

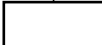

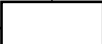
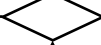
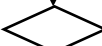
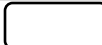




**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jl. Jend. Sudirman Km 4 Sampit**

| | |
|---|---|
| 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 | |