PEMERINTAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
STANDAR PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2022/2023
Jln. Serasan Seandanan Nomor 07. Komplek Perkantoran PEMKAB OKU Selat

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Jalan Serasan Seandanan No. 07
Muaradua *Email : disparbudokuselatan@gmail.com Kode Pos 32211*

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR : /KPTS/DISPARBUD/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan masyarakat perlu disusun Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2022;

b. bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan tersebut diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2022;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);

2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 43Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2008 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dengan rumusan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana terlampir dalam keputusan ini pelaksanaannya diujicobakan dan dievaluasi selama 1 Tahun, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba Standar Operasional Prosedur sehingga ketentuan dalam keputusan ini tidak sesuai lagi, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2022 melalui Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPASKPD) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muaradua,
Pada Tanggal Desember 2022

Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Tembusan Yth. :
1. Bupati OKU Selatan (Sebagai Laporan) di Muaradua
2. Ketua DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
3. Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
4. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS/DISPARBUD/2022
Tanggal : Desember 2022

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	01	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	02	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3	03	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim
4	04	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
5	05	Pengelolaan Absensi Pegawai
6	06	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
7	07	Pengadministrasi Data Pegawai
8	08	Penyusunan Daftar Gaji
9	09	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
10	010	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bulanan
11	011	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
12	012	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
13	013	Penyusunan Inventaris Barang
14	014	Penyusunan Laporan Inventaris Barang
15	015	Penyusunan Laporan Inventaris Ruangan
16	016	Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan / Ganti Uang Persediaan)
17	017	Penyusunan Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
18	018	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
19	019	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan
20	020	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
21	021	Penyusunan Renstra Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
22	022	Pembinaan Lembaga Adat
23	023	Pembinaan Sanggar Seni
24	024	Pendataan Benda Cagar Budaya/Situs
25	025	Penerbitan Izin Nomor Induk Kesenian
26	026	Pelaksanaan Kegiatan Pameran dan Promosi dalam Provinsi
27	027	Pelaksanaan Kegiatan Pameran dan Promosi Luar Provinsi
28	028	Pembuatan Kegiatan Analisa Pemasaran Pariwisata
29	029	Pembuatan Kegiatan Pemutakhiran Data
30	030	Menyiapkan Bahan Sarana Promosi Pariwisata
31	031	Melakukan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata
32	033	Melakukan Perencanaan Kegiatan Sarana Promosi Pariwisata
33	033	Menyediakan Sarana Promosi Pariwisata
34	034	Penyiapan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang mencakup Tata kelola Destinasi
35	035	Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Tata Kelola Destinasi
36	036	Menghimpun, Mengolah, Menganalisa Data Tata Kelola Destinasi
37	037	Pembinaan dan Pengawasan terhadap usaha Jasa dan Sarana Pariwisata
38	038	Pembinaan dan Pengembangan Usaha Jasa dan Sarana Wisata
39	039	Pelatihan Pengelola Home Stay
40	040	Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Bujang Gadis
41	041	Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan SDM Kepariwisataan
42	042	Fasilitasi Pelaku Ekonomi Kreatif

Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan.	1. Kepala Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris Pendidikan Minimal S1 3. Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA 4. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar OPD lainnya	1. Buku Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Agenda Kegiatan 4. Kartu Kendali Surat Masuk 5. Komputer/PC 6. ATK 7. Stampel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusi ke bidang	1. Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	SEKRETARIS	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Penerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat mask dan menyampaikan kepada Sekretaris				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar diposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, Sekretaris dapat mendisposisinya				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh Sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh Sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				- Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada kepala	
4	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala	
5	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah				- Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi oleh terdistribusikan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

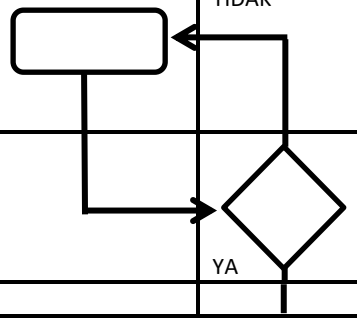
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	02
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	- Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Selatan.	1. Kepala Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris Pendidikan Minimal S1 3. Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA 4. Caraka: Pendidikan minimal SLTP 5. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk OPD lainnya	1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Kartu Kendali Surat Keluar 4. Komputer/PC 5. ATK 6. Kendaraan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
1. Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju. 2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat	1. Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGAD. UMUM	SEKRETARIS	KADIN	PENGADM. UMUM	CARAKA	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada Sekretaris		TIDAK				Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	Surat yang masuk tidak lebih dari 20 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala		YA				Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf Sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Membaca, mencermati dan						Konsep surat yang telah	15 menit	Surat telah	

	menandatangani surat yang telah diparaf oleh Sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum yang ada di Sekretariat						diparaf sekretaris		ditandatangani kepala	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar						- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/ pengendali surat keluar - Kartu kendali surat keluar	15 menit	Surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat keluar	
5	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan						- Surat yang telah diberikan nomor - Stempel	60 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi						Surat yang telah distempel Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	Jika surat yang ditujukan ke Kecamatan menggunakan jasa lainnya

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	03
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala: Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris : Pendidikan Minimal S1 3. Kepala Bidang: Pendidikan minimal S1 4. Kasubbag/Kasubbid : Pendidikan minimal SLTA 5. Pengadministrasian Umum: Pendidikan Minimal SLTA 6. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan	1. Peraturan perundang-undangan dibidang persuratan dan kearsipan; 2. Buku Registrasi Surat Keputusan (SK); 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda.	Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan merupakan langkah awal dan acuan bagi personil yang bersangkutan dalam melaksanakan ketugasannya.

SOP Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KA. SUBBAG	KABID/SEKRETARIS	SEKRETARIS	KADIN	PENGADM. UMUM	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan						- Dokumen DPA - Lembar disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukkan Tim Pelaksana Kegiatan	
2	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	
5	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan	

	dalam buku register						belum bernomor		lengkap dengan nomor	
6	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim						- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor - Kendaraan	210 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota tim	Apabila anggota tim melibat-kan SKPD lain

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

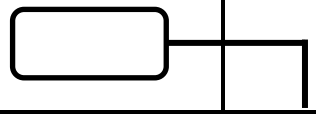
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	04
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002; 4. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 5. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala: Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1 3. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA 5. Memahami administrasi Kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Penerbitan SKP	1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian; 2. Buku penjagaan kenaikan pangkat; 3. DUK (Daftar Urut Kepangkatan); 4. Computer/PC; 5. Stempel 6. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
1. Jika Daftar Usulan Kenaikan Pangkat tidak segera Diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya.	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat merupakan hak dari Pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBAG	KABID/SEKRETARIS	KADIN	PENGADM. UMUM	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/ personel yang Memenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan ke					- Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat - DUK	30 menit	Daftar personel yang memenuhi syarat mendapatkan	3 Bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat (Per April dan Per Oktober)

	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian (UPK)							kenaikan pangkat	
2	Menerima daftar pegawai/personel yangmemenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya					Daftar personel yang memenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat	30 menit	3 Bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat (Per April dan Per Oktober)	
3	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat		TIDAK	YA		Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	- Fc SK Pangkat terakhir - Fc SK Jabatan Terakhir - Fc Karpeg - Fc Penetapan NIP Baru - Fc SK Mutasi - Fc PMK • - Fc DP3 2 Tahun Terakhir atau SKP	
4	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian					Fotocopy berkasberkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan
5	Menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan menstempel legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir Sekretaris					Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah di stempel format legalisir	Jika personel yang memenuhi syarat naik pangkat tidak lebih dari 5 orang
6	Menerima dan memaraf berkas bersyaratan sebelum ditandatangani Sekretaris					Masing-masing berkas telah distempel format legalisir	20 menit	Masing-masing berkas telah di stempel format legalisir di paraf Kasubbag UPK	
7	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kembali kepada pengelola kepegawaian					Masing-masing berkas telah diparaf Kasubbag UPK	20 menit	Masing-masing berkas telah	

								ditandatangani Sekretaris	
8	Membubuhkan Cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD					Masing-masing berkas telah ditandatangani Sekretaris	20 menit	- Masing-masing berkas telah ditandatangani Sekretaris dibubuhi Cap (sudah dilegalisir) - Draft sudah direkomendasi usulan kenaikan pangkat	
9	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Sekretaris					Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat					Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf Kasubbag UPK	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Sekretaris	
11	Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Sekretaris dan kemudian diajukan kepada kepala untuk ditandatangani					Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	
12	Membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat					Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	
	Menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkasberkas persyaratan yang					- Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangan i oleh	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan	

	diperlukan					kepala - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir		pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKD	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
PADA SUBBAG KEPEGAWAIAN, UMUM, PERLENGKAPAN

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pengelolaan Absensi Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memiliki disiplin dalam melaksanakan rutinitas 2. Memahami prosedur pencatatan kehadiran dan ijin ketidakhadiran 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. TPP Pegawai	1. Daftar hadir 2. Alat pencatat kehadiran berbasis sidik jari 3. Seperangkat komputer yang tersambung ke internet dan mesin cetak
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
	Laporan kehadiran pegawai mingguan / bulanan

SOP Pengelolaan Absensi Pegawai

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Rekapitulasi daftar hadir					Mesin scan sidik jari	2 jam	Laporan daftar hadir pegawai bulanan	
2	Membuat laporan daftar hadir bulanan					Rekapitulasi daftar hadir	10 menit	Laporan daftar hadir pegawai bulanan	
3	Mengajukan laporan kehadiran kepada sekretaris					Laporan daftar hadir pegawai bulanan	30 menit	Laporan daftar hadir pegawai bulanan yang diparaf	
4	Mengajukan laporan daftar kehadiran kepada kadin					yang diparaf	10 menit	Laporan daftar hadir pegawai bulanan yang diparaf	
5	Mengirimkan laporan daftar hadir pegawai ke BKD					Laporan daftar hadir yang sudah ditandatangani	60 menit	Bukti pengiriman	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

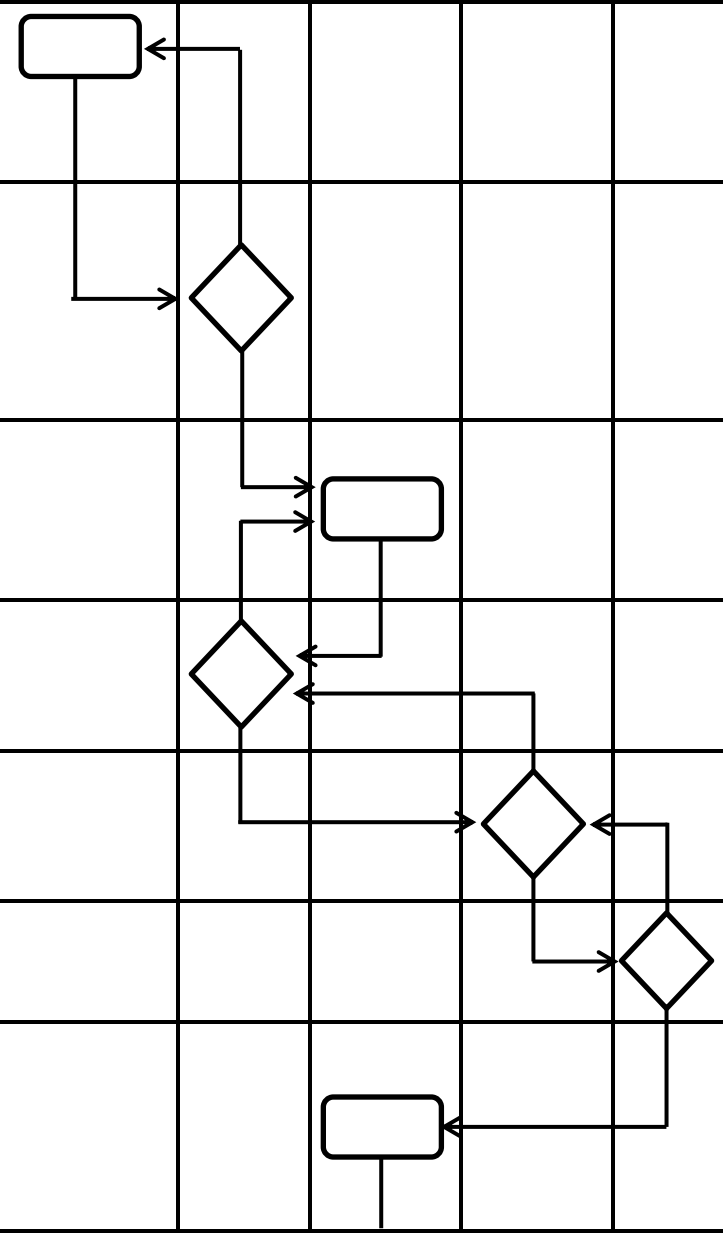
PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
PADA SUBBAG KEPEGAWAIAN, UMUM, PERLENGKAPAN

