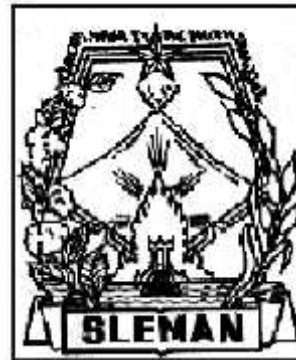


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Fungsi , serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Peraturan Gaji PNS 	Pendidikan : S1 Pengetahuan : Bidang Kepegawaian Diklat : Diklat Administrasi Kepegawaian

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Keluar 	Pedoman, ATK, Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS akan dirugikan karena tidak mendapatkan hak kenaikan gaji 2. Administrasi Kepegawaian tidak tertib <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku laporan Kepegawaian

No	Aktivitas	Dinas Kebudayaan				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Sub Bag Umpeg	Kepala Subbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari dan mem foto copy SK CPNS dan KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB,					Berkas kepegawaian terutama SK CPNS .dan KGB Terakhir	30 menit	Foto copy SK . CPNS dan KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB	
2	Pembuatan Draf Surat Permohonan KGB dan Pengajuan Legalisir Foto copy SK .dan KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB					Foto copy SK CPNS dan .Foto Copy KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB	60 menit	Foto copy SK .Foto Copy KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB yang telah ditata dan draf Surat Permohonan KGB	
3	Verifikasi Draf Surat Permohonan KGB dan Legalisir Foto copy SK .dan KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB					Foto copy SK .Foto Copy KGB terakhir bagi yang dimohonkan KGB yang telah ditata dan draf Surat Permohonan KGB	60 menit	Draf Surat Permohonan KGB yang telah diverifikasi dan Fotocopy SK CPNS dan Fotocopy KGB terakhir yang telah dilegalisir	
4	Verifikasi Draf Surat Permohonan KGB					Draf Surat Permohonan KGB yang telah validasi dan Fotocopy SK CPNS dan Fotocopy KGB terakhir yang telah dilegalisir	60 menit	Draf Surat Permohonan KGB beserta lampirannya yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani draf Surat Permohonan KGB			Tidak		Draf Surat Permohonan KGB yang telah divalidasi beserta lampirannya	1 hari	Surat Permohonan KGB yang telah ditandatangani beserta lampirannya	
6	Pencatatan Nomor Surat Permohonan KGB					Surat Permohonan KGB yang telah ditandatangani beserta lampirannya	30 hari	Surat Permohonan KGB yang telah dilengkapi Nomor Surat, Tanggal surat, dan Cap Dinas beserta lampirannya	
7	Pengiriman Surat Permohonan KGB Ke BPKPP dan BKAD					Berkas Permohonan KGB , Lembar Pengantar Surat	30 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
JUMLAH WAKTU							2 hari		



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP Penerbitan Ijin Cuti PNS

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEBUDAYAAN
BIDANG PBNT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENETAPAN CAGAR BUDAYA**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG PBNT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP Penetapan Cagar Budaya

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya</p> <p>2. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Warisan Budaya dan Cagar BUdaya</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman</p> <p>6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Fungsi , serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan</p>	<p>Pendidikan : S1 (Sertifikat Cagar Budaya)</p> <p>Pengetahuan : Cagar Budaya</p> <p>Diklat : Diklat Cagar Budaya</p>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pendaftaran Cagar Budaya 	Pedoman, ATK, Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cagar Budaya tidak terlindungi sehingga terancam punah atau hilang <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kinerja Tim Ahli Cagar Budaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Cagar Budaya

