





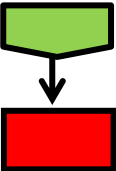



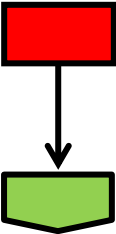


<div></div> <div>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA</div> <div>KABUPATEN BARITO KUALA</div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div>	No. SOP	09/SOP/Disporbudpar
	Tanggal Pembuatan	April 2011
	Tanggal Revisi	4 September 2013
	Tanggal Efektif	September 2013
	Disyahkan oleh	
	Nama SOP	Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan
SEKSI SEJARAH, NILAI TRADISIONAL DAN KEPURBAKALAAN pada BIDANG KEBUDAYAAN		
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 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 Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
	Pelaksana/Staf Seksi Sejarah, Nilai Tradisonal dan Kepurbakalaan	Kasi Seksi Sejarah, Nilai Tradisonal dan Kepurbakalaan (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 Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan 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 Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan .							Konsep Surat	15 - 25 Menit	Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan	diprint/dicetak sebanyak 2 lembar

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5. Meneliti dan Memaraf Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan .							Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan	5 - 10 Menit	Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yg dibubuhi paraf Kabid	Bila Kabid Kebudayaan tdk ada ditempat bisa diwakilkan kepada Kasi yang bersangkutan
6. Memaraf Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan .							Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yg dibubuhi paraf Kabid	5 - 10 Menit	Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yg dibubuhi paraf Sekretaris	
7. Menandatangani Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan, yang kemudian diteruskan kepada subbag Umum dan Kepegawaian.							Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yg dibubuhi paraf Sekretaris	5 - 10 menit	Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yang ditanda tangani Kepala Dinas	
8. Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan distempel Dinas, diagendakan pada Buku Register Inventarisasi Sanggar dan Kopian Surat disimpan (didokumentasikan).							Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yang ditanda tangani Kepala Dinas	5 -10 Menit	Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas	Kopian Surat disimpan 1 (satu) Lembar
9. Menyerahkan Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan kepada bidang Kebudayaan pada Seksi Sejarah, Nilai Tradisonal dan Kepurbakalaan.							Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas	5 - 10 Menit	Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas	Sebanyak 1 Lembar

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
10. Menyerahkan Surat Inventarisasi dan Pendataan Peninggalan Sejarah dan Kepurbakalaan kepada Pemohon dengan memberikan tanda terima penyerahan.							Surat Pendataan Sanggar yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas	± 5 Menit	Surat Pendataan Sanggar yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas	

Kepala Dinas,



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