


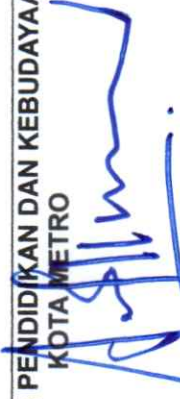


| | |
|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN</p> | <p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2026</p> <p>Tanggal Revisi : 25 Mei 2026</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2026</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"> Agus Muhammad S. NIP. 19790916 201001 1005</p> |
| <p>Nama SOP</p> | <p>Pemanfaatan Cagar Budaya</p> |
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami pengelolaan dan pelestarian cagar budaya; Memahami administrasi pelayanan publik; Mampu melakukan verifikasi administrasi permohonan; Mampu melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan; Mampu mengoperasikan sarana administrasi perkantoran. | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Cagar Budaya Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro Keputusan Walikota Metro Nomor: 408/KPTS/D.01/2021 tentang Penetapan status Cagar Budaya (RIS) Keputusan Walikota Metro Nomor: 463/KPTS/D.01/2023 tentang Penetapan status Cagar Budaya (Ext Rumah Wedana) Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah |
| <p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat tulis kantor Buku agenda dan registrasi Formulir dan surat permohonan Lembar disposisi dan surat persetujuan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip.</p> | <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro Badan Pendapatan Daerah Kota Metro <p>Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat menghambat proses pelayanan, menimbulkan penyalahgunaan penggunaan</p> |
| <p>6. Bukti pembayaran retribusi</p> <p>7. Stempel.</p> | |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KUNJUNGAN PEMAKAIAN/PEMINJAMAN CAGAR BUDAYA (RIS DAN RUMAH ASISTEN WEDANA)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | WAKTU | KELENGKAPAN | KET |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------|--------------------|-------|--|--------|
| | PEMOHON | SEKRETARIAT | KADIS | BIDANG KEBUDAYAAN | BANK | BENDAHARA PENERIMA | | | |
| 1 Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan melampirkan dokumen : - Surat Permohonan (1 Minggu sebelum kunjungan) - Mencantumkan nomor kontak pemohon | Ya ↓ [] Tidak ↓ [] | | | | | | | Surat dari pemohon | |
| 2 Sekretariat mengagendakan Surat untuk di ajukan ke Kepala Dinas | | Ya ↓ [] Tidak ↓ [] | | | | | | Surat dari pemohon | 3 Jam |
| 3 Kepala Dinas memberikan Disposisi ke Bidang Kebudayaan untuk menjawab surat | | | Ya ↓ [] Tidak ↓ [] | | | | | Disposisi Kepala Dinas | 5 Jam |
| 4 Staf Bidang membuat Surat Jawaban melalui E-Sikam (Tanda tangan Kepala Dinas) | | | | [] | | | | Surat Balasan E-Sikam | 2 Jam |
| 5 Surat Jawaban di Distribusikan kepada Pemohon, agar pemohon membayar Retribusi 3 hari sebelum Kunjungan/ Pemakaian Melalui Bank Lampung di MPP. STS diserahkan pemohon ke Bidang Kebudayaan | [] | | | | | | | Surat Balasan E-Sikam yang telah di tanda tangani Elektronik oleh Kadis | 4 Jam |
| 6 Bukti pembayaran di serahkan oleh pemohon ke Bidang Kebudayaan | [] | | | | | | | Surat Tanda Setoran (STS) | 1 Hari |
| | | | | | | | | Bidang Kebudayaan menginformasikan kepada pemohon sudah dapat berkunjung (via telepon) | |