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	06
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS. 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 5. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala: Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1 3. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA 5. Caraka : Pendidikan minimal SLTP 6. Memahami Pedoman administrasi Kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Permintaan Cuti	1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian. 2. Buku penjagaan Cuti PNS. 3. Computer/PC. 4. Stempel. 5. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
1. Jika pemberian izin cuti tidak diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala Bappeda Litbang) secara tertib atau kendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku.	Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SOP Pemberian Cuti Pegawai Negeri

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PERSONEL YANG MENGAJUKAN CUTI	KASUBAG	PENGELOLA KEPEG	SEKRETARIS	KADIN	CARAKA	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani stasan langsung secara berjenjang dari menyampaikannya kepada Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian							Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977	60 menit	Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2	Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjagaan cuti dan mnyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti							- Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang - Buku penjagaan cuti PNS	15 menit	Surat pemberian cuti telah dicermati berdasarkan peraturan pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 dan Buku penjagaan cuti PNS	
3	Menerima surat permohonan tersebut dan membuatkan surat pemberian ijin cuti seperti dalam format surat edaran kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kadin							Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan kententuan yang berlaku	25 menit	Surat pemberian ijin cuti	
4	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan kententuan yang berlaku	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian,Umum dan Perlengkapan	
5	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kadin							Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kadin	
7	Menerima, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku penjagaan cuti PNS							- Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala - Buku penjagaan cuti PNS	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kadin diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS	



8	Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkannya kembali kepada pengelola kepegawaian							- Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala - Buku penjagaan cuti PNS	30 menit	Surat pemberian ijin cuti yang telah digandakan sesuai kebutuhan	
9	Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkannya kembali kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti yang telah dgandakan sesuai kebutuhan	15 menit	Surat pemberian ijin cuti yang telah diStempel dan disusun sesuai alamat tujuan	
10	Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan							Surat pemberian ijin cuti yang telah diStempel dan disusun sesuai alamat tujuan	60 menit	Surat pemberian ijin cuti telah dikirimkan sesuai alamat tujuan	Dikirimkan ke BKD, Inspektorat dann disampaikan kepada yang bersangkutan

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SUBBAG KEPEGAWAIAN, UMUM, PERLENGKAPAN

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAG KEPEGAWAIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		Nomor SOP	07
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pengadministrasi Data Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 2. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. 2. Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat Berkala 2. DUK	1. Berkas Pegawai 2. Buku Data Pegawai 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	Buku Data Pegawai

SOP Pengadministrasi Data Pegawai

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan data pegawai, membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas Pegawai		Konsep Data Pegawai	SOP Kenaikan Pangkat Berkala,
2	Mengetik data pegawai					Konsep Data Pegawai		Konsep Data Pegawai	
3	Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep Data Pegawai		Data pegawai yang telah dikoreksi	
4	Memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi		Data pegawai yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Data pegawai yang telah diparaf		Data pegawai yang telah ditandatangai	
6	Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangai		Data pegawai yang telah ditandatangai	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangai		Data pegawai yang telah ditandatangani	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADMINISTRASI DATA PEGAWAI
PADA SUBBAG KEPEGAWAIAN, UMUM, PERLENGKAPAN

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAGIAN KEUANGAN		Nomor SOP	08
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Daftar Gaji

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.	1. Memahami persyaratan dan kelengkapan penyusunan daftar gaji 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengagendaan Surat Keluar 2. SOP Pengadministrasian Data Pegawai 3. SOP Pengajuan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Data Pegawai 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
-	Register SPP

SOP PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBAG KEUANGAN	BENDAHARA	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data pegawai, menyusun konsep daftar gaji						Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar gaji	
2	Mengetik daftar gaji						Konsep daftar gaji	1 hari	Daftar Gaji	
3	Memeriksa daftar gaji. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Daftar gaji	30 menit	Daftar Gaji	
4	Memberi tanda tangan pada checklist						Daftar gaji	20 menit	Daftar Gaji yang sudah diparaf	
5	Memberi tanda tangan						Daftar gaji yang sudah diparaf	20 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	**5 menit**	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan daftar gaji						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	**15 menit**	Bukti Pengiriman	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN KEUANGAN		Nomor SOP	09
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah denganUndang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telahdiubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PeraturanPemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002; 4. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 5. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan KabupatenO gan Komering Ulu Selatan.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau KasubbagKeuangan : Pendidikan Minimal S1 3. Bendahara Gaji : Pendidikan minimal SLTA 4. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Penerbitan SKP	1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian; 2. Buku penjagaan kenaikan pangkat; 3. DUK 4. Komputer 5. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Jika Daftar Usulan Kenaikan Gaji tidak segera Diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkankenaikan Gaji menjadi tertunda kenaikan Gaji.	

SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pegawai, menyusun konsep daftar gaji						Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar gaji	
2	Mengetik daftar kenaikangaji						Konsep daftar gaji	1 hari	Daftar Gaji	
3	Memeriksa daftar gaji. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Daftar gaji	30 menit	Daftar Gaji	
4	Memberi tanda tangan pada checklist						Daftar gaji	20 menit	Daftar Gaji yang sudah diparaf	
5	Memberi tanda tangan						Daftar gaji yang sudah diparaf	20 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	**5 menit**	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan daftar gaji						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	**15 menit**	Bukti Pengiriman	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

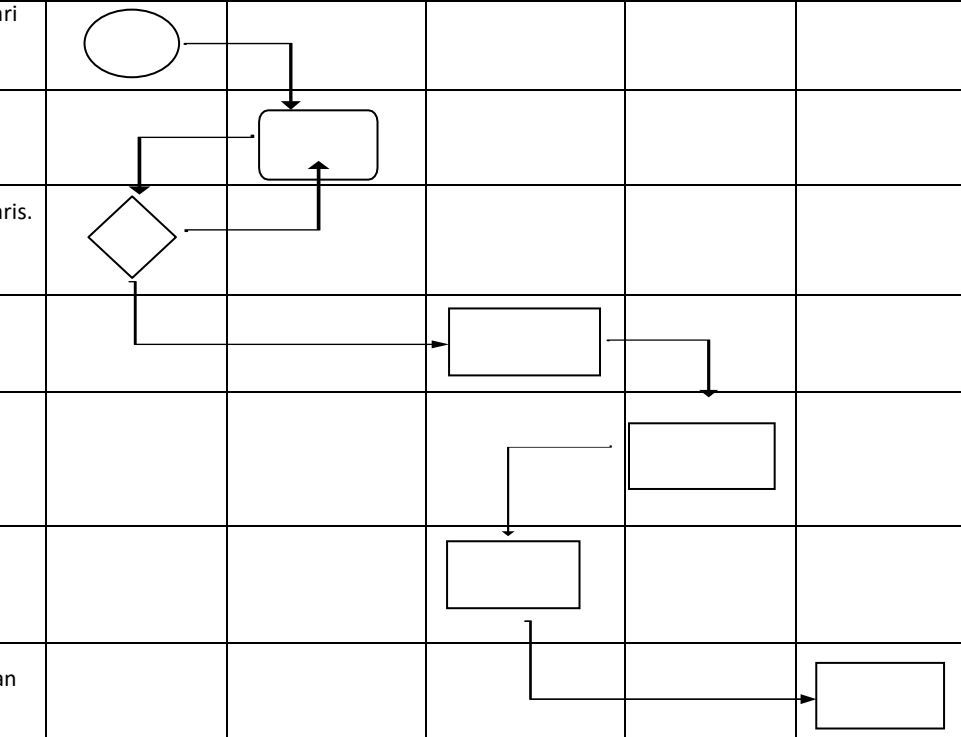
PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN KEUANGAN		Nomor SOP	**10**
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	**-**
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	**Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan**
		Nama SOP	**Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun2011; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan KomeringUlu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1 3. Pembantu PPK SKPD : a. Kasubbag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris b. Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1. 4. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) : Eselon IV atau Eselon III Padamasing-masing Bidang/Sekretariat : Pendidikan minimal S1 5. Operator SIPD : Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPD 6. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 7. Bendahara Pembantu (Bidang) : Pendidikan minimal SLTA 8. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 9. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SP2D (Surat perintah pencairan dana) UP/GU/TU/LS (Uang persediaan/Ganti UangPersediaan/Tamabah Uang Persediaan/Langsung) 2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS. 3. SOP Penatausahaan Keuangan.	1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian. 2. Buku Kas Umum (BKU) 3. Buku Kendali program/kegiatan. 4. Computer/PC. 5. ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Jika penyusunan SPJ (Surat Pertangggungjawaban) Bulanan tidak segera diselesaikan, maka SKPD tidak dapatmengajukan SPP dan SPM GU selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana. 2. Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaa program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat.	Penyusunan SPJ merupakan persyaratan dalam mengajukan pencairan dana berikutnya dan sebagai acuan laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan).

SOP **Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Keuangan	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubag umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan bahan SPJ dari Bidang dan Sekretariat						Bahan SPJ	45 menit	Bahan SPJ
2	Menyusun SPJ						Bahan SPJ	2 jam	SPJ yang telah tersusun
3	Memeriksa konsep SPJ. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki						SPJ yang telah tersusun	30 menit	SPJ yang telah tersusun dan dikoreksi
4	Memeriksa dan memberikan paraf						SPJ yang telah tersusun dan dikoreksi	5 menit	SPJ yang telah di paraf
5	Memberi tanda tangan						SPJ yang sudah diparaf	5 menit	SPJ yang sudah ditandatangani
6	Memerintahkan untuk penggandaan						SPJ yang sudah ditandatangani	5 menit	SPJ yang sudah ditandatangani
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan						SPJ yang sudah ditandatangani	**5 menit**	SPJ yang sudah ditandatangani



Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BULANAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN KEUANGAN		Nomor SOP	011
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	**Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan**
		Nama SOP	**Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun2011; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan KomeringUlu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau KasubbagKeuangan : Pendidikan Minimal S1 3. Pembantu PPK SKPD : a. Kasubbag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris b. Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1. 4. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) : Eselon IV atau Eselon III Padamasing-masing Bidang/Sekretariat : Pendidikan minimal S1 5. Operator SIPD : Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPD 6. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 7. Bendahara Pembantu (Bidang) : Pendidikan minimal SLTA 8. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 9. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan 3. SOP Penatausahaan Keuangan. 4. SOP Surat masuk	1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan 2. Laporan SPJ Bulanan 3. Laporan Aset dan barang persediaan bulanan 4. Laporan Keuangan Akhir tahun anggaran sebelumnya 5. Laporan Realisasi Anggaran dan DPA 6. Komputer/PC.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Jika penyusunan laporan keuangan semesteran SKPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan dari BPK.	Penyusunan laporan semesteran SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Keuangan	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan Laporan						Laporan Realisasi Anggaran dan DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan						Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki						Konsep Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Memeriksa dan memberikan paraf						Laporan Semesteraan	10 menit	Laporan yang sudah di paraf	
5	Memberi tanda tangan						Laporan Semesteran yang sudah di paraf	1 hari	Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk penggandaan						Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan						Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN KEUANGAN		Nomor SOP	**012**
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	**-**
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	**Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan**
		Nama SOP	**Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun2011; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan KomeringUlu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau KasubbagKeuangan : Pendidikan Minimal S1 3. Pembantu PPK SKPD : a. Kasubbag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris b. Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1. 4. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) : Eselon IV atau Eselon III Padamasing-masing Bidang/Sekretariat : Pendidikan minimal S1 5. Operator SIPD : Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPD 6. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 7. Bendahara Pembantu (Bidang) : Pendidikan minimal SLTA 8. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 9. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan 3. SOP Penatausahaan Keuangan. 4. SOP Surat masuk	1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan 2. Laporan SPJ Bulanan 3. Laporan Aset dan barang persediaan bulanan 4. Laporan Keuangan Akhir tahun anggaran sebelumnya 5. Laporan Realisasi Anggaran dan DPA 6. Komputer/PC.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Jika penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan dari BPK.	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Keuangan	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan Laporan						Laporan Realisasi Anggaran dan DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan						Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki						Konsep Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Memeriksa dan memberikan paraf						Laporan Semesteraan	10 menit	Laporan yang sudah di paraf	
5	Memberi tanda tangan						Laporan Semesteran yang sudah di paraf	1 hari	Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk penggandaan						Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan						Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang sudah ditandatangani	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

