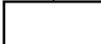
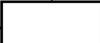
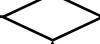
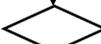
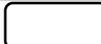




**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Jend. Sudirman Km 4 Sampit**

	NOMOR SOP	007/2-22.3-26.0-0.03/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	30 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	APRIL 2021
	TANGGAL EFEKTIF	MEI 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas,  Drs. FAJRURRAHMAN, MM NIP. 19640820 199203 1 008
	NAMA SOP	Prosedur Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1) Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1966 tentang Penyelenggaraan2. Keparawisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 101) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 22)3. Perda Kab. Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Perbup Kotawaringin Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan5. Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kab. Kotawaringin Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep dasar serta memiliki kemampuan dalam pengelolaan2. Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur pemerintahan3. Mengetahui tugas, fungsi sistem mekanisme pembuatan laporan4. Dapat menjaga kerahasiaan data sejarah, cagar budaya dan permuseuman	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Kepala Dinas2 SOP JF. Pamong Budaya	<ol style="list-style-type: none">1 Blangko disposisi2 Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran3 telepon/HP dan dokumen sejarah, cagar budaya dan permuseuman	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 Untuk menunjang sejarah, di Kab. Kotim perlu penyusunan dan kebijakan dalam prosedurnya2 Untuk melestarikan cagar budaya, negara bertanggung jawab dalam pengaturan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatannya3 Museum sebagai tempat bimbingan teknis dan wadah dalam pengenalan kepada generasi muda perlu sosialisasi dan pemasaran kepada dunia luar	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan mendisposisikan- Mengoreksi dan menyusun laporan secara online maupun manual- Menyusun berkas usulan tentang sejarah, penetapan cagar budaya dan permuseuman	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	JF. Pamong Budaya	Staf Pelaksana Pengelola data sejarah, penyusun dokumentasi sejarah dan nilai budaya, pengelola data cagar budaya dan koleksi museum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan disposisi berdasarkan surat masuk kepada Kepala Bidang					Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti dan merekomendasi untuk mempersiapkan data pendukung kepada Kepala Seksi untuk menindaklanjuti surat masuk lebih lanjut					Disposisi surat masuk	10 Menit	disposisi	
3	Menyusun dan mempersiapkan data yang diperlukan untuk dikerjakan oleh bawahan dalam hal pengetikan, pendokumentasian pencatatan dan penyusunan berkas serta menginput data tersebut					Draf	4 Jam	draf	
4	Pemandu Museum mempersilahkan kepada pengunjung keliling melihat benda koleksi sambil dijelaskan nama benda koleksi, tahun koleksi, asal muasal dan sejarahnya, apabila selesai petugas museum merapikan koleksi museum dan melakukan pengecekan, pencatatan pelaporan					Data	2 Hari	draf	
5	Kepala Seksi Mengoreksi dan mempelajari draf tentang data pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bidang		Ya		Tidak	Draf Final	2 Jam	draf	
6	Mengoreksi kembali serta membubuhkan praf dari permintaan permohonan data pendukung berdasarkan disposisi surat dimaksud				Tidak	Draf Final	1 Jam	Nota Dinas + Draf	
7	membubuhkan tanda tangan		Ya			Draf Final	30 Menit	Data atau Dokumen	