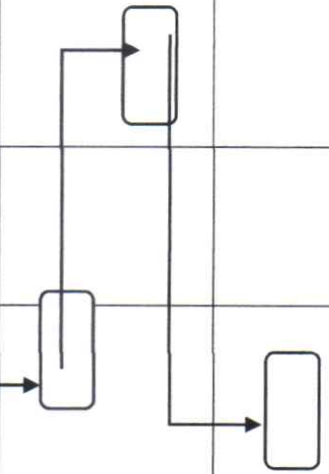
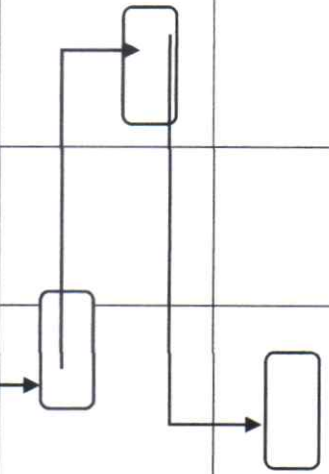
| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN</p> | <p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 10 Mei 2026 Tanggal Revisi : 25 Mei 2026 Tanggal Efektif : 1 Juni 2026</p> <p>Disahkan Oleh KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</p> <p style="text-align: right;"> Agus Muhammad S. NIP. 19790916 201001 1005</p> |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Cagar Budaya Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro Keputusan Walikota Metro Nomor: 408/KPTS/D.01/2021 tentang Penetapan status Cagar Budaya (RIS) Keputusan Walikota Metro Nomor: 463/KPTS/D.01/2023 tentang Penetapan status Cagar Budaya (Ext Rumah Wedana) Peraturan Wali Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Pemerintah Daerah | <p>Nama SOP : Pemanfaatan Cagar Budaya</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami pengelolaan dan pelestarian cagar budaya; Memahami administrasi pelayanan publik; Mampu melakukan verifikasi administrasi permohonan; Mampu melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan; Mampu mengoperasikan sarana administrasi perkantoran. |
| <p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro Badan Pendapatan Daerah Kota Metro <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Apabila prosedur dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka dapat menghambat proses pelayanan, menimbulkan penyalahgunaan penggunaan</p> | <p style="text-align: center;">Peralatan dan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat tulis kantor 3. Buku agenda dan registrasi 4. Formulir dan surat permohonan 5. Lembar disposisi dan surat persetujuan <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai arsip.</p> |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KUNJUNGAN PEMAKAIAN/PEMINJAMAN CAGAR BUDAYA (RIS DAN RUMAH ASISTEN WEDANA)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | KET |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------------|------|--------------------|---|--------|--|
| | PEMOHON | SEKRETARIAT | KADIS | BIDANG KEBUDAYAAN | BANK | BENDAHARA PENERIMA | | | |
| 1 Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan melampirkan dokumen : - Surat Permohonan (1 Minggu sebelum kunjungan) - Mencantumkan nomor kontak pemohon | Ya Tidak | Ya Tidak | | | | | Surat dari pemohon | | |
| 2 Sekretariat mengagendakan Surat untuk di ajukan ke Kepala Dinas | | Ya Tidak | | | | | Surat dari pemohon | 3 Jam | |
| 3 Kepala Dinas memberikan Disposisi ke Bidang Kebudayaan untuk menjawab surat | | | Ya Tidak | | | | Disposisi Kepala Dinas | 5 Jam | |
| 4 Staf Bidang membuat Surat Jawaban melalui E-Sikam (Tanda tangan Kepala Dinas) | | | | | | | Surat Balasan E-Sikam | 2 Jam | |
| 5 Surat Jawaban di Distribusikan kepada Pemohon, agar pemohon membayar Retribusi 3 hari sebelum Kunjungan/ Pemakaian Melalui Bank Lampung di MPP. | | | | | | | Surat Balasan E-Sikam yang telah di tanda tangani Elektronik oleh Kadis | 4 Jam | |
| 6 STS diserahkan pemohon ke Bidang Kebudayaan Bukti pembayaran di serahkan oleh pemohon ke Bidang Kebudayaan | | | | | | | Surat Tanda Setoran (STS) | 1 Hari | Bidang Kebudayaan menginformasikan kepada pemohon sudah dapat berkunjung (via telepon) |

Lanjutan

| | | | | | |
|---|---|--|---|--------|--|
| 7 | Bidang Kebudayaan menyerahkan SKR ke Bendahara penerima retribusi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  | SKR (Surat Ketetapan Retribusi) yang di tanda tangani KADIS | 1 Hari | |
| 8 | Bidang Kebudayaan membuat Laporan Retribusi per triwulan Kepada Kadis |  | Laporan | 2 Jam | |

Kepala Dinas,



Agus Muhammad S

NIP 197909162010011005