



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>: 800 / 327 / DISPARBUD-2017 : : : Kepala Dinas dto</p>
<p>YANDRA, SE, M.Si NIP.19660101 198603 1 011</p>	<p>Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>1 Pendidikan Minimal SI 2 Pernah ikut bimbingan Teknis SOP 3 Bisa mengoperasikan komputer</p>	<p>1 Pendidikan Minimal SI 2 Pernah ikut bimbingan Teknis SOP 3 Bisa mengoperasikan komputer</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>1 DPA SKPD 2 Komputer 3 ATK</p>
<p>Pendapatan dan Pencatatan</p>	<p>Dicatat pada bagian Hukum</p>
<p>Peringatan Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan SOP tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	

SOP Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			keterangan
		Kasubag Umum Kepeg	Fungsional Umum	Sekretaris / Kabid	Kepala Dinas	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan FU menginventarisir kegiatan-kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan untuk Penyusunan SOP						DPA dan Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menginventarisir kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan SOP dan menyerahkan kepada Sekretaris						Disposisi	1 minggu	Kegiatan dan bahan Penyusunan SOP	
3	Memeriksa dan meneliti kegiatan-kegiatan dan bahan-bahan penyusunan SOP kemudian menyerahkan ke Kabag organisasi dan RB						Kegiatan dan Bahan Penyusunan SOP	2 jam	Kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Sekretaris	
4	Memeriksa dan meneliti kegiatan dan bahan-bahan penyusunan SOP, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Sekretaris untuk melaksanakan penyusunan SOP, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki						Kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Sekretaris	2 jam	Kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Sekretaris	
5	Menugaskan FU untuk menyusun draft SOP dan menyiapkan SK pengesahan						Kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Kabag Sekretaris	1 jam	Disposisi	
6	Melaksanakan Penyusunan draft SOP dan menyiapkan konsep SK pengesahan kemudian menyerahkan ke Sekretaris						Sekretaris	2 bulan	Draft SOP konsep SK Pengesahan	
7	Memeriksa dan Meneliti draft SOP yang sudah disusun dan draft SK pengesahan kepada Asisten Administrasi kemudian menyerahkannya ke Kabag Organisasi						Draft SOP konsep SK pengesahan	1 minggu	Draft SOP konsep SK pengesahan yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa dan meneliti draft SOP yang disusun, jika setuju kemudian memaraf draft SK pengesahan Sekretaris kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas, jika tidak setuju draft diembalikkan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Y		Draft SOP konsep SK pengesahan yang sudah diperiksa Sekretaris	1 minggu	Draft SOP konsep SK pengesahan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Memaraf Keputusan pengesahan SOP dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses						Draft SOP konsep SK Pengesahan yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	SOP yang sudah disahkan	
10	Menyerahkan ke FU untuk diberi nomor						SOP yang sudah disahkan	30 menit	SOP yang sudah disahkan	
11	Menyerahkan ke FU untuk diberi nomor						SOP yang sudah disahkan	30 menit	SOP yang sudah disahkan	
12	Menyerahkan ke FU untuk diberi nomor						SOP yang sudah disahkan	5 menit	SOP yang sudah disahkan	
13	Menyerahkan ke FU untuk diberi nomor						SOP yang sudah disahkan	5 menit	SOP yang sudah disahkan dan diberi nomor	
14	Mengadakan dan mencetak SOP dan menandatangani berkas SOP untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas						SOP yang sudah disahkan dan diberi nomor	30 menit	SOP yang sudah disahkan dan diberi nomor	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT
Sub Bagian Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perbub Solok No. 12 tahun 2011 tentang mekanisme keuangan

Keterkaitan




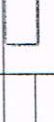

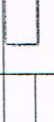

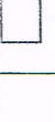










1. SOP Penyerahan SPJ


Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya

















Nomor SOP	: 556 /	/ DISPARBUD- 2017
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas
		<u>YANDRA, SE,M.Si</u> NIP.19660101 198603 1 011
Nama SOP	:	Pengawasan dan Evaluasi Administrasi Kegiatan
Kualifikasi Pelaksana		
		1. Pendidikan minimal SLTA
		2.
		3. Bisa mengoperasikan komputer
		4. Memiliki Pengalaman dalam Bidang Pengelolaan Keuangan
Peralatan / Perlengkapan		
		1. DPA SKPD
		2. Komputer
		3. ATK
Pendapatan dan Pencatatan		

SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Keuangan	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk merekapitulasi kegiatan yang bermasalah				Laporan realisasi fisik dan keuangan	15 menit	Disposisi	
2	Membuat rekapitulasi kegiatan yang bermasalah dan menyampaikan ke Sekretaris				Laporan realisasi fisik dan keuangan dan penjadwalan kegiatan	1 jam	Laporan	
3	Hasil rekapitulasi disampaikan ke Kadis				Konsep laporan Laporan	15 menit 30 menit	Laporan Disposisi	
4	Memeriksa laporan dan memerintahkan Kasi untuk melakukan rapat dengan instansi terkait							
5	Memerintahkan staf untuk mengonsep dan mengetik surat undangan rapat				Konsep Surat	15 menit	Konsep surat	
6	Mengetik konsep surat dan menyampaikan ke Kadis				Konsep Surat	30 menit	Konsep surat	
7	Mengoreksi, memaraf surat dan disampaikan ke Sekretaris				Konsep Surat	30 menit	Surat	
8	Memeriksa konsep surat, jika ada perbaikan disampaikan ke Sekretaris, jika sudah benar, surat diparaf dan disampaikan ke Kadis				Surat	4 jam	Surat	
9	Menggendakan surat keluar, menggandakan dan mendistribusikan surat				Surat	1 hari	Tanda terima surat	
10	Menyiapkan bahan rapat dan menyampaikannya ke Sekretaris				Rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan, SK penjadwalan dan pemakatan SKPD	1 jam	Rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan, SK penjadwalan dan pemakatan SKPD	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP : 556 / / DISPARBUD-2017	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh <div style="text-align: right;">Kepala Dinas dto.</div>	
<div style="text-align: center;">SEKRETARIAT</div> Sub Bagian Perencanaan Money dan Pelaporan		<div style="text-align: center;"><u>YANDRA, SE,M.Si</u> NIP.19660101 198603 1 011</div>
Dasar Hukum 1. Perbup Solok Nomor 12 Tahun 2011 tentang Mekanisme Keuangan	Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi	
Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memiliki Pengalaman dalam Pengelolaan Keuangan		
Peralatan / Perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK		
Pendapatan dan Pencatatan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat		

SOP Monitoring dan Evaluasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan		
		Kasubag	Staf	Kabid	Sekretaris	SKPD	SEKDA	Bupati			
1	Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi dan membuat konsep suratnya								1 jam	Disposisi	
2	Mengetik surat permintaan SKPD dalam rangka pemantauan dan evaluasi SKPD								15 menit	Ketika surat permintaan	
3	Mengoreksi dan memaraf surat dan meneruskan ke Sekretaris/ Kabid								10 menit	Surat sudah diparaf	
4	Mengoreksi dan memaraf surat dan meneruskan ke Asisten Administrasi								30 menit	Surat sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan memaraf surat dan meneruskan ke Kepala Dinas								30 menit	Sekretaris	
6	Setda menandatangani surat dan meneruskan ke bagian organisasi								1 jam	Asisten Adm	
7	Menyurati SKPD untuk merekapitulasi seluruh kegiatan								2 hari	Surat Permintaan	Disesuaikan dengan SOP Surat Keluar
8	Menghimpun dan Merekapitulasi seluruh kegiatan dari SKPD								3 hari	Bahan SKPD	Rekapitulasi Kegiatan SKPD
9	Melaksanakan Rapat dengan seluruh SKPD								3 jam	Laporan Staf	
10	Notulen Hasil Rapat diterima Pimpinan								1 jam	Laporan Staf	
11	Menyampaikan Notulen Hasil Rapat kepada seluruh peserta rapat									Laporan staf yang telah didisposisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

: 556 / / DISPATCH-2017

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

Kepala Dinas

YANDRA, SE, M. Si

NIP.19660101 198603 1 011

PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
 (RENJA)

Sekretariat
Sub Bagian Perencanaan Money dan Pelaporan

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah
2. Permendagri No. 54 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah
3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah
4. Perda Kabupaten Solok No.5 Tahun 2010 tentang RPJMD kabupaten Solok Tahun 2011-2015

Keterkaitan

1. SOP KUA / PPAS
2. SOP Rencana Kerja Tahunan
3. SOP Rencana Strategis

Peringatan

Rencana Kerja Tahunan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan tahunan apabila terlambat disusun maka penyusunan KUA / PPAS akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal DIII
2. Memahami RPJMD
3. Memahami Renstra
4. Memahami Renja














