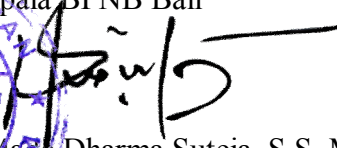
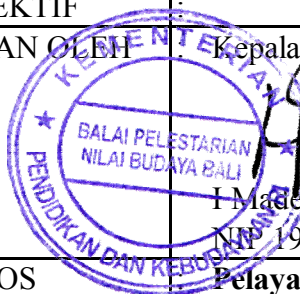
















**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA BALI**

NOMOR POS	: 706/E32/OT/2017
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2017
TGL. REVISI	: 31 Juli 2017
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala BPNB Bali  I Made Dharma Suteja, S.S, M.Si NIP. 197106161997031001
NAMA POS	 Pelayanan Bioskop Keliling
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya;2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2016 tentang Rincian Tugas BPNB	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai Komputer2 Bisa mengoperasikan Infocus, dan perlengkapan pemutaran film lainnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 POS Pemrosesan Surat Masuk2 POS Persiapan Pemutaran Bioskop Keliling3 POS Pemutaran Bioskop Keliling	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1 Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Nilai Budaya Bali secara elektronik dan/atau manual

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAYANAN BIOSKOP KELILING**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala/ Kepala Subbagian TU	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Kerumahtanggan	Supir	Kru Bioskop Keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada masyarakat tentang salah satu kegiatan balai yakni pemutaran bioskop keliling kepada masyarakat						kertas komputer, spanduk		masyarakat mengetahui adanya bioskop keliling	
2	Menerima surat permohonan pemutaran bioskop keliling dari masyarakat						Surat permohonan pemutaran bioskop keliling	5 menit		Terkait dengan POS Pemrosesan Surat Masuk
3	Persetujuan pemutaran bioskop keliling						Surat permohonan pemutaran bioskop keliling, Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan surat balasan, apabila tidak bisa memenuhi permintaan pemutaran Bioskop Keliling						kertas, komputer, alasan penolakan	10 menit	surat balasan	
5	Menginformasikan kepada pihak penyelenggara perihal pemutaran Bioskop Keliling						surat balasan, telepon, email		masyarakat tahu, apakah bioskop keliling bisa mengunjungi daerah mereka atau tidak	
6	Melakukan persiapan pemutaran Bioskop Keliling						Disposisi, truk bioskop	disesuaikan		Terkait dengan POS Persiapan Pemutaran Bioskop Keliling
7	Bioskop keliling berangkat ke lokasi						truk bioskop	disesuaikan	pemutaran bioskop keliling	
8	Pemutaran Bioskop Keliling						truk bioskop	disesuaikan	pemutaran bioskop keliling	terkait dengan POS Pemutaran Bioskop Keliling
9	Pembuatan laporan pemutaran bioskop keliling						kertas, komputer, dokumentasi	180 menit	laporan tercetak	