No	Aktivitas	TIM TACB				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat TACB	TIM TACB	KEPALA DINAS	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Naskah Nominasi dan Data Pendukung					Berkas Naskah Nominasi Calon Cagar Budaya	5 menit	Berkas yang telah diberi tanda terima	
2	Menyerahkan berkas Naskah Nominasi dan Data Pendukung					Berkas yang telah diberi tanda terima	5 menit	Berkas yang telah diparaf Tim TACB	
3	Mempelajari Naskah Nominasi dan Data Pendukung					Berkas yang telah diparaf Tim TACB	1 hari	Naskah yang telah di koreksi	
4	Pengecekan/Survey Objek Calon Cagar Budaya Di lapangan					Naskah yang telah di koreksi	3 hari	Hasil kajian di lapangan	
5	Sidang Kajian Calon Cagar Budaya	tidak		Ya		Hasil kajian di lapangan	1 hari	Rekomendasi Cagar Budaya	
6	Penandatanganan Rekomendasi cagar Budaya					Rekomendasi Cagar Budaya	30 menit	Rekomendasi Cagar Budaya yang telah ditandatangani	
7	Penyerahan rekomendasi					Rekomendasi Cagar Budaya yang telah ditandatangani	10 menit	Berita Acara Penyerahan Rekomendasi Cagar Budaya	
8	Penyusunan Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya					Rekomendasi Cagar Budaya	1 hari	Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya	
9	Verifikasi Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya					Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya	1 hari	Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya yang telah diverifikasi	
10	Penetapan Cagar Budaya					Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya	30 hari	Surat Keputusan Bupati Penetapan Cagar Budaya	
JUMLAH WAKTU							38 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG DOKUMENTASI , SARANA

DAN PRASARANA KEBUDAYAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)

PEMINJAMAN GEDUNG KESENIAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG DOKUMENTASI SARANA DAN PRASANA

KEBUDAYAAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal

Pengesahan

Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

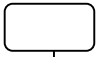
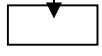
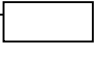
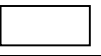
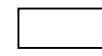
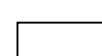
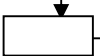

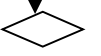

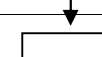


HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP Peminjaman Gedung Kesenian

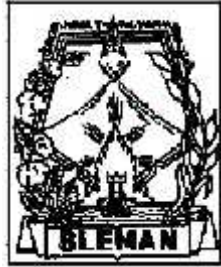
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1.Peraturan Bupati Sleman Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>2.Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman</p> <p>3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Fungsi , serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan</p>	<p>Pendidikan : S1</p> <p>Pengetahuan : Peraturan Penggunaan Aset Daerah</p> <p>Diklat : Pelayanan Prima</p>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Penyetoran Pendapatan 	Pedoman, ATK, Komputer,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara dirugikan karena kehilangan pendapatan <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Bimtek Pelayanan Prima Meningkatkan pengetahuan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Jadwal Pemakaian Gedung 2. Disposisi

No	Aktivitas	Dinas Kebudayaan							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Seksi Sanpras	Kepala Seksi Sanpras	Kepala Bidang Doksapras bud	Sekretaris	Kepala Dinas	Masyarakat	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Peminjaman Gedung								Surat Permohonan	5 menit	Tanda Terima Berkas Surat Permohonan		
2	Meneruskan Surat Peminjaman Gedung								Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan terlampiri Lembar disposisi		
3	Mendispo Surat Peminjaman Gedung								Surat Permohonan telah terlampiri Lembar disposisi	30 menit	Surat Permohonan terdisposisi		
4	Mendispo Surat Peminjaman Gedung								Surat Permohonan terdisposisi	60 menit	Surat Permohonan terdisposisi		
5	Sinkronisasi Jadwal Peminjaman Gedung								Surat Permohonan terdisposisi Lembar disposisi	30 menit	Data Jadwal Peminjaman Gedung		
6	Pembuatan draf surat jawaban peminjaman Gedung								Data Jadwal Peminjaman Gedung	30 menit	Draf Surat Jawaban		
6	Verifikasi draf surat jawaban peminjaman Gedung								Draf Surat Jawaban telah terverifikasi	30 menit	Draf Surat Jawaban telah terverifikasi		
7	Verifikasi draf surat jawaban peminjaman Gedung								Draf Surat Jawaban telah terverifikasi	30 menit	Draf Surat Jawaban telah terverifikasi		
8	Persetujuan Peminjaman Gedung								Draf Surat Jawaban telah terverifikasi	1 hari	Penandatanganan Surat Jawaban		
9	Memproses Surat Keluar								surat jawaban yang telah tertandatangani	30 menit	Surat telah dilengkapi nomor tanggal dan cap dinas		
10	Menyerahkan Surat jawaban								Surat telah dilengkapi nomor tanggal dan cap dinas	60 menit	Tanda Terima Penyerahan Surat		
11	Pembayaran Retribusi Peminjaman Gedung								Surat Jawaban	60 menit	Tanda Terima Pembayaran retribusi		
12	Penerimaan Retribusi								Tanda Terima Retribusi	1 hari	Tanda Bukti Setor Pendapatan		
	Jumlah Hari										3 hari		