Peralatan / Perlengkapan


1. Renstra

Pendataan dan Pencatatan





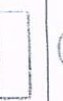













Formulir penetapan Rencana Kerja Tahunan


SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) TAHUNAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, money & pelaporan	Kabid	Kasubag dan Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan disposisi kepada sekretaris untuk menyusun Rencaa Kerja Tahunan dinas							Dokumen Renstra	10 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubag perencanaan money dan pelaporan untuk mengadakan rapat							Disposisi	10 menit	
3	Mengundang Kadis, sekretaris, kabi, kasi dan kasubag untuk rapat							Nota Dinas	20 menit	
4	Mengadakan rapat sosialisasi Renstra dan menyusun Rencana							Daftar Hadir dan Renstra	1 hari	Notulen Rapat
5	Menghimpun draft dan Renja							Renstra	2 hari	Konsep draft Renja
6	Membahas dan mengevaluasi draft Renja							Konsep draft Renja	1 hari	Konsep draft Renja Final
7	Mengetik draft Renja Final							Konsep draft renja final	2 hari	Draft Renja Final
8	Memeriksa hasil ketikan draft Renja final dan meneruskan ke Kadis untuk di tandatangi							Draft Renja Final	2 jam	Renja
9	Menandatangani Renja							Renja	15 menit	Renja yang ditandatangani Kadis
10	Mendistribusikan dan memberikan Renja dinas ke Bappeda							Renja yang ditandatangani Kadis	1 hari	Renja terdistribusi dan tanda terima



















<div data-bbox="177 1839 338 1985"></div> <div data-bbox="377 1498 485 2302"><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p><p>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p></div>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>: 556 / / DISPARBUD-2017</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>Kepala Dinas</p>
<p>SEKRETARIAT</p>	<p>Nama SOP</p>	<p><u>YANDRA,SE,MS.i</u></p> <p>NIP.19660101 198603 1 011</p> <p>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</p> <p>ANGGARAN (RKA)</p>
<p>Sub Bagian Perencanaan Money dan Pelaporan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pendidikan minimal DIII</p> <p>2. Memahami RPJMD</p> <p>3. Memahami Renstra</p> <p>4. Memahami Renja</p> <p>5. Memahami KUA / PPAS</p>	
<p>RPJMD Kabupaten Solok</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Rencana Kerja</p> <p>2. KUA / PPAS</p> <p>3. ATK</p>	
<p>Peringatan</p> <p>Rencana kerja anggaran sebagai acuan pendapatan dan belanja sehingga apabila terlambat disusun maka realisasi pendapatan dan belanja akan terlambat</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <p>Formulir penetapan Rencana Kerja anggaran</p>	


SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Output	Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Monev & Pelaporan	Kabid	Kasubag dan Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan			Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan disposisi kepada sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Dokumen KUA dari Bappeda	10 menit	Disposisi	
2	Memintalkan kasubag perencanaan monev dan pelaporan untuk mengadakan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengundang Kadis , sekretaris, kabid, kasubag dan kasi untuk rapat							Nota Dinas	20 menit	Notulen rapat	
4	Mengadakan rapat sosialisasi KUA / PPAS dan menyusun RKA							Daftar hadir, KUA/PPAS dari Bappeda KUA/PPAS	1 hari	Draft RKA	
5	Menghimpun draft RKA dan meneruskan kepada Sekretaris untuk dibalas								3hari		
6	Membahas dan mengevaluasi draft RKA							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
7	Mengelik draft RKA final							Draft RKA	2 hari	Draft RKA final	
8	Menerima dan mengoreksi draft RKA final dan diteruskan kepada sekretaris							Draft RKA Final	2 jam	Draft RKA final yang sudah dikoreksi	
9	Menerima dan menparaf RKA untuk di teruskan kepada Kadis							Draft RKA Final yang sudah dikoreksi	15 menit	Draft RKA final yang sudah diparaf sekretaris	
10	Menerima dan menandatangani RKA							Draft RKA Final yang sudah diparaf Sekretaris RKA yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	RKA yang sudah ditandatangani Kadis RKA final dan tanda terima	
11	Menerima dan meneruskan RKA kepada DPPKA								1 hari		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>: 556 / /DISPARBUD- 2017</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas dto</p> <p style="text-align: right;"><u>YANDRA, SE,M.Si</u> NIP.19660101 198603 1 011</p>
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT Sub Bagian Perencanaan Money dan Pelaporan</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DINAS (RENSTRA)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 54 Tahun 2008 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah 4. Perda Kab.Solok No. 5 Tahun 2010 tentang RPJMD Kab.Solok tahun 2011-2015 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami RPJMD 3. Memahami Renstra 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP KUA / PPAS 2. SOP Rencana Kerja Tahunan 	<p>Kualifikasi / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 	
<p>Peringatan</p> <p>Rencana Strategis sebagai acuan pelaksanaan kegiatan tahunan apabila terlambat di susun maka penyusunan Renja KUA/PPAS akan terlambat</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <p>Formulir penetapan Rencana Kerja Strategis</p>	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN