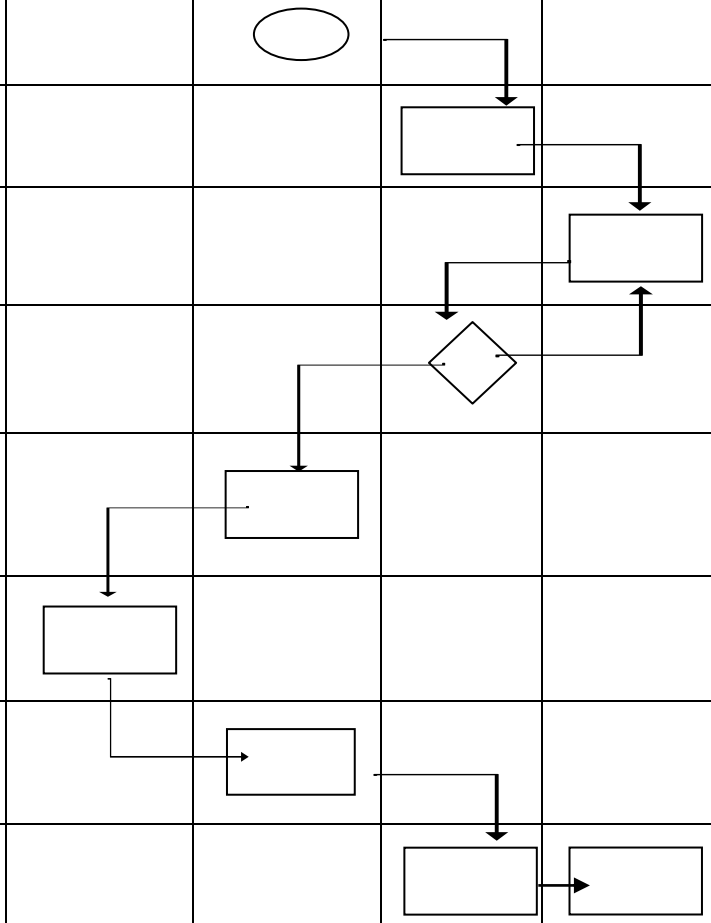
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	**013**
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Buku Inventaris Barang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tatacara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah; 3. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; 4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian: Pendidikan Minimal S1 3. Pengurus Barang: Pendidikan minimal SLTA 4. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. BPKAD 2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan	1. Nomor Inventaris Barang 2. Komputer/PC 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
-	-

SOP Penyusunan Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang							Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan buku inventaris barang					Data inventaris barang	5 menit	Konsep buku inventaris barang	
3	Mengetik konsep buku inventaris barang					Konsep buku inventaris barang	2 hari	Buku inventaris barang	
4	Memeriksa Laporan. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki					Buku inventaris barang	2 hari	Buku inventaris barang yang sudah di koreksi	
5	Memberi paraf dan menyerahkan ke kepala dinas					Buku inventaris barang yang sudah di koreksi	2 hari	Buku inventaris barang yang sudah di paraf	
6	Memberi tandatangan					Buku inventaris barang yang sudah di paraf	10 menit	Buku inventaris barang yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Buku inventaris barang yang sudah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris barang yang sudah ditandatangani	
8	Mengagendakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang sudah ditandatangani	30 menit	Arsip Buku inventaris barang yang sudah ditandatangani	



Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN BUKU INVENTARIS BARANG

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	**014**
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Inventaris Barang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tatacara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah; 3. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; 4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian: Pendidikan Minimal S1 3. Pengurus Barang: Pendidikan minimal SLTA 4. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. BPKAD 2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan	1. Buku inventaris barang 2. Nomor Inventaris Barang 3. Komputer/PC 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
-Jika data inventaris barang tidak diupdate, maka data laporan inventaris barang tidak akurat	-buku inventaris barang

SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang							Disposisi	
2	Mengetik laporan inventaris barang					Data inventaris barang	5 menit	Membuat laporan inventaris barang	
3	Memeriksa Laporan. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki					Membuat laporan inventaris barang	2 hari	Laporan inventaris barang	
4	Memberi paraf dan menyerahkan ke kepala dinas					Laporan inventaris barang	2 hari	Laporan inventaris barang yang sudah di koreksi	
5	Memberi tandatangan					Laporan inventaris barang yang sudah di koreksi	10 menit	Laporan inventaris barang yang sudah di paraf	
6	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Laporan inventaris barang yang sudah di paraf	10 menit	Laporan inventaris barang yang sudah ditandatangani	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan inventaris barang yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip laporann inventaris barang yang sudah ditandatangani	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

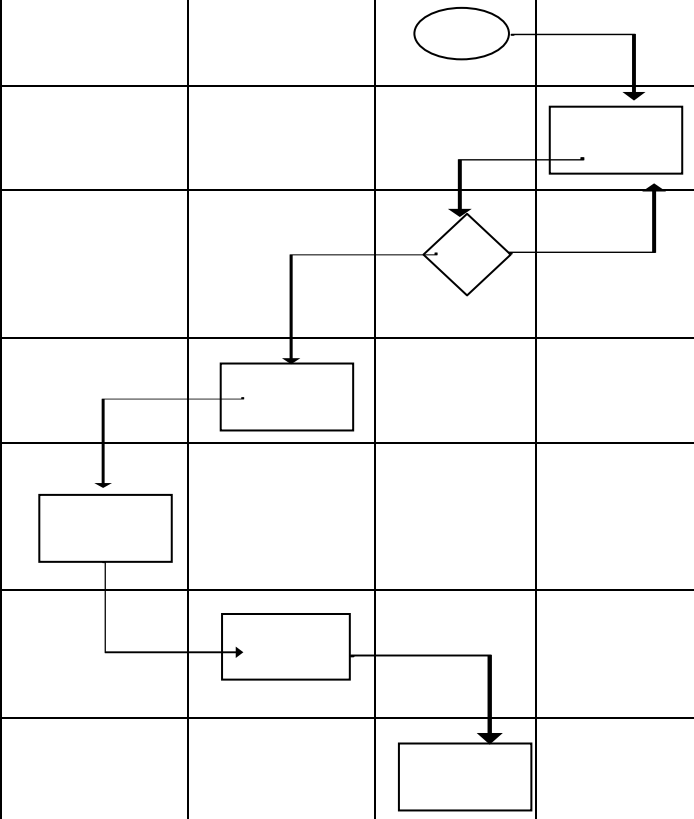
PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS BARANG

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	**015**
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Inventaris Ruangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tatacara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah; 3. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; 4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian: Pendidikan Minimal S1 3. Pengurus Barang: Pendidikan minimal SLTA 4. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. BPKAD 2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan	1. Buku inventaris barang 2. Nomor Inventaris Barang 3. Komputer/PC 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**

SOP Penyusunan laporan inventaris ruangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang							Disposisi	
2	Mengetik laporan inventaris barang					Data inventaris ruangan	5 menit	Membuat laporan inventari ruangan	
3	Memeriksa Laporan. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki					Membuat laporan inventaris ruangan	2 hari	Laporan inventaris ruangan	
4	Memberi paraf dan menyerahkan ke kepala dinas					Laporan inventaris ruangan	2 hari	Laporan inventari ruangan yang sudah di koreksi	
5	Memberi tandatangan					Laporan inventaris ruangan yang sudah di koreksi	10 menit	Laporan inventaris ruangan yang sudah di paraf	
6	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Laporan inventaris ruangan yang sudah di paraf	10 menit	Laporan inventaris ruangan yang sudah ditandatangani	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan inventaris ruangan yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip laporann inventaris ruangan yang sudah ditandatangani	



Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS RUANGAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN KEUANGAN		Nomor SOP	**016**
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pengajuan SPP (Surat permintaan pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/TU/GU (Uang Persediaan/Tambah Uang/Ganti Uang)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahKabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.	1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau KasubbagKeuangan : Pendidikan Minimal S1 3. Operator SIPD: Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPD 4. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 5. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
2. SOP Penyusunan SPD (Surat Penyediaan Dana) 3. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/TU/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) 4. SOP SPJ (Surat Pertangguangjawaban) bulanan	1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan 2. Buku register SPP dan SPM 3. Computer/PC, jaringan internet; 4. ATK.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Jika pengajuan SPP (Surat permintaan pembayaran) dan SPM (Surat perintah membayar) UP/TU/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.	1. Pengajuan SPP dan SPM UP/TU/GU merupakan syarat bagi SKPD dalampencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan 2. Pengajuan SPP dan SPM GU (ganti uang persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah uang persediaan (UP)

SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/TU/GU (Uang Persediaan/Tambah Uang/Ganti Uang)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf/ Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahka ke Sekdis untuk di periksa					Draft SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Kepala Dinas memeriksa keseusian berkas SPP dan SPM , selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D					Darft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/Guyang telah disahkan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

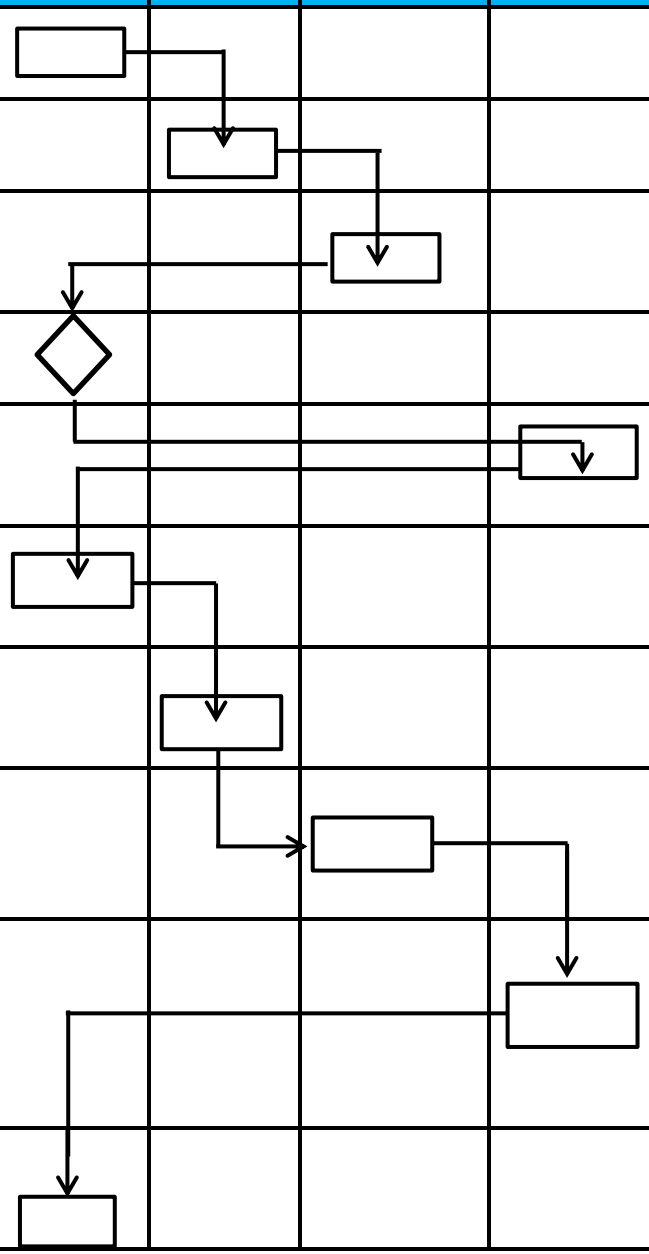
Pengajuan SPP dan SPM UP/TU/GU
(Uang Persediaan/Tambah Uang/Ganti Uang)

