



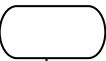
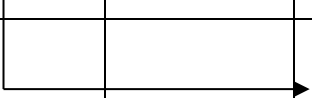
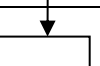
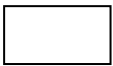
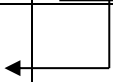
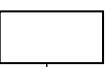
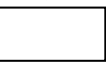
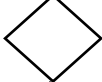
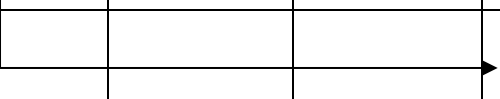
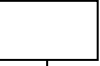
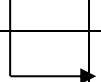
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

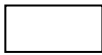
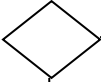
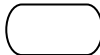
Nomor SOP	01/Bidang Kebudayaan/Subbid Urusan Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan. 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan program kerja Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Ur. Kebudayaan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administra si umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan						Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan serta menyerahkan ke Ka Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk disampaikan ke Kabid						Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan						Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Jika sudah disetujui dapat dilakukan finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
பண்பாட்டுத் துறை
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

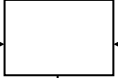
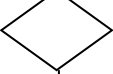
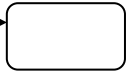
Nomor SOP	02/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan Rencana Dan Program Keistimewaan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan analisis data 3. Memiliki kemampuan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan menyusun materi 5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Ur.kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyiapan Rencana Dan Program Keistimewaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur.Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan bahan/data urusan Perencanaan Urusan Kebudayaan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk mendapatkan data yang akan digunakan dan rencana tindak lanjutnya.						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
3. Menyusun bahan/data urusan Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan, serta menyerahkannya ke kasubid Kebudayaan untuk dikoreksi.						Notulen rapat, dokumen data Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 hari kerja	Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
4. Mencermati draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada Kabid Kebudayaan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
5. Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan						Draft materi Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 jam	Koreksi draft Perencanaan Urusan Kebudayaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
7. Dokumentasi hasil pengelolaan data urusan Subbidang Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
பரிநாடியா கைஸ்திமேவன்
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan /2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI <u>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si</u> NIP.197211011997031005
Nama SOP	Pengelolaan Data Keistimewaan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Ur. Kebudayaan Bidang Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan data urusan subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur. Kebudayaan *	Kasubbid Perencanaan Ur. Kebudayaan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Memberi intruksi kepada Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan subbid Perencanaan Ur. Kebudayaan						Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Mendistribusikan intruksi subbid Perencanaan Ur. Kebudayaan untuk menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai Tupoksi dan RPJM, RPJP						Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun subbid Perencanaan Ur. Kebudayaan menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan						Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Mencermati draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada Kabid Kebudayaan						Draft program kegiatan, R. Rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	7 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan						Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Dokumentasi materi koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bidang Urusan Kebudayaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsip



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

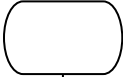
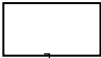
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213	Nomor SOP	04/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005
	Nama SOP	Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdasis Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Bahan/data terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen bahan/data Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk mendapatkan bahan/data yang akan digunakan dan rencana tindak lanjutnya						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
3. Menyusun draft Penyiapan bahan perumusan konsep dokumen perencanaan urusan Kebudayaan serta menyerahkannya ke kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 hari kerja	Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft bahan/data sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan koordinasi perumusan kebijakan	2 jam	Koreksi draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika belum maka akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan						Draft materi Perencanaan Urusan Kebudayaan	1 jam	Koreksi draft Perencanaan Urusan Kebudayaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan dan Perumusan Konsep Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Perencanaan Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN
பரிநாடியா கைஸ்திமேவான்
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

Nomor SOP	05/ Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI <u>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si</u> NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Perencanaan Urusan Keistimewaan Bidang Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur. Kebudayaan*	Kasubbid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan						Dokumen dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi daring/luring dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk menentukan kebijakan yang akan digunakan dan rencana tindak lanjutnya						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
3. Menyusun draft Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program urusan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan sesuai arahan						Draft materi koordinasi, data inventarisasi pelaksanaan tugas	1 jam	Koreksi draft materi koordinasi	
6. Finalisasi						Draft dokumen sinkronisasi kebijakan	2 jam	Dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan Dan Pemberian Rekomendasi Usulan Program Urusan Kebudayaan						Dokumen sinkronisasi kebijakan	10 menit	Dokumen Penyiapan dan pemberian rekomendasi	SOP pengarsipan