No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan money & pelaporan	Kabid	Kasubag dan Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan disposisi kepada sekretaris untuk menyusun Rencana strategis Dinas							Dokumen RPJMD dari Bappeda	10 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubag perencanaan money dan pelaporan untuk mengadakan rapat							Disposisi	10 menit	
3	Mengundang Kadis , sekretaris , kabid kasi dan Kasubag untuk rapat							Nota Dinas	20 menit	
4	Mengadakan rapat sosialisasi RPJMD dan menyusun Renstra							Daftar hadir, RPJMD dari Bappeda	1 hari	Notulen Rapat
5	Mengumpun draft Renstra							RPJMD	2 hari	Draf Renstra
6	Memahas dan mengevaluasi draft Renstra							Draft Kenstra	1 hari	Draft Renstra
7	Mengetik draft Renstra final							Draft Kenstra	2 hari	Draft Renstra Final
8	Memeriksa hasil ketikan draft Renstra final dan meneruskan ke Kadis untuk di tandatangani							Draft Renstra Final	2 jam	Renstra
9	Menandatangani Renstra							Draft Renstra Final	15 menit	Renstra yang ditandatangani Kadis
10	Mendistribusikan renstra dinas ke Kadis, Sekretaris dan Kabid dan memberikan Renstra dinas ke Bappeda							Renstra yang ditandatangani Kadis	1 hari	Renstra terdistribusi dan tanda terima

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p></div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh		Kepala Dinas <u>YANDRA, SE, MS.I</u> NIP. 19660101 198603 1 011
SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Nama SOP		
Dasar Hukum 1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan Perundang-undangan mengenai permasalahan 2. Memahami kebijakandacrah		
Keterkaitan		Peralatan Pelaksana 1. Alat-alat Kebersihan Kantor 2. Alat-alat Tulis		
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta kebersihan kantor sehingga mengganggu kenyamanan dalam pelaksanaan pekerjaan		Pendataan dan Pencatatan		

SOP Kebersihan Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional umum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permintaan alat-alat Kebersihan				Surat Permohonan	5 menit		
2	Mengkonfirmasi ketersediaan alat-alat kebersihan				Surat Permohonan	10 menit	Ketersediaan alat kebersihan	
3	Mencek dan menyerahkan alat-alat Kebersihan yang diperlukan				Surat Permohonan	5 menit	alat-alat kebersihan yang dibutuhkan	
4	Menerima alat- alat Kebersihan				Surat Permohonan	5 menit	Ruangan Bersih	
5	Membersihkan Kantor				alat-alat kebersihan yang dibutuhkan	5 menit	Laporan Kegiatan	
6	Mengevaluasi kinerja kebersihan				Laporan Kegiatan	5 menit		
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi Subag				Laporan Kegiatan	5 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan rapat dengan SKPD terkait, membuat konsep notulen Rapat/laporan staf dan memerintahkan staf untuk mengetiknya				Rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan, SK penjadwalan dan pemakatan Kabid	3 jam	Notulen rapat	
12	Mengetik konsep laporan staf dan menyampaikannya ke Kasubag umum dan kepegawaian				Notulen Rapat	30 menit	Konsep Laporan staf	
13	Memeriksa konsep Notulen rapat, menaraf dan disampaikan ke Sekretaris				Konsep laporan staf	30 menit	Konsep Laporan staf	
14	Menerima konsep notulen rapat, memaraf (sesuai dengan SOP surat ke Kadis) dan memerintahkan Kasubag umum membuat surat ke Kabid yang merupakan tindak lanjut dari hasil rapat				Konsep lpsorsn staf	2 hari	Laporan staf	
15	Membuat konsep surat ke Kabid dan memerintahkan staf untuk mengetiknya				Konsep Surat	30 menit	Konsep surat	
16	Mengetik konsep surat dan menyampaikan ke Kasubag umum				Konsep Surat	30 menit	Konsep surat	
17	Memeriksa konsep surat, memaraf dan menyampaikannya ke Sekretaris				Konsep Surat	30 menit	Konsep surat	
18	Memeriksa konsep surat, jika ada perbaikan disampaikan ke Sekretaris, jika sudah benar, surat diparaf dan disampaikan ke Kadis				Konsep Surat	2 hari	Surat	
19	Memerintahkan staf untuk menggendakan dan mendistribusikannya				Surat	30 menit	Surat	
20	Mendisribusikan surat ke Kabid bersangkutan				Surat	1 hari	Tanda terima surat	

