No	Aktivitas	DINAS KEBUDAYAAN					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasie Jarahnitra	Kabid PBNT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Permohonan						Berkas Proposal	5 menit	Berkas yang telah diberi tanda terima	
2	Meneruskan Berkas Proposal						Berkas yang telah diberi tanda terima	5 menit	Berkas yang telah diparaf Tim TACB	
3	Mendisposisi proposal						Berkas yang telah diparaf Tim TACB	1 hari	Naskah yang telah di koreksi	
4	Mengkaji Proposal						Naskah yang telah di koreksi	3 hari	Hasil kajian di lapangan	
5	Mendisposisi hasil kajian proposal	tidak		Ya			Hasil kajian di lapangan	1 hari	Rekomendasi Cagar Budaya	
6	Penandatanganan Rekomendasi cagar Budaya						Rekomendasi Cagar Budaya	30 menit	Rekomendasi Cagar Budaya yang telah ditandatangani	
7	Penyerahan rekoemendasi						Rekomendasi Cagar Budaya yang telah ditandatangani	10 menit	Berita Acara Penyerahan Rekomendasi Cagar Budaya	
8	Penyusunan Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya						Rekomendasi Cagar Budaya	1 hari	Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya	
9	Verifikasi Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya						Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya	1 hari	Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya yang telah diverifikasi	
10	Penetapan Cagar Budaya						Draf Naskah Penetapan Cagar Budaya	30 hari	Surat Keputusan Bupati Penetapan Cagar Budaya	
JUMLAH WAKTU									38 hari	

		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Kebudayaan HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19631201 199103 1 017
		Nama SOP	SOP Penyetoran Pendapatan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG KESENIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal

Pengesahan

Pengesahan

Plt. Kepala Dinas Kebudayaan

HY. AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199903 1 01

Nama SOP

SOP PENGIRIMAN FESTIVAL
SENDRATARI TINGKAT DIY



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG DOKUMENTASI, SARANA DAN

PRASARANA KEBUDAYAAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Plt. Kepala Dinas Kebudayaan

HY. AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199903 1 01

Nama SOP

SOP PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KEBUDAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEBUDAYAAN
BIDANG DOKUMENTASI SARANA DAN
PRASARANA KEBUDAYAAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

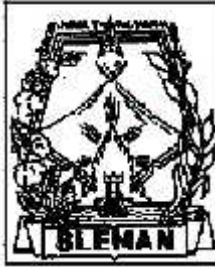
Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP Pengelolaan Website



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG DOKUMENTASI SARANA DAN

PRASARANA KEBUDAYAAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

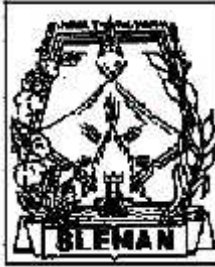
Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP PENDAFTARAN KELOMPOK
MASYARAKAT SENI DAN BUDAYA



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG KESENIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Plt Kepala Dinas Kebudayaan

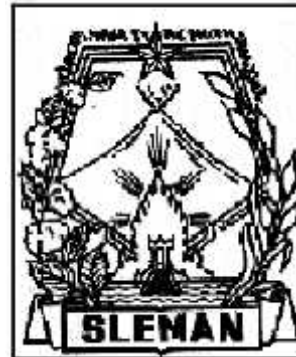
HY AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199103 1 017

Nama SOP

SOP LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN
(LAKIP)

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENERBITAN SURAT CUTI PNS**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Nama SOP


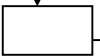

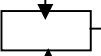



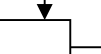

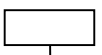

Plt. Kepala Dinas Kebudayaan


HY. AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199903 1 01

SOP Penerbitan Ijin Cuti PNS

<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p>	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Fungsi , serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti PNS 	<p>Pendidikan : S1</p> <p>Pengetahuan : Bidang Kepegawaian</p> <p>Diklat : Diklat Administrasi Kepegawaian</p>


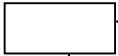




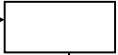
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar 	Pedoman, ATK, Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS akan dirugikan karena tidak mendapatkan hak cutinya 2. Administrasi Kepegawaian tidak tertib <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti 2. Buku laporan Kepegawaian