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** SUBBAG PERENCANAAN		Nomor SOP	17
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. PP 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022. 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat masuk. 2. SOP Surat keluar.	1. Pedoman penyusunan Renja SKPD. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Alat Tulis Kantor (ATK). 5. Stempel.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Jika penyusunan renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan Penyusunan RKA SKPD

SOP Penyusunan Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBAG PROGRAM	SEKRETARIS	PENYIAP DATA DI KASSUBAG PROGRAM	KADIN STAF	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi kepala untuk menyusun penyusun Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan					Surat edaran Renja	15 menit	Agenda penyusunan Renja	SOP Kenaikan Pangkat Berkala,
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidangbidang dan meminta data usulan kegiat					Agenda penyusunan Renja	15 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagiansub bagian					Data usulan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal Renja	
4	Memverifikasi dan mengelola data					Rancangan awal Renja	2.100 menit	Rancangan Renja	
5	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan Dinas Pariwisata dan kebudayaan					Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6	Merevisi draft rancangan Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan akhir Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
7	Mengkoreksi dan memaraf draft rancangan akhir Renja BAPPEDA LITBANG					Rancangan akhir Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan	450 menit	Usulan pengesahan Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
8	Mengkoreksi dan memaraf draft rancangan akhir Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan					Rancangan akhir Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan	2.250 menit	Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang sudah mendapat pengesahan Bupati	
9	Mengkoreksi dan memaraf draft rancangan akhir Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan					Usulan Dinas Pariwisata dan kebudayaan yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum
10	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala untuk diarsip, diagendakan, digandakan					Renja Dinas Pariwisata dan kebudayaan yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan	420 menit	Dokumen Renja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	



	dan mengirimkan ke instansi terkait					tanda tangan Kepala			

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

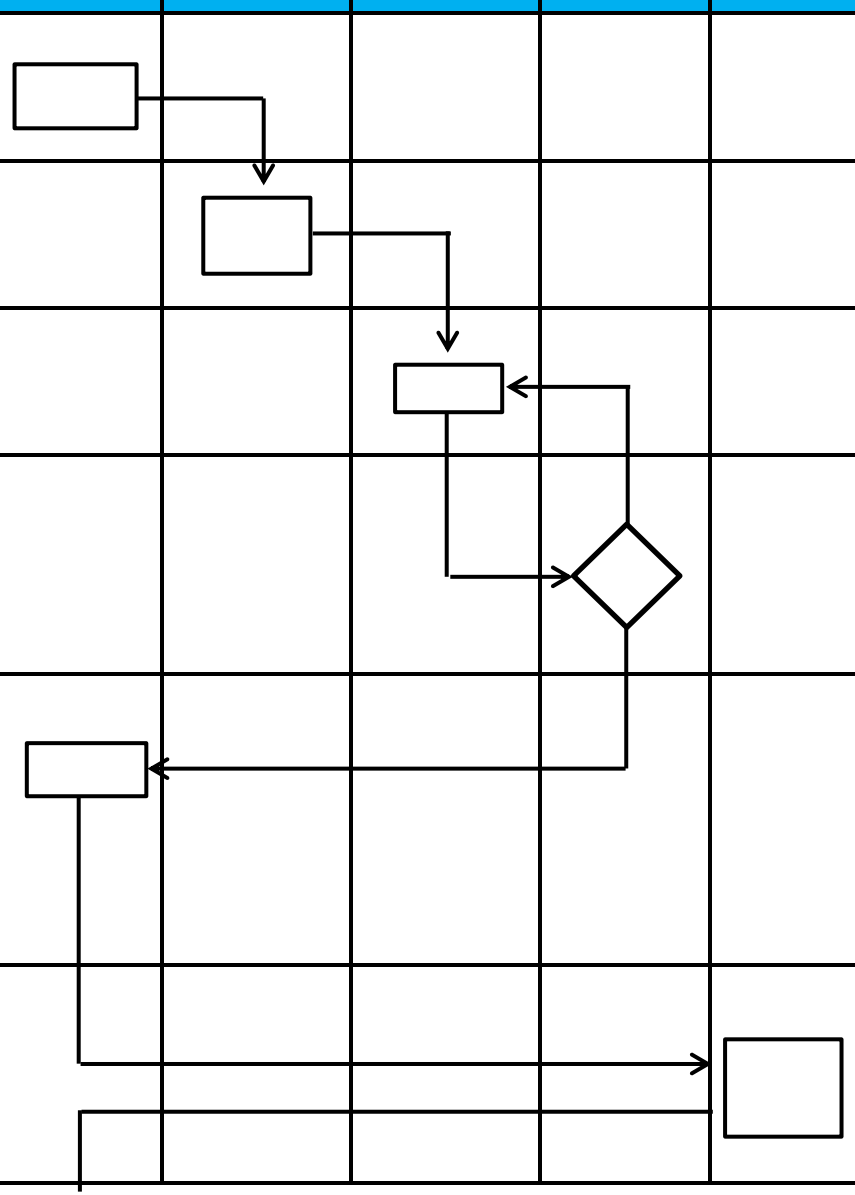
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PADA SUBBAG PERENCANAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAG PERENCANAAN		Nomor SOP	18
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. PP 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Stempel.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
1. Jika penyusunan renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASUBAG PROGRAM	SEKRETARIS	KASUBID/KA SUBAG	KABID /SEKRETARIS	OPERATOR SIPD	KADIN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi kepala untuk menyusun RKA							Surat edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	SOP Kenaikan Pangkat Berkala,
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA	15 menit	Form RKA Program/Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari Sub bidang dan Sub Bagian didasarkan pada KUA/PPAS							- Form RKA program/ kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan menandatangani draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian (kabid dan sekretaris)							Draft usulan RKA	2.100 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengkoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan standar harga barang/jasa							Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	240 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetakannya							Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan	1.350 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis



								KUA/PPAS dan SHBJ			
7	Menerima dan mencermati kembali asil cetakan rancangan RKA							Rancangan awal RKA	450 menit	Rancangan RKA	
8	Menceermati, menggoreksi dan memaraf Rancangan RKA							Rancangan RKA	2.250 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke bidang anggaran BPKAD							- RKA Dinas Parbud - Stempel	420 menit	RKA Dinas Pariwisata dan Kebudayaan telah digandakan dan dikirimkan ke bidang anggaran BPKAD	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

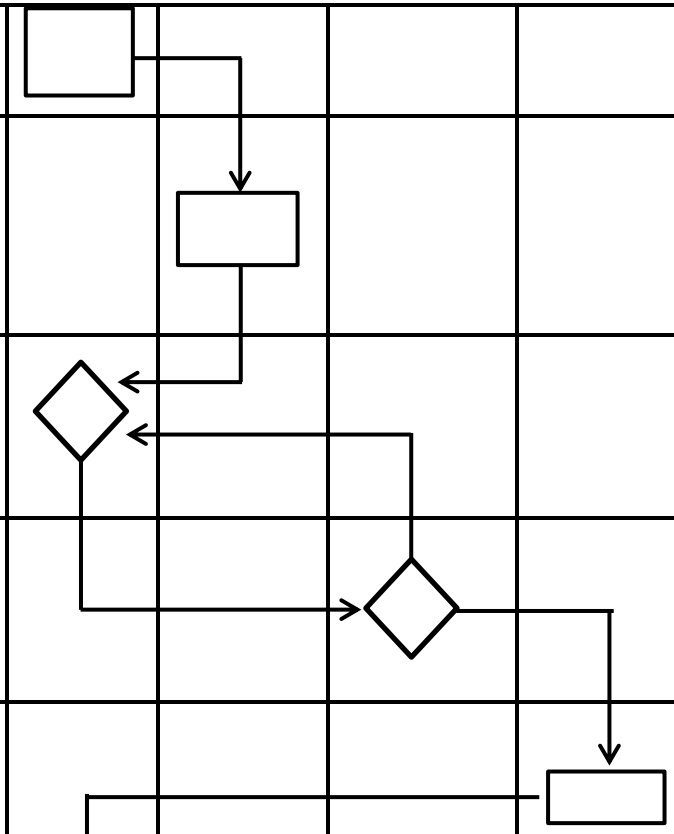
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PADA SUBBAG PERENCANAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAG PERENCANAAN		Nomor SOP	019
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 6. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Perbup Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. SOP Surat Keluar dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	1. Dokumen pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Komputer. 3. Printer. 4. Alat Tulis Kantor (ATK). 5. Stempel.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Keterlambatan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan berakibat penilaian kinerja SKPD	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBAG PROGRAM	PENYIAP DATA DI SUBBAG PROGRAM	SEKRETARIS	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi Kepala tentang surat edaran pengiriman laporan					Surat Edaran Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan laporan realisasi	SOP Kenaikan Pangkat Berkala,

	realisasi fisik program/kegiatan							fisik dan keuangan program/kegiatan	
2	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan surat pertanggungjawaban keuangan dari bendahara pengeluaran					Disposisi penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	420 menit	Draft laporan realisasi fisik dan keuangan progam/kegiatan	
3	Memverifikasi dan mengelola data					Draft laporan realisasi fisik dan keuangan progam/kegiatan	2.100 menit	Draft awal laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
4	Mengkoreksi dan memaraf laporan					Draft awal laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	5880 menit	Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
5	Menandatangani laporan					Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	45 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
6	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekda					Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	20 menit	Dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

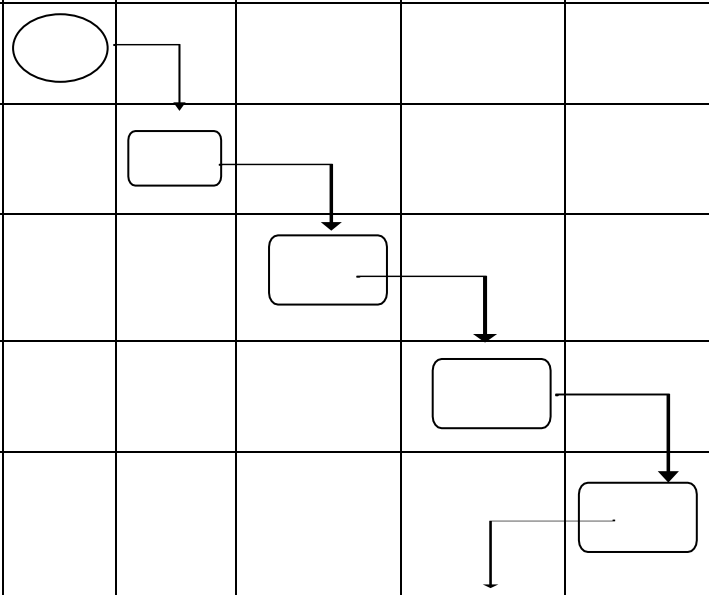
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PROGRAM/KEGIATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PADA SUBBAG PERENCANAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN PERENCANAAN		Nomor SOP	-
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	**-**
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	**Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan**
		Nama SOP	**Penyusunan LAKIP**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 pedomanPenyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang, pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana telah diubahdengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan JangkaMenengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum,Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penyusunan LAKIP	1. Renstra 2. Penetapan Kinerja 3. Laporan Keuangan/Laporan Pelaksanaan Program daan Kegiatan 4. Komputer/Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Keterlambatan penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	LAKIP SKPD Merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kabupaten

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim	Kasubbag Perencana	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan monitoring							Struuktur Organisasi	15 menit	Draft tim monitoring	
2	Membuat tim monitoring							Draft tim monitoring	1 jam	Tim monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring							Tim monitoring	3 hari	Konsep penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan							Data kegiatan	3 hari	Konsep penyusunan LAKIP	
5	Mengetik konsep laporan kegiatan							Penyusunan Laporan LAKIP	3 hari	LAKIP	
6	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							LAKIP	2 jam	Laporan LAKIP yang sudah disetujui	
7	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki							Laporan LAKIP yang sudah disetujui	1 jam	LAKIP yang sudah diparaf	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadin							LAKIP yang sudah diparaf	30 menit	LAKIP yang sudah diitandatangani	
9	Memberi tanda tangan							LAKIP yang sudah ditandatangani	10 menit	LAKIP yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan							LAKIP yang sudah ditandatangani	10 menit	LAKIP yang sudah ditandatangani	