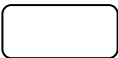
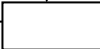
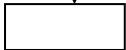
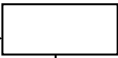
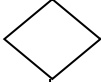
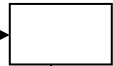
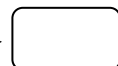


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213	Nomor SOP	06/Bidang Kebudayaan/Subbid Perencanaan Urusan Kebudayaan/2021.
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI <u>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si</u> NIP.197211011997031005
	Nama SOP	Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal		1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Dan Pencermatan Proses Penyusunan Kebijakan Umum, Prioritas Dan Plafon Anggaran Urusan Kebudayaan Subbid Perencanaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah		Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur Kebudayaan*	Kasubid Perencanaan Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. iMembuat rencana kerja terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Agenda dan Kertas kerja	3 hari kerja	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi, aturan terkait pelaksanaan dan pencermatan penyusunan kebijakan umum, prioritas dan plafón anggaran Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan						Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengkoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke kasubid untuk finalisasi. Jika belum akan diperbaiki						Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan

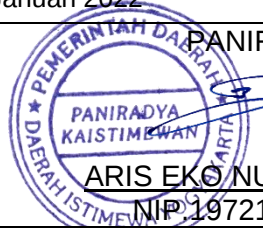


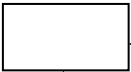
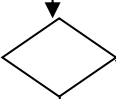
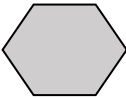
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

பரிசுரத்யா கைஸ்திமேவன்

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN பரிசுரத்யா கைஸ்திமேவன் Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213	Nomor SOP	07/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP		Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal		1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah		Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Kebudayaan*	Kasubid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat internal daring/luring						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
3. Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Finalisasi						Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan	

								Bidang Kebudayaan	
7. Dokumentasi laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan						Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen laporan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

Nomor SOP	08/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Sub Bidang Pengendalian Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Parampara Praja	Kabid Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Ur. Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiapan Bahan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan penyusunan program kerja Sub Bidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan..							Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari kerja	Intruksi	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan.							Disposisi ATK	1 hari kerja	bahan, referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan							Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari kerja	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan serta menyerahkan ke KaSub Bidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan							Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari kerja	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag							Draft rencana program / kegiatan	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi							Dokumen rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari kerja	Dokumen rencana program / kegiatan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Sub Bidang Pengendalian ur. kebudayaan							Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokumen / arsip	SOP Mengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

பரிநாடியா கைஸ்திமேவான்

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN பரிநாடியா கைஸ்திமேவான் Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213	Nomor SOP	09/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Urusan Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyiapan Bahan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Urusan Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiapan Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan dokumen penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan.						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan FGD/rapat koordinasi daring/luring dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb) untuk menentukan kebijakan yang akan disinkronisasikan dan rencana tindak lanjutnya						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	6 jam	Notulen rapat	SOP Rapat
3. Menyusun pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kebudayaan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi						Notulen rapat, dokumen data inventarisasi pelaksanaan kebijakan	1 hari kerja	Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Koreksi draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft materi koordinasi, data inventarisasi pelaksanaan tugas	1 jam	Koreksi draft materi Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
6. Finalisasi						Draft dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	
7. Dokumentasi hasil Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan.						Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	10 menit	Dokumen Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Urusan Kebudayaan	SOP pengarsipan

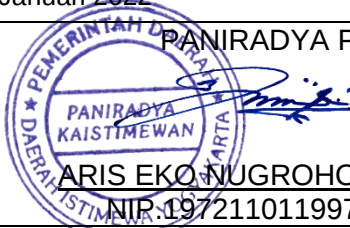


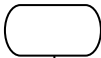
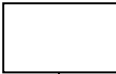
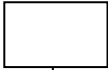
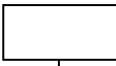
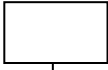
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

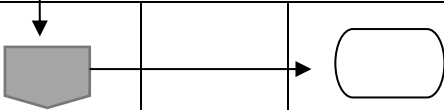
பனிரடியா கைஸ்திமேவன்

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN பனிரடியா கைஸ்திமேவன் Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213	Nomor SOP	10/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI <u>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si</u> NIP.197211011997031005
Nama SOP		Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal		1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah		Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat daring/luring koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb)						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
3. Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi						Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
4. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan						Instrumen pengendalian dan evaluasi, kendaraan, kelengkapan SPMD (SPT, SPMD), ATK	5 hari kerja	Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
7. Finalisasi						Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	



8. Dokumentasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi					Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan
--	--	--	---	--	---	----------	---	-----------------

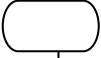
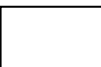