No	Aktivitas	Dinas Kebudayaan					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sub Bag Umpeg	Kepala Subbag Umpeg	Kepala Seksi/ Kepala Subbag /Kepala Bidang/ Sekretaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan Cuti						Berkas Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Memberikan Catatan Kpegawain dan validasi surat permohonan cuti						Surat Permohonan Cuti ,	60 menit	Surat Permohonan Cuti telah diberi catatan kepegawaian dan diverifikasi	
3	Memberikan persetujuan Permohonan Cuti		tidak		ya		Surat Permohonan Cuti telah diberi catatan kepegawaian dan divalidasi	30 menit	Surat Permohonan Cuti telah diberi persetujuan	
4	Verifikasi Surat Permohonan Cuti						Surat Permohonan Cuti telah diberikan persetujuan	60 hari	Surat Permohonan Cuti telah diverifikasi	
4	Memberikan persetujuan Permohonan Cuti				tidak		Surat Permohonan Cuti telah diverifikasi	1 hari	Surat Permohonan Cuti telah diberikan persetujuan	
5	Pengajuan draf surat cuti				ya		Surat Permohonan Cuti	30 menit	Draf Surat Ijin Cuti	
6	Verifikasi draf surat cuti						Draf Surat Ijin Cuti	30 menit	Draf Surat Ijin Cuti telah diverifikasi i	
7	Verifikasi draf surat cuti						Draf Surat Ijin Cuti telah diverifikasi	60 hari	Draf Surat Ijin Cuti telah diverifikasi	
8	Menandatangani draf surat cuti				tidak		Draf Surat Ijin Cuti telah diverifikasi	1 hari	Surat Ijin Cuti yang telah ditandatangani	
9	Pencatatan Nomor Surat Cuti				ya		Surat Ijin Cuti yang telah ditandatangani	30 menit	Surat Ijin Cuti yang telah dilengkapi Nomor Surat, Tanggal surat, dan Cap Dinas	
10	Pengiriman Surat Cuti Ke BKPP dan Inspektorat						Surat Cuti, Lembar Pengantar Surat	30 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
JUMLAH WAKTU								3 hari		

Nomor SOP			DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman		
Nama SOP : Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai bagi JFU			

Dasar Hukum:
Keterkaitan:
SOP Pegelolaan Kepegawaian Di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Peringatan:
Pengadministrasi permohonan cuti tidak tertib mengakibatkan PNS dirugikan

Kualifikasi Pelaksana :
1SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan:
Buku tentang Peraturan Kepegawaian Kartu Disposisi Kartu kendali surat keluar Cap Dinas ATK
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Ka.sie/ Kasubbag	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan permohonan Cuti oleh JFU							5 menit	Surat Permohonan
2.	Penandatanganan Surat Permohonan Cuti oleh atasan Langsung							5 menit	Surat Permohonan yang telah ditandatangani atasan langsung
3.	Pemberian catatan cuti oleh Kasubbag Umpeg							15 Menit	Surat Permohonan yang telah diberi catatan cuti oleh Kasubbag Umpeg
4.	Pemberian Persetujuan Cuti oleh Kepala Dinas							5 Menit	Surat Permohonan yang telah diberi persetujuan oleh Kepala Dinas
5.	Menyusun konsep surat cuti oleh Kasubbag Umpeg						Lembar disposisi Peraturan Perundang-Undangan yang mendukung	10 menit	Draf konsep surat

↓

6	Mengkoreksi konsep surat Cuti dan memparaf						15 Menit	Koreksian draf dan Surat Pemohonan dari Sekretaris	
7	Menandatangani surat						10 menit	Surat keluar	
8	Pemberian nomor dan cap dinas						Cap Dinas	5 menit	Surat Keluar yang dicap.
9	Pencatatan dalam kartu kendali surat keluar dan pengarsipan surat keluar						Kartu Kendali Surat Keluar	5 menit	Arsip
10	Pengiriman surat								Surat Keluar

2.	Menyusun konsep surat cuti oleh Kasubbag Umpeg						Lembar disposisi Peraturan Perundang-Undangan yang mendukung	10 menit	Draf konsep surat
4	Mengkoreksi konsep surat Cuti dan memparaf							15 Menit	Koreksian draf dan Surat Pemohonan dari Sekretaris
5.	Menandatangani surat							10 menit	Surat keluar
6.	Pemberian nomor dan cap dinas						Cap Dinas	5 menit	Surat Keluar yang dicap.
7.	Pencatatan dalam katu kendali surat keluar dan pengarsipan surat keluar						Kartu Kendali Surat Keluar	5 menit	Arsip
7.	Pengiriman surat								Surat Keluar