11	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan							LAKIP yang sudah ditandatangani	10 menit	LAKIP yang sudah diarsipkan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

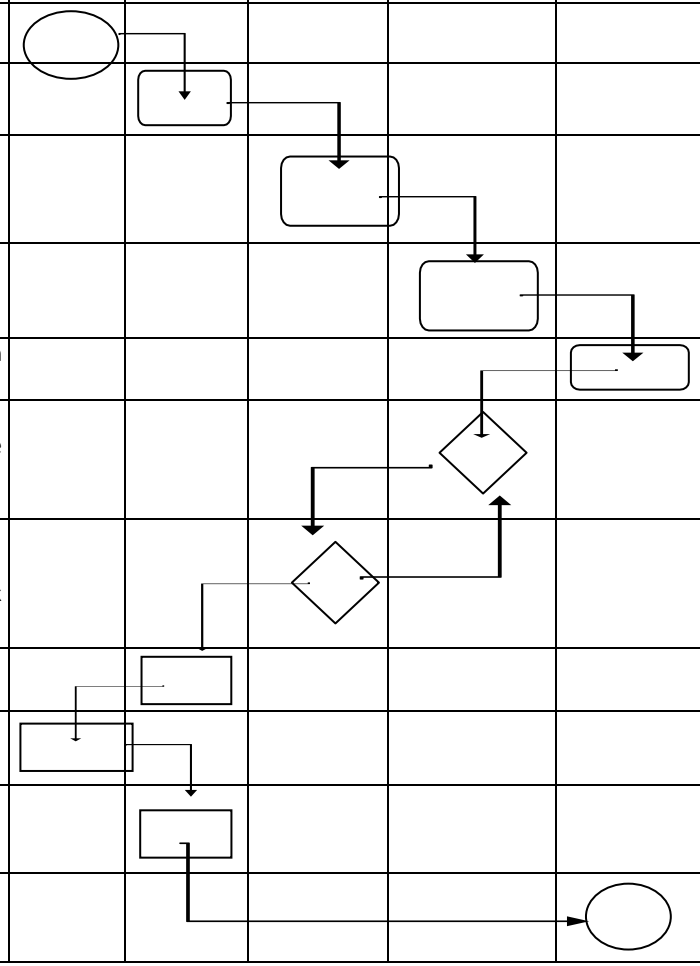
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN SUBBAGIAN PERENCANAAN		Nomor SOP	-
		Tanggal Pembuatan	**NOVEMBER – DESEMBER 2022**
		Tanggal Revisi	**-**
		Tanggal Efektif	**JANUARI 2023**
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 pedomanPenyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang, pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana telah diubahdengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan JangkaMenengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum,Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penyusunan RENSTRA	1. Renstra 2. Penetapan Kinerja 3. Laporan Keuangan/Laporan Pelaksanaan Program daan Kegiatan 4. Komputer/Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Jika penyusunan Renstra SKPD tidak dilakukan maka Renja SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renstra SKPD mengacu dokumen RPJMD Serta sebagai bahanpenyusunan Renja SKPD

SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	TIM	KASUBBAG PERENCANA	STAF	KASUBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melakukan monitoring							Struuktur Organisasi	15 menit	Draft tim monitoring	
2	Membuat tim monitoring							Draft tim monitoring	1 jam	Tim monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring							Tim monitoring	3 hari	Konsep penyusunan Laporan RENSTRA	
4	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan							Data kegiatan	3 hari	Konsep penyusunan laporan RENSTRA	
5	Mengetik konsep laporan kegiatan							Penyusunan Laporan RENSTRA	3 hari	Laporan RENSTRA	
6	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							Laporan RENSTRA	2 jam	Laporan RENSTRA yang sudah disetujui	
7	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki							Laporan RENSTRA yang sudah disetujui	1 jam	RENSTRA yang sudah diparaf	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadin							RENSTRA yang sudah diparaf	30 menit	RENSTRA yang sudah diitandatangani	
9	Memberi tanda tangan							RENSTRA yang sudah ditandatangani	10 menit	RENSTRA yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan							RENSTRA yang sudah ditandatangani	10 menit	RENSTRA yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan							RENSTRA yang sudah ditandatangani	10 menit	RENSTRA yang sudah dIarsipkan	



Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN		Nomor SOP	022
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	**PEMBINAAN LEMBAGA ADAT**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 2. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Kabupaten OKU Selatan. 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan	4. Kepala Pendidikan Minimal S1 5. Sekretaris Pendidikan Minimal S1 6. Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA 7. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan 8. Memahami tentang Lembaga Adat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	8. Komputer/PC 9. Printer 10. ATK 11. Peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
3. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembinaan Lembaga Adat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kadin	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menugaskan Kabid menyusun instrumen dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga Adat					RPJMD, DPA, Undang-Undang/ Peraturan	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadin
2	Menugaskan Pejabat Fungsional menyiapkan konsep instrumen pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga Adat					Disposisi, Form Rencana Kegiatan	15 menit	Disposisi	
3	Mengonsep Rancangan instrumen dan pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga Adat					Disposisi, Form Rencana Kegiatan, DPA, RPJMD, Undang-Undang/Peraturan	7 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
4	Mengetik konsep instrumen dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga Adat					Disposisi, kumpulan konsep dan komputer	7 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
5	Mengoreksi konsep instrumen dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga Adat					Konsep instrumen, sosialisasi dan pelaksanaan pembinaan	1 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
6	Mengoreksi konsep menyerahkan kepada Kepala Dinas					Konsep instrumen, pembinaan dan pelaksanaan	1 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
7	Mengoreksi dan menandatangani instrument dan pelaksanaan Pembinaan pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga Adat					Isnstrumen, Bimtek, pedoman bagi APS dan pelaksanaan	30 Menit	Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	Dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadin

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN LEMBAGA ADAT
PADA BIDANG KEBUDAYAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN		Nomor SOP	023
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	**PEMBINAAN SANGGAR SENI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 2. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Kabupaten OKU Selatan. 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian.	1. Kepala Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris Pendidikan Minimal S1 3. Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA 4. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan 5. Memahami tentang Sanggar Seni
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/PC 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembinaan Sanggar Seni

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kadin	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menugaskan Kabid menyusun instrumen dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap pelaksanaan fasilitasi pembinaan Sanggar Seni					RPJMD, DPA, Undang-Undang/ Peraturan	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadin
2	Menugaskan Pejabat Fungsional menyiapkan konsep instrumen pelaksanaan fasilitasi pembinaan Sanggar Seni					Disposisi, Form Rencana Kegiatan	15 menit	Disposisi	
3	Mengonsep Rancangan instrumen dan pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi pembinaan Sanggar Seni					Disposisi, Form Rencana Kegiatan, DPA, RPJMD, Undang-Undang/Peraturan	7 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
4	Mengetik konsep instrumen dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan Sanggar Seni					Disposisi, kumpulan konsep dan komputer	7 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
5	Mengoreksi konsep instrumen dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan Sanggar Seni					Konsep instrumen, sosialisasi dan pelaksanaan pembinaan	1 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
6	Mengoreksi konsep menyerahkan kepada Kepala Dinas					Konsep instrumen, pembinaan dan pelaksanaan	1 hari	Konsep Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	
7	Mengoreksi dan menandatangani instrument dan pelaksanaan Pembinaan pelaksanaan fasilitasi pembinaan Sanggar Seni					Instrumen, Bimtek, pedoman bagi APS dan pelaksanaan	30 Menit	Juknis Sosilisasi dan Pembinaan	Dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadin

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN SANGGAR SENI
PADA BIDANG KEBUDAYAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN		Nomor SOP	024
		Tanggal Pembuatan	NOPEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	**PENDATAAN CAGAR BUDAYA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 Registrasi Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya	1. Memiliki Disiplin Waktu. 2. Mampu Memahami Instruksi / Prinsif 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
2. Balai Pelestari Cagar Budaya (BPCB) Jambi 3. Disbudpar Provinsi Sumatera Selatan 4. Tim Ahli Cagar Budaya	7. ATK 8. Laptop 9. Kamera DSLR 10. GPS 11. Alat Ukur 12. Recorder
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
2. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	3. Jurnal / Laporan Hasil Pendataan

SOP Pendataan Cagar Budaya

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pejabat Fungsional	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Laporan penemuan cagar budaya					Alat Pencatat dan Dokumentasi	5 Menit	Laporan	
2	Menghubungi Aparat Desa setempat					Telepon/ Fax	7 Hari	Laporan	
3	Koordinasi dengan Instansi terkait					Telepon/ Fax	2 Hari		
4	Koordinasi dengan Kepala Dinas					Disposisi, kumpulan konsep	15 Menit	Laporan, Disposisi	
5	Membuat Surat Tugas					Komputer	1 Jam	Surat Tugas	
6	Menyiapkan Sarana prasarana kegiatan					1. ATK 2. Laptop 3. Kamera DSLR 4. GPS 5. Alat Ukur 6. Recorder	1 jam	Sarana dan Prasara	
7	Pelaksana Kegiatan					1. ATK 2. Laptop 3. Kamera DSLR 4. GPS 5. Alat Ukur 6. Recorder	1 Hari	Data tentang Cagar Budaya	
8	Evaluasi dan Pelaporan Kepada Kepala Dinas					Laporan	1 Jam	Laporan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDATAAN CAGAR BUDAYA
PADA BIDANG KEBUDAYAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG KEBUDAYAAN		Nomor SOP	025
		Tanggal Pembuatan	NOPEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	**PENERBITAN NOMOR INDUK KESENIAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian	1. Memahami proses penyelenggara kegiatan 2. Memahami tentang Administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku 3. Berkemampuan mengoperasikan Komputer 4. Pendidikan minimal D III
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Balai Pelestari Nilai Budaya (BPNB) Sumatera Barat 2. Disbudpar Provinsi Sumatera Selatan 3. Dewan Kesenian Provinsi Sumatera Selatan	1. ATK 2. Laptop 3. Bingkai Foto
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	1. Laporan Hasil Penerbitan

SOP Penerbitan Nomor Induk Kesenian

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pejabat Fungsional	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima berkas usulan dari komunitas sanggar seni					Alat Pencatat dan Dokumentasi	5 Menit	Berkas Usulan	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan					Komputer	30 Menit	Disposisi	
3	Koordinasi dengan pejabat yang membidangi					Berkas Usulan	10 menit	Disposisi	
4	Membuat sertifikat Nomor Induk Kesenian					Laptop	30 Menit	Konsep Sertifikat	
5	Verifikasi sertifikat oleh pejabat yang berwenang					Konsep Sertifikat	30 menit	Konsep Sertifikat	
6	Penandatanganan Sertifikat Nomor Induk Kesenian oleh Kepala Dinas					Sertifikat	15 menit	Sertifikat	
7	Penomoran regestrasi Nomor Induk Kesenian.					Buku Penomoran	10 menit	Sertifikat Nomor Induk Kesenian	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/ 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN NOMOR INDUK KESENIAN
PADA BIDANG KEBUDAYAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	026
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pameran dan Promosi dalam Provinsi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Kabupaten OKU Selatan.	9. Memiliki disiplin waktu 10. Mampu memahami instruksi / prinsip. 11. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2. Pelaku Usaha Pariwisata. 3. Seniman 4. Asosisasi Pariwisata	12. ATK (Alat Tulus Kantor) 13. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 14. Kamera DSLR. 15. Televisi 16. Meja Brosur 17. Roll Banner 18. Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
4. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran dan Promosi dalam Provinsi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5	Membuat surat pada pengrajin, seniman dan dekorasi						Surat	1 hari	Draft kerjasama	
6	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7	Menetapkan tema stand pameran						Tema	1 hari		
8	Menyiapkan pencetakan brosur, leaflet, booklet, dll						Bahan Promosi	5 hari		
9	Pelaksanaan pameran						Bahan Promosi	3 hari	Kegiatan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