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PANIRADYA KAISTIMEWAN

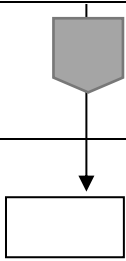
ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PANIRADYA KAISTIMEWAN ꦥꦤꦶꦫꦂꦢꦪꦏꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦤ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818 Kode Pos 55213	Nomor SOP	10/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si NIP.197211011997031005
	Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pengendalian Dan Evaluasi Perencanaan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur. Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data perencanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat koordinasi daring/luring dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb)						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
3. Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi						Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
4. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan						Instrumen pengendalian dan evaluasi, kendaraan, kelengkapan SPMD (SPT, SPMD), ATK	5 hari kerja	Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan finalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	



									
7. Finalisai						Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK
8. Dokumentasi laporan hasil perencanaan pengendalian dan evaluasi						Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP Pengarsipan



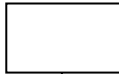
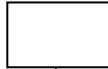
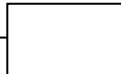
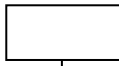
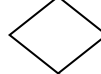
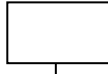
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

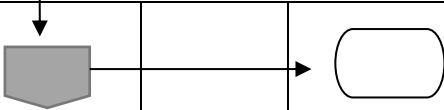
பரிநாடியா கைஸ்திமேவன்

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

Nomor SOP	11/Bidang Kebudayaan/Subbid Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI <u>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si</u> NIP.197211011997031005
Nama SOP	Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis data 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kebijakan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi 5. Memiliki kemampuan untuk melakukan sinkronisasi kebijakan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Urusan Pengendalian Urusan Kebudayaan 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur. Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiap Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
9. Melakukan inventarisasi data pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen pelaksanaan kebijakan Subbidang Tata Ruang, peraturan/kebijakan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen inventarisasi data pelaksanaan kebijakan bidang PM	SOP inventarisasi data
10. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait (SKPD mitra, SKPD kab/kota, LSM, dsb)						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat, daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
11. Menyusun instrumen pengendalian dan evaluasi						Dokumen pelaksanaan kebijakan, peraturan/kebijakan terkait, TOR kegiatan, komputer, ATK	3 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
12. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan						Instrumen pengendalian dan evaluasi, kendaraan, kelengkapan SPMD (SPT, SPMD), ATK	5 hari kerja	Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	
13. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
14. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
15. Finalisasi						Draft laporan hasil pengendalian dan evaluasi, komputer, ATK	2 jam	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	



16.Dokumentasi laporan hasil pengendalian dan evaluasi					Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	10 menit	Dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi	SOP pengarsipan
--	--	--	---	--	---	----------	---	-----------------



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

ហត្ថកម្រាបបាទស្តីព្រះបាទ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Kode Pos 55213

Nomor SOP	12 /Bidang Kebudayaan/Subbid Urusan Pengendalian Urusan Kebudayaan/2021.
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 PANIRADYA PATI <u>ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si</u> NIP.197211011997031005
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintahan
4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
5. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Pergub No.20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY No.51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan

	Kualifikasi Pelaksana
--	-----------------------

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

	Peralatan / Perlengkapan
--	---------------------------------

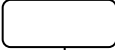
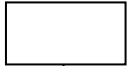
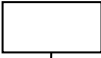
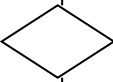
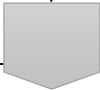
1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Peraturan/kebijakan terkait urusan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan
5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaksanaan Program Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan tidak dilakukan dengan baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan					
--------------------------	--	--	--	--	--

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				Peng administrasi umum	MUTU BAKU			Keterangan
	Kabid Ur.Kebudayaan	Kasubbid Pengendalian Urusan Kebudayaan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyiapan Bahan		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Melakukan inventarisasi data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Dokumen Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan terkait, komputer, ATK	1 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	SOP inventarisasi data
2. Melakukan rapat internal						Ruang rapat, undangan rapat, bahan rapat,daftar hadir rapat, data/informasi yang ada, laptop, LCD, makan minum	2 jam	Notulen rapat	SOP rapat
3. Menyusun draft Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaksanaan program Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan						Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan program/kegiatan	2 hari kerja	Draft laporan	
4. Memeriksa dan mengoreksi draft laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan dilakukan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft laporan, ATK	1 jam	Masukan revisi draft laporan	
6. Finalisasi		 				Draft laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Pengendalian Urusan Kebudayaan	2 jam	Dokumen laporan pelaksanaan program / kegiatan Subbidang Perencanaan Urusan Kebudayaan Bidang Kebudayaan	