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG KESENIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

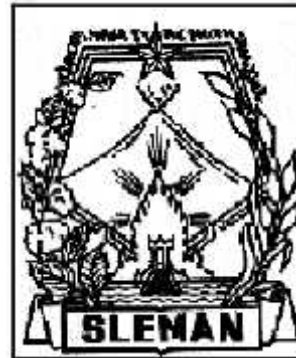
Pengesahan

Plt. Kepala Dinas Kebudayaan

HY. AJI WULANTARA, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199903 1 01

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEBUDAYAAN
BIDANG DOKUMEN SARANA DAN PRASARANA
KEBUDAYAAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KEBUDAYAAN**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEBUDAYAAN

BIDANG DOKUMENTASI SARANA DAN PRASARANA

KEBUDAYAAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

Pengesahan

Nama SOP

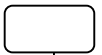
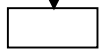
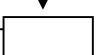
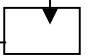
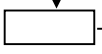

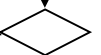
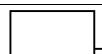
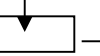

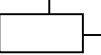


Plt. Kepala Dinas Kebudayaan

HY. AJI WULANTARA, S.H. , M.Hum
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19631201 199903 1 017

SOP Penerbitan Sertifikat Nomor
Induk Kebudayaan

<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p>	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Fungsi , serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan 	<p>Pendidikan : S1 (Seni, Sastra , Sosial)</p> <p>Pengetahuan : Bidang Kebudayaan</p> <p>Diklat : Diklat Pelayanan Prima</p>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar 	Pedoman, ATK, Komputer, Telepon, Faksimile, Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP Penyusunan Penerbitan Nomor Induk Kebudayaan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Kebudayaan di Kabupaten Sleman akan dirugikan karena tidak terdata sesuai ketentuan administrasi yang ada 2. Organisasi Kebudayaan tidak mendapat pembinaan dari Dinas 3. Organisasi Kebudayaan tidak dapat mengajukan proposal bantuan dana kepada Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah DIY <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Permohonan NIK 2. Buku register 3. Sertifikat Nomor Induk Kebudayaan

No	Aktivitas	Dinas Kebudayaan					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi Dokinfobud	Kepala Seksi Dokinfobud	Kepala Bidang Doksansprabud	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan NIK						Proposal Permohonan NIK	5 menit	Tanda Terima Berkas Proposal	
2	Meneruskan Proposal Permohonan NIK						Proposal Permohonan NIK , Lembar Disposisi	5 menit	Proposal telah terlampiri Lembar disposisi	
3	Mendispo Proposal Permohonan NIK						Proposal telah terlampiri Lembar disposisi	60 menit	Proposal terdisiposisi	
3	Mendispo Proposal Permohonan NIK						Proposal terdisiposisi	30 menit	Proposal terdisiposisi	
4	Pembuatan dan pengajuan draf telaah proposal Permohonan NIK						Proposal Permohonan NIK, Lembar disposisi	120 menit	Draf Telaah Proposola	
6	Verifikasi draf telaah Proposal Permohonan NIK						Draf Telaah Proposola	30 menit	Draf Telaah Proposal telah terverifikasi	
7	Persetujuan Permohonan NIK						Draf Telaah Proposal telah terverifikasi	30 menit	Telaah proposal	Hasil koreksi menentukan Proposal diterima atau tidak untuk diterbitkan sertifikat NIK
8	Pengajuan draf sertifikat NIK						Telaah proposal Blanko Sertifikat NIK	30 menit	Draf Sertifikat NIK	
9	Verifikasi draf sertifikasi NIK						draf Sertifikat NIK	30 menit	Draf Seritifikat NIK yang telah terverifikasi	
10	Verifikasi draf sertifikat NIK						Draf Seritifikat NIK yang telah terverifikasi	60 menit	Draf Seritifikat NIK yang telah terverifikasi	
11	Verifikasi draf sertifikat NIK						Draf Seritifikat NIK yang telah terverifikasi	120 menit	Draf Seritifikat NIK yang telah terverifikasi	
12	Menandatangani sertikat NIK						Draf Seritifikat NIK yang telah terverifikasi	1 hari	Sertifikat NIK yang telah ditandatangani	
13	Pencatatan Nomor Register NIK						Sertifikat NIK yang telah ditandatangani	30 menit	Sertifikat NIK yang telah tercatat dalam buku register	
JUMLAH WAKTU								3 hari		