 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas</p>	<p>: / / DISPARBUD-2017</p>
<p>SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Nama SOP</p>	<p><u>YANDRA, SE,M.Si</u> NIP.19660101 198603 1 011 Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p>
<p>Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 yang diubah dengan undang-undang No. 43 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Minial SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer</p>	
<p>Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat</p>	<p>Pendataan dan Pencatatan</p>	


SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai Disparbud	1-2 hari	Draft usulan KGB	
2	Mengoreksi rekap usulan KGB					Draft usulan KGB	1-2 jam	Draft usulan KGB yg sdh dikoreksi Kasubag umum & Kepegawaian	
3	Membuat surat pemberitahuan ke Staf / Kabid prihal nama-nama PNS yang akan KGB					draft usulan KGB yang sudah dikoreksi Kasubag Umum & Kepegawaian	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg Yang akan KGB	
4	Mengoreksi dan menaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kadis					Surat pemberitahuan nama-nama peg yang akan KGB dan diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg Yang akan KGB & diparaf	
5	Memandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama peg yg akan KGB& ditid	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg Yang akan KGB & ditid tgn	
6	Menganggandakan surat keluar dan menyampaikan ke Kasubag UP tentang PNS yang akan KGB					Surat pemberitahuan nama-nama peg yg akan KGB& di tanda tangan	2-3 jam	Surat telah dibert nomor dan stempel dan diangandakan	
7	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan pegawai yang mengusulkan KGB-nya dan dibuakan konsep surat KGB					Konsep surat KGB pegawai ybs.	1 minggu	Konsep surat KGB pegawai ybs.	
8	Mengetik konsep surat KGB					Konsep surat KGB Pegawai ybs	15 menit	Ketikan konsep surat KGB pegawai ybs	
9	Mengoreksi dan menaraf Surat KGB untuk di teruskan ke Sekretaris					Ketikan konsep surat KGB Pegawai ybs	20 menit	Ketikan konsep surat KGB pegawai ybs. Yang sudah diparaf Kasubag	
10	Menaraf Surat KGB Untuk diteruskan ke Kadis					yang diparaf Kasubag	20 menit	Ketikan konsep surat KGB pegawai ybs. Yang sudah diparaf kabag	
11	Memandatangani surat KGB					Surat KGB yang telah ditanda tangani	30 menit	Surat KGB ditandatangani	
12	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Bendaharawan Gaji untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan						1 jam	Tanda terima	

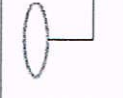
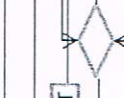










 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP		:
	Tanggal Pembuatan		:
	Tanggal Revisi		:
	Tanggal Efektif		:
	Disahkan oleh		Kepala Dinas
SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP		YANDRA, SE,MS.i NIP.19660101 198603 1 011 Penetapan Masa Persiapan Pensiun
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Diklat Ketatausahaan		
	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer		
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan		
	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka terlambat penetapan SK MPP PNS Akurasi data yang tercantum dalam SK MPP bisa bias atau terjadi		


SOP Penetapan Masa Persiapan Pensiun Dinas Puriwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Kasubag umum dan Kepegawaian	Pegawai	FU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima usulan Penetapan Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan meninjau pegawai ybs untuk menyiapkan bahan yang diperlukan						SK Pegawai / data base pegawai	15 menit	data kelengkapan bahan yang diperlukan	
2	Menyiapkan kelengkapan bahan / berkas yang diperlukan (fotocopy, legalisir, dll)						data kelengkapan bahan yang diperlukan	1 hari	bahan kelengkapan yang disiapkan	
3	Menerima kelengkapan bahan / berkas usulan MPP						bahan kelengkapan yang disiapkan	1 jam	Bahan yang lengkap	
4	Menyiapkan Konsep Surat						Bahan yang lengkap	15