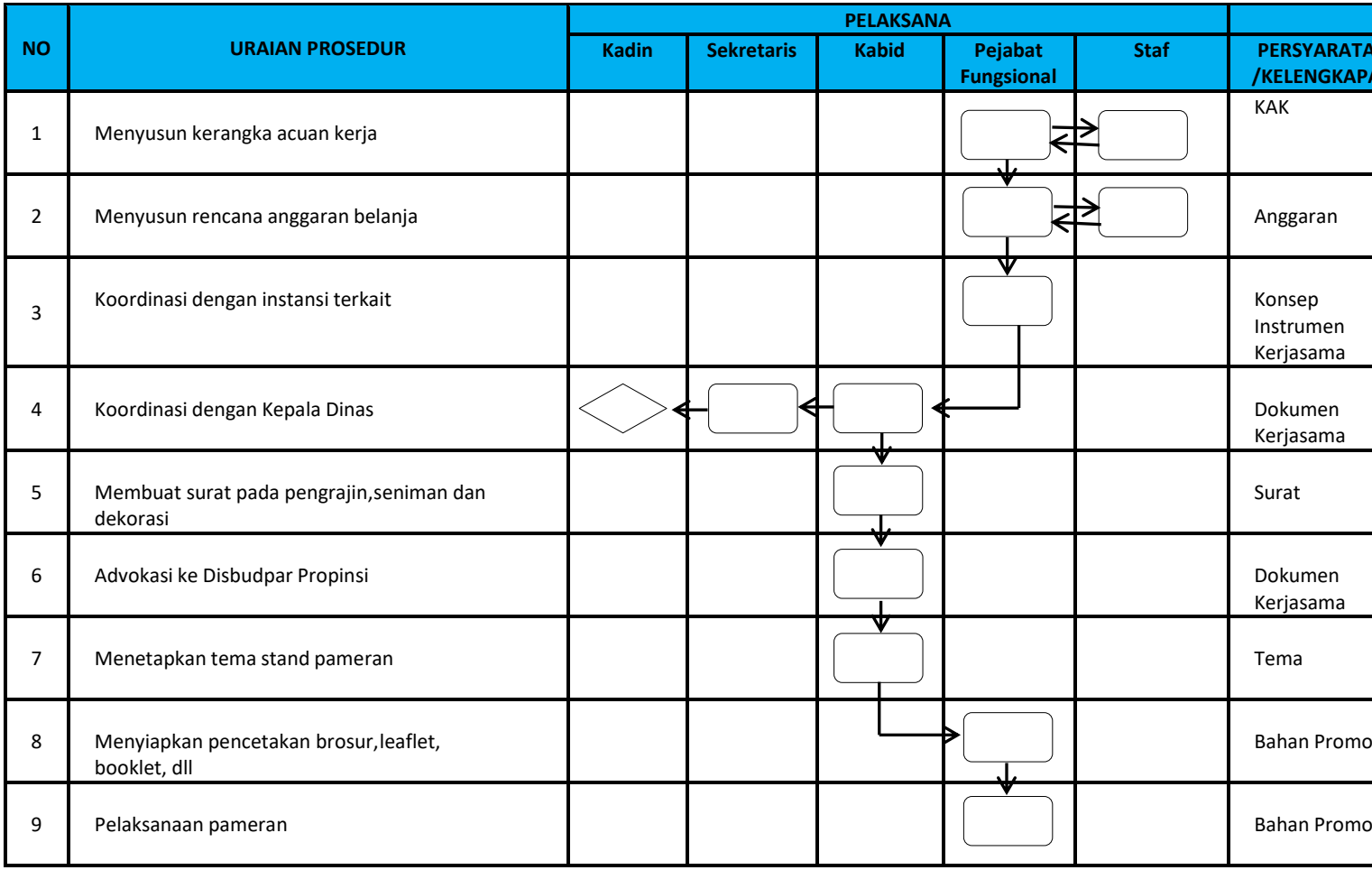
PELAKSANAAN KEGIATAN PAMERAN DAN PROMOSI DALAM PROVINSI
PADA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	027
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pameran dan Promosi Luar Provinsi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Kabupaten OKU Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2. Pelaku Usaha Pariwisata. 3. Seniman 4. Asosisasi Pariwisata	1. ATK (Alat Tulus Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Kamera DSLR. 4. Televisi 5. Meja Brosur 6. Roll Banner 7. Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran dan Promosi dalam Provinsi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5	Membuat surat pada pengrajin,seniman dan dekorasi						Surat	1 hari	Draft kerjasama	
6	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7	Menetapkan tema stand pameran						Tema	1 hari		
8	Menyiapkan pencetakan brosur,leaflet, booklet, dll						Bahan Promosi	5 hari		
9	Pelaksanaan pameran						Bahan Promosi	3 hari	Kegiatan	



Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN KEGIATAN PAMERAN DAN PROMOSI LUAR PROVINSI
PADA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	028
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pembuatan Kegiatan Analisa Pemasaran Pariwisata

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Kabupaten OKU Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah	1. ATK (Alat Tulus Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

SOP Pembuatan Kegiatan Analisa Pemasaran Pariwisata

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun kerangka acuan kerja						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Bahan penyusunan anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep instrument kerjasama	1 jam	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Koordinasi pergururan tinggi,						Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	
5	Menghimpun data pada bidang untuk dianalisa						Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	
6	Membuat surat pada instansi terkait/lembaga						Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

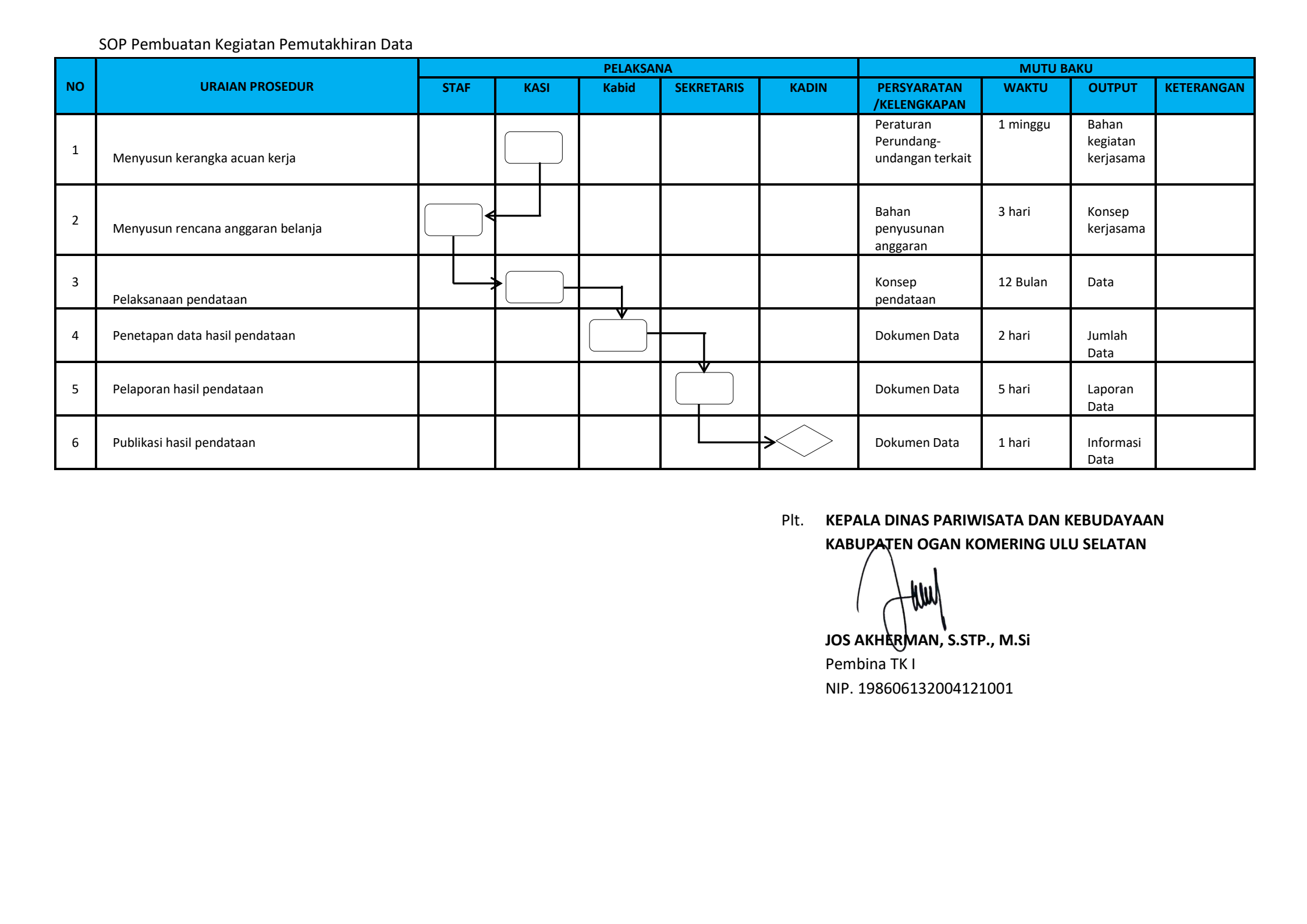
PEMBUATAN KEGIATAN ANALISA PEMASARAN PARIWISATA
PADA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	029
		Tanggal Pembuatan	NOVEMBER – DESEMBER 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pembuatan Kegiatan Pemutakhiran Data

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Kabupaten OKU Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah	1. ATK (Alat Tulus Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Rencana Kegiatan tidak disusun, maka kinerja organisasi tidak tercapai tepat waktu	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

SOP Pembuatan Kegiatan Pemutakhiran Data

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	Kabid	SEKRETARIS	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun kerangka acuan kerja						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Bahan penyusunan anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3	Pelaksanaan pendataan						Konsep pendataan	12 Bulan	Data	
4	Penetapan data hasil pendataan						Dokumen Data	2 hari	Jumlah Data	
5	Pelaporan hasil pendataan						Dokumen Data	5 hari	Laporan Data	
6	Publikasi hasil pendataan						Dokumen Data	1 hari	Informasi Data	



Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Nomor : /KPTS /DISPARBUD/2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PEMBUATAN KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA
PADA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	030
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Menyiapkan Bahan Sarana Promosi Pariwisata.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perauran Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
6. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 7. Pelaku Usaha Pariwisata. 8. Seniman 9. Asosisasi Pariwisata 10. Percetakan	1. ATK (AlatTulus Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Kamera DSLR. 4. Televisi / media online 5. MejaBrosur 6. Roll Banner 7. BahanPromosi Pariwisata.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
-	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

SOP Menyiapkan Bahan Sarana Promosi Pariwisata.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Evaluasi Kebutuhan bahan sarana Promosi						Cek List kebutuhan bahan Promosi	2 jam	Perencanaan Kebutuhan bahan sarana Promosi	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Perencanaan pengajuan biayan cetak dan konsepkerjasama	
3	Membuat konsep bahan sarana Promosi						Format design bahan promosi	1 hari	design bahan promosi	
4	Memeriksa konsep bahan sarana Promosi.						Design bahan promosi	20 menit	Konsep bahan jadi promosi siap produksi	
5	Menghimpun konsep bahan sarana Promosi siap produksi						Daftar bahan promosi siap produksi	20 menit	Dokumen ceklist bahan produksi	
6	Produksi bahan sarana Promosi						Dokumen ceklist bahan produksi dan dokumen kerjasama	1 hari	Bahan sarana promosi jadi dan siap saji	
7	Menghimpun bahan Promosi siap saji						Bahan sarana promosi jadi dan siap saji	7 hari	Dokumen ceklist bahan produksi siap saji	
8	Mengagenda dan mendistribusikan						Cek List persediaan bahan Promosi	1 hari	Bukti permintaan dan pengeluaran bahan promosi	
9	Laporan persediaan barang						Hasil evaluasi kebutuhan barang dandokumen persedian barang	20 menit	Perencanaan kebutuhan dan Cek List kebutuhan bahan Promosi	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MENYIAPKAN BAHAN SARANA PROMOSI PARIWISATA.

