

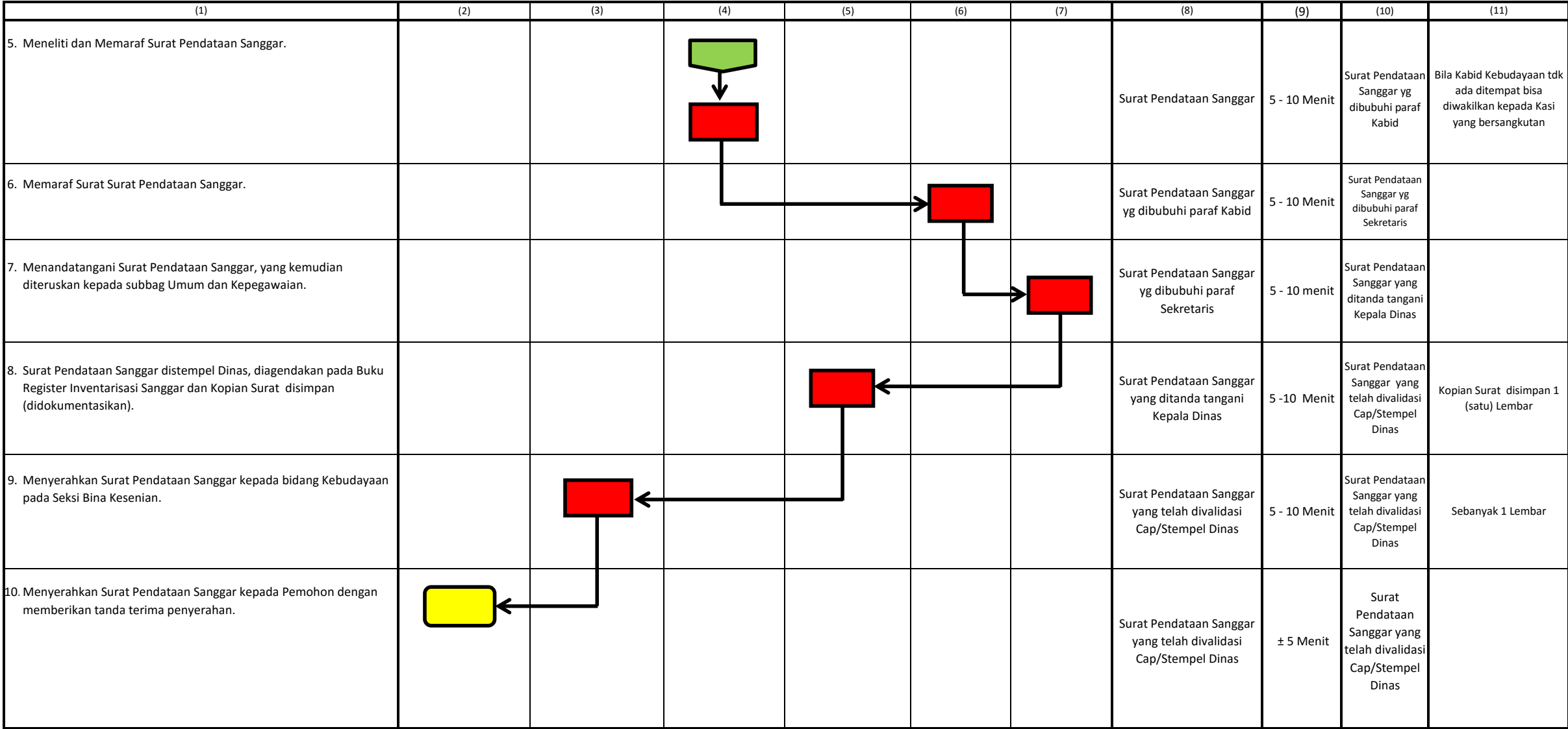


DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BARITO KUALA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI BINA KESENIAN pada BIDANG KEBUDAYAAN

No. SOP	08/SOP/Disporbudpar
Tanggal Pembuatan	April 2011
Tanggal Revisi	4 September 2013
Tanggal Efektif	September 2013
Disyahkan oleh	
Nama SOP	Inventarisasi dan Pendataan Sanggar / Kelompok Seni

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala	1. Memahami Perda Kab. Barito Kuala Nomor Nomor 10 Tahun 2017 serta diharapkan Kasi Bina Kesenian dan Kabid Kebudayaan memahami Tugas dan Fungsinya dengan Baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. 2. 3.	1. Komputer / Notebook 2. Cap / Stempel Dinas 3. Printer dan kertas HVS/Kwarto 4. Blanko Isian Biodata Pemohon Izin 5. Balpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	1. Buku Agenda Surat Pendataan Sanggar

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
	Pelaksana/Staf Bina Kesenian	Kasi Bina Kesenian (Bidang Kebudayaan)	Kabid Kebudayaan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan / Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1. Menerima berkas permohonan Inventarisasi dan Pendataan Sanggar pemohon dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan							Surat Keterangan Kepala Desa dan Camat	5 - 10 menit	Isian Biodata	
2. Menyiapkan blanko isian biodata pemohon yg kemudian diisi oleh pemohon							Isian Biodata	10 - 20 Menit	Isian Biodata Pemohon	
3. Meneliti isian data dan kelengkapan berkas pemohon.							Isian biodata pemohon dan Kelengkapan berkas	5 - 15 Menit	Konsep surat	
4. Mengetik Surat pendataan sanggar.							Konsep Surat	15 - 25 Menit	Surat Pendataan Sanggar	diprint/dicetak sebanyak 2 lembar



Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP
NIP 19580120 197903 1 003