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	031
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Melakukan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perauran Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	Penguatan Sarana Promosi Pariwisata melalui berbagai potensi sarana promosi yang efektif dan tepatsasaran.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2. Pelaku Usaha Pariwisata. 3. Seniman 4. Asosisasi Pariwisata 5. Percetakan	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Kamera DSLR. 4. Televisi / media online 5. MejaBrosur 6. Roll Banner 7. BahanPromosi Pariwisata.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Pengembangan sarana promosi harus tepat sasaran dan efektif	Perangkat Elektronik

SOP Melakukan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun Kerangka Acuan kerja						Peraturan Perundang-undangan terkait	1minggu	Bahan pelaksanaan kegiatan	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Perencanaan pengajuan biaya kegiatan dan konsep kegiatan pengembangan sarana promosi	
3	Koordinasi dengan stakeholder terkait						Format konsep kegiatan pengembangan sarana promosi	1 hari	bahan pengembangan sarana promosi	
4	Perencanaan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata..						bahan pengembangan sarana promosi	20 menit	Petunjuk Teknis pengembangan sarana promosi	
5	Pelaksanaan kegiatan pengembangan Sarana Promosi Pariwisata						Petunjuk Teknis pengembangan saranapromosi	20 menit	Dokumen Hasil Kegiatan pengembangan sarana promosi	
6	Evaluasi hasil Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata						Dokumen Hasil Kegiatan pengembangansarana promosi	7 hari	Bahan perencanaan Kegiatan Pengembangan Sarana Promosi	
7	Laporan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata						Bahan perencanaan Kegiatan Pengembangan Sarana Promosi	1 hari	Dokumen konsep kerangka acuan kerja	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MELAKUKAN PENGEMBANGAN SARANA PROMOSI PARIWISATA.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	032
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Melakukan Perencanaan Kegiatan Sarana Promosi Pariwisata.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perauran Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	Penguatan sarana Promosi Pariwisata melalui berbagai potensi sarana promosi yang efektif dan tepatsasaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
Seluruh stakeholder Pariwisata	1. ATK (Alat Tulus Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Kamera DSLR. 4. Televisi 5. MejaBrosur 6. Roll Banner 7. Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
	Buku Agenda dan perangkat elektronik

SOP Melakukan Perencanaan Kegiatan Sarana Promosi Pariwisata.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun kerangka acuan kerja						Peraturan terkait	1hari	Bahan Perencanaan kegiatan promosi dan informasi Pariwisata	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Konsep pelaksanaan kegiatan Promosi dan Informasi Pariwisata	
3	Menghimpun bahan sarana promosi pariwisata						Format isian	1 jam	Catatan instrumen bahan promosi dan informasi Pariwisata	
4	Menyiapkan bahan sarana promosi dan informasi Pariwisata.						Dokumen Rencana kegiatan promosi dan informasi pariwisata	3hari	Bahan Promosi dan Informasi Pariwisata	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi						Bahan evaluasi	3hari	Hasil evaluasi dan draf rencana kegiatan	
6	Melakukan monitoring dan evaluasi						Hasil evaluasi	1jam	Bahan kegiatan sarana promosi dan informasi pariwisata	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MELAKUKAN PERENCANAAN KEGIATAN SARANA PROMOSI PARIWISATA.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMASARAN PARIWISATA		Nomor SOP	033
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Menyediakan Sarana Promosi Pariwisata.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perauran Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	1. Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang 2. Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset 3. Memiliki disiplin waktu 4. Penguatan sarana Promosi Pariwisata melalui berbagai potensi sarana promosi yang efektif dantepat sasaran
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Kepala BidangPemasaranPariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2. Pelaku Usaha Pariwisata. 3. Seniman 4. AsosisasiPariwisata 5. Asidewi 6. Percetakan	1. Daftar aset 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Bila data aset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat.	Buku Inventaris Barang

SOP Menyediakan Sarana Promosi Pariwisata.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun kerangka acuan kerja						Peraturan terkait	1 hari	Bahan Perencanaan Penyediaan promosi daninformasi Pariwisata	
2	Menyusun rencana anggaran belanja						Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Konsep kegiatan penyediaan sarana Promosi dan Informasi Pariwisata	
3	Koordinasi dengan Kepala Bidang pemasaran pariwisata						Format isian	1 jam	Catatan instrumen bahan penyediaan promosi dan informasi Pariwisata	
4	Menyiapkan sarana promosi dan informasi Pariwisata.						Dokumen Rencana kegiatan promosi daninformasi pariwisata	3 hari	Bahan Penyediaan Promosi dan Informasi Pariwisata	
5	Melakukan Maintenance Sarana PromosiPariwisata						Bahan evaluasi	3 hari	Hasil evaluasi penyediaan sarana Promosi dan Informasi Pariwisata	
6	Melaporkan kepada Kepala Dinas						Hasil evaluasi	1 jam	Bahan Penyediaan sarana promosi dan informasipariwisata	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MENYEDIAKAN SARANA PROMOSI PARIWISATA.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA		Nomor SOP	034
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyiapan Rencana, Petunjuk Teknis Dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Yang Mencakup Tata Kelola Destinasi.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Mentri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Destinasi Pariwisata Berkelanjutan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Buatan. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office LCD dan Proyektor ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda

SOP Penyiapan Rencana, Petunjuk Teknis Dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Yang Mencakup Tata Kelola Destinasi.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat surat kepada Camat destinasi melalui Para Camat tentang pendataan kebutuhan, potensi, fasilitas dan permasalahan yang terdapat di destinasi termasuk yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat						Buku agenda surat keluar	1 bln	Surat keluar yang sudah diagenda dan ditandatanganiKadis	
	Rekapitulasi data yang diterima dari Camat									
2.	Mengidentifikasi Permasalahan dan kebutuhan yang ada di destinasi dan termasuk permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.dengan melakukan pertemuan dengan para pengelola destinasi						Map Arsip	1 hari	Data tentang permasalahan, kebutuhan, potensi dan fasilitas yang terdapat di destinasi	
3.	Membuat konsep tentang kebijakan tata kelola destinasi danpemberdayaan masyarakat						Map Arsip	1 hari	Dokumen Konsep Juknis	
4.	Mengajukan konsep dimaksud kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi atau langsung di paraf apabila tidak terdapat perubahankonsep untuk diajukan kepada pimpinan						Balpoint, Kertas, Map danKomputer	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
5.	Mengajukan konsep yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi atau paraf dari Sekretaris Dinas .						Konsep surat dan Map	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
6.	Mengajukan konsep kebijakan yang sudah di paraf oleh Kabid Destinas Pariwisata dan Sekdin untuk di koreksi atau langsung ditanda tangani Bapak Kadin.						Konsep surat dan Map	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
7.	Melaksanakan sosialisasi kepada pengelola destinasi tentang tatakelola dan pemberdayaan masyarakat.						Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	1 Hari	Dokumen Juknis	
8.	Membuat Pelaporan kepada bapak Bupati								Surat Laporan kepada BapakBupati	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIAPAN RENCANA, PETUNJUK TEKNIS DAN BAHAN RUMUSAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN YANG MENCAKUP TATA KELOLA DESTINASI.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA		Nomor SOP	035
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Tata Kelola Destinasi.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Mentri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Destinasi Pariwisata Berkelanjutan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi PariwisataKasi Destinasi Wisata dan Buatan. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office LCD dan Proyekotor ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda

SOP Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Tata Kelola Destinasi.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan						Buku agenda suratkeluar	1 bln	Surat keluar yang sudah diagenda dan ditandatangani Kadis	
2	Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan									
3	Membuat surat permintaan peserta melalui BapakBupati									
4	Menyiapkan tempat rapat						Tersedia RuanganRapat	15 menit	Data tentang permasalahan, kebutuhan, potensi dan fasilitas yang terdapat di destinasi	
5	Menyiapkan konsumsi rapat						Tersedia Konsumsi	30 menit	Dokumen Konsep Juknis	
6	Melaksanakan kegiatan						Jumlah Peserta Kegiatan yang semakin paham	6 jam		
7	Membuat laporan kepada Bapak Bupati						Surat	1 hari	Dokumen Konsep Juknis	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIAPAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI TATA KELOLA DESTINASI.

DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA		Nomor SOP	036
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Menghimpun, mengelola, menganalisa, data tata kelola destinasi.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Mentri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Destinasi Pariwisata Berkelanjutan. 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Buatan. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office LCD dan Proyekotor ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda

SOP Menghimpun, mengelola, menganalisa, data tata kelola destinasi.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menghimpun Data						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
5	Menetapkan Program Kegiatan						Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

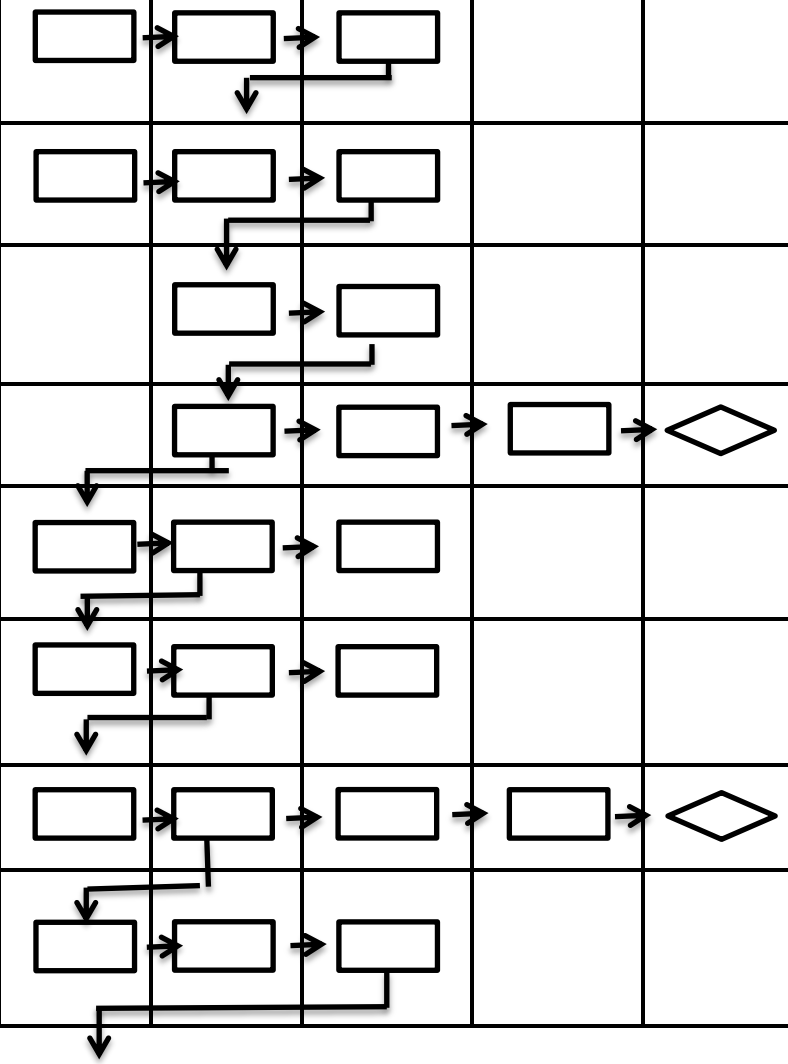
MENGHIMPUN, MENGELOLA, MENGANALISA, DATA TATA KELOLA DESTINASI.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA		Nomor SOP	037
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Usaha Jasa Dan Sarana Pariwisata.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Menteri Pariwisata No. 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegerasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 3. Peraturan Mentri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Destinasi Pariwisata Berkelanjutan. 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. 5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	5. Memiliki disiplin waktu 6. Mampu memahami instruksi / prinsip. 7. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
3. Pemilik / Pemimpin Usaha Jasadan Sarana Pariwisata 4. Aparat Hukum / Pemerintahan Lainnya	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Bila tidak memiliki ijin usaha maka bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	Buku Agenda

SOP Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Usaha Jasa Dan Sarana Pariwisata.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Rapat Internal Bidang Pengembangan Industri Pariwisata						Buku Notulen	2 Jam	Jadwal Kegiatan	
2	Membuat KAK						• Usulan Anggaran • DPA	3 hari	• Konsep kegiatan • Materi Kegiatan • Konsep KAK	
3	Verifikasi KAK						• Konsep Kegiatan • Konsep KAK	2 hari	KAK	
4	Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan						Buku Agenda Surat Keluar	3 hari	Surat keluar	
5	Koordinasi dengan Narasumber dan Pengelola						Telp/ Handphone	5 hari	Daftar hadir	
6	Menyusun Materi Pembinaan dan Pengawasan						Peraturan dan Perundang-Undangan	5 hari	Materi	
7	Membuat Undangan Untuk Peserta						Buku Agenda	2 hari	Undangan terdelegasikan	
8	Menyediakan Sarana dan Prasarana Kegiatan						• Konsumsi dan LCD • Perangkat Bimtek	5 jam	Sarana dan Prasarana Tercukupi	



9	Pelaksanaan Kegiatan						Jumlah Peserta	8 jam	Peserta Kegiatan memahami dan mengerti tentang pentingnya Ijin Usaha	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

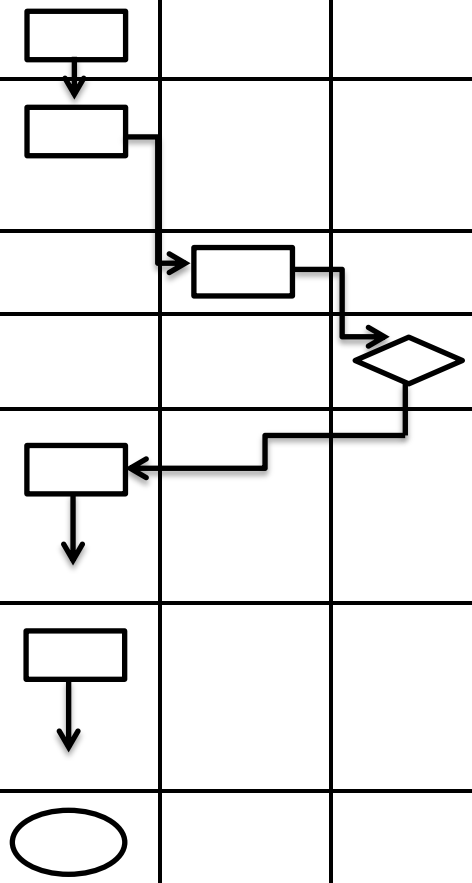
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP USAHA JASA DAN SARANA PARIWISATA.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA		Nomor SOP	038
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pembinaan dan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pariwisata No. 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegerasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 2. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 3. Peraturan Mentri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Destinasi Pariwisata Berkelanjutan. 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. 5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. Disbudpar Prov. Sumatera Selatan 2. Dinas Lingkungan hidup 3. DPD PHRI Prov. Sumatera Selatan 4. DPC PHRI Kab. OKU Selatan	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Kamera DSLR 4. Alat Komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
-	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

SOP Pembinaan Dan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun KAK						KAK	1 hari	Konsep KAK	
2	Membuat RAB untuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata						Konsep RAB	1 hari	Konsep RAB	
3	Koordinasi dengan Sekdin						Konsep RAB	1 jam	Konsep RAB	
4	Koordinasi dengan Kadin						Dokumen KAK	30 menit	KAK	
5	Menyiapkan rencana dan jadwal pemantauan untuk mengevaluasi kegiatan obyek wisata, usaha jasa dansarana wisata						Konsep Jadwal	1 hari	Jadwal	
6	Penyusunan jadwal pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan serta evaluasi terhadap kegiatan usaha jasa dan sarana wisata						Pelaksanaan	1 hari	Kegiatan	
7	Pelaporan kepada Kadin						Laporan Hasil Pelaksanaan	10 menit	Dokumen	



Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA JASA DAN SARANA WISATA.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA		Nomor SOP	039
		Tanggal Pembuatan	November / Desember
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pelatihan Pengelola Home Stay.

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan. 2. Peraturan Menteri Pariwisata No. 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegerasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 3. Peraturan Mentri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Destinasi Pariwisata Berkelanjutan. 4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 Tugas dan Fungsi Dinas Dikabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.	1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuaidengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Disbudpar Prov. Sumatera Selatan 2. Dinas Lingkungan hidup 3. DPD PHRI Prov. Sumatera Selatan 4. DPC PHRI Kab. OKU Selatan 5. Para pemilik Home Stay.	1. ATK (Alat Tulis Kantor). 2. Laptop dan Flashdisk 3. Proyektor dan layar 4. Kamera DSLR 5. Bahan Pelatihan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
-	-

SOP Pelatihan Pengelola Home Stay.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KADIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Merencanakan program kegiatan						Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerja sama	
2	Mengkonsultasikan dengan Kepala Bidang						Bahan Pelatihan	30 menit	Konsep kerja sama	
3	Membuat KAK						Surat menyurat	1 hari	Catatan mengenai instrumen kerja sama	
4	Advokasi kepada Kadin						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	30 menit	Draft kerja sama	
5	Melporkan kepada Bapak Bupati						Dokumen	1 hari	Draft kerja sama	
6	Mengkoordinasikan dan mengkoimunikasikan kepada pihakterkait						Dokumen	2 hari	Draft kerja sama	
7	Mengajukan pencairan anggaran						Anggaran	1 hari	Anggaran	
8	Pelaksanaan kegiatan						Tempat dan materi	1 hari	Kegiatan	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Bupati						Laporan	1 hari	Laporan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELATIHAN PENGELOLA HOME STAY.

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG SDM DAN EKRAF		Nomor SOP	- 040
		Tanggal Pembuatan	-
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	- JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	- **Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Bujang Gadis**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 10 tahun 2010 tentang Kepariwisataan 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Perbub No. 24 tahun 2017 tentang Tupoksi Dinas Parbud	1. Memahami proses penyelenggaraan kegiatan 2. Memahami pelaksanaan kegiatan 3. Memahami tentang administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku 4. Berkemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Pencairan Dana	1. DPA OPD 4. ATK 2. KAK / TOR 5, KENDARAAN OPERASIONAL 3. KOMPUTER 6. PERALATAN KOMUNIKASI
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan aktivasi tidak terlaksana dengan baik	Manual dan Elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Disposisi Pimpinan Terkait perumusan kebijakan Pemilihan Bujang Gadis OKU Selatan dan meneruskan ke Kasi untuk ditindaklanjuti.				Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	15 Menit	Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
2	Menyusun rencana dan program, pemantauan, dan analisis dalam Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Bujang Gadil OKU Selatan				Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	2 hari	Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
3	Melaksanakan penyaringan Bujang Gadis yang berkualitas. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang Kebudayaan kepariwisataan				Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	3 hari	Telaahan Staf Yang Telah Diatandatangani dan kelengkapan Dokumen	
4	Melakukan Survey Lapangan dan memberikan Pembinaan Terkait PersiapanTeknis Pelaksanaan Pemilihan Bujang Gadis OKU Selatan				Telaahan Staf Yang Telah Di tandatangani dan kelengkapan Dokumen	7 hari	Telaahan Staf yg sudah disetujui dan untuk ditindaklanjuti	
5	Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Bujang Gadis OKU Selatan				Dokumen Pendukung Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan untuk Pelasnaan Pemilihan Bujang Gadis OKU Selatan				Laporan Hasil Survey dan Pembinaan	3 hari	Laporan Hasil Kegiatan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

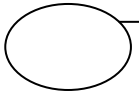
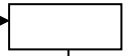
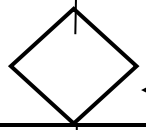
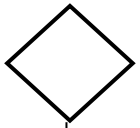
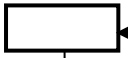
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN BUJANG GADIS

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG SDM DAN EKRAF		Nomor SOP	- 041
		Tanggal Pembuatan	-
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	- JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	Pelaksanaan Pelatihan pengembangan SDM Kepariwisataan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 10 tahun 2010 tentang Kepariwisataan 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. UU No. 23 tahun 2019 tentang Pengembangan SDM Pemda	5. Memahami proses penyelenggaraan kegiatan 6. Memahami pelaksanaan kegiatan 7. Memahami tentang administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku 8. Berkemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
5. SOP Surat Masuk 6. SOP Surat Keluar 7. SOP Pembentukan Tim 8. SOP Pencairan Dana	4. DPA OPD 4. ATK 5. KAK / TOR 5, KENDARAAN OPERASIONAL 6. KOMPUTER 6. PERALATAN KOMUNIKASI
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan aktivasi tidak terlaksana dengan baik	Manual dan Elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Disposisi Pimpinan Terkait perumusan kebijakan dalam pengembangan standar kompetensi pariwisata, pelatihan kepariwisataan, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi serta penyelenggaraan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan dan meneruskan ke Kasi untuk ditindaklanjuti				Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	15 Menit	Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
2	Menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis dalam pengembangan standar kompetensi pariwisata, pelatihan kepariwisataan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi				Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	1 hari	Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
3	Melaksanakan penyaringan sumber daya manusia pariwisata yang berkualitas. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang sumber daya manusia kepariwisataan				Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	15 Menit	Telaahan Staf Yang Telah Diatandatangani dan elengkapan Dokumen	
4	Melakukan Survey Lapangan dan memberikan Pembinaan Terkait PersiapanTeknis Pelatihan kepada peserta latih.				Telaahan Staf Yang Telah Di tandatangani dan kelengkapan Dokumen	1 hari	Telaahan Staf yg sudah disetujui dan untuk ditindaklanjuti	
5	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kepariwisataan				Telaahan Staf Yg sudah Dianalisa	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Tindak lanjut	
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan untuk Pelaksanaan Pelatihan				Laporan Hasil Survey dan Pembinaan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan SDM Kepariwisataan	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SDM KEPARIWISATAAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN BIDANG SDM DAN EKRAF		Nomor SOP	- 042
		Tanggal Pembuatan	- NOV - DES 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	- JANUARI 2023
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan OKU Selatan
		Nama SOP	- Fasilitasi Pelaku Ekonomi Kreatif

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 10 tahun 2010 tentang Kepariwisataan 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. UU No. 24 tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif	1. Memahami proses penyelenggaraan kegiatan 2. Memahami pelaksanaan kegiatan 3. Memahami tentang administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku 4. Berkemampuan mengoperasikan komputer 5. Pendidikan minimal SMA / sederajat 6. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pelaku Ekraf
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Pencairan Dana	1. DPA OPD 4. ATK 2. KAK / TOR 5, KENDARAAN OPERASIONAL 3. KOMPUTER 6. PERALATAN KOMUNIKASI
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan;**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan aktivasi tidak terlaksana dengan baik	Manual dan Elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Disposisi Pimpinan Terkait Fasilitasi Pelaku Ekraf Dalam dan Luar Negeri dan meneruskan ke Kasi untuk ditindaklanjuti				Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	15 Menit	Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
2	Menganalisa Dokumen dan Penyiapkan Telaahan Staf Permohonan Fasilitasi Pelaku Ekraf Dalam Negeri sekaligus melakukan koordinasi dengan pihak Ketiga/ penyelenggara				Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	1 hari	Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
3	Memeriksa, Meneliti Dokumen serta Menandatangani Telaahan Staf untuk diteruskan ke Kadis				Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	15 Menit	Telaahan Staf Yang Telah Diatandatangani dan elengkapan Dokumen	
4	Menganalisa Dokumen dan Telaahan Staf dan memberi persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan				Telaahan Staf Yang Telah Diatandatangani dan elengkapan Dokumen	15 menit	Telaahan Staf yg sudah disetujui dan untuk ditindaklanjuti	
5	Melakukan Survey Lapangan dan memberikan Pembinaan Terkait Persiapan Teknis kepada Pelaku Ekraf				TelaahanStaf Ygsudah Telaahan Staf yg sudah	1 hari	Laporan Hasil Survey dan Pembinaan	
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan untuk Teknis Keberangkatan dan Penampilan				Laporan Hasil Survey dan Pembinaan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan Aktivasi Pelaku Ekraf	

Plt. **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

JOS AKHERMAN, S.STP., M.Si
Pembina TK I
NIP. 198606132004121001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : / /KPTS /DISPARBUD/ 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ke Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PELAKU EKONOMI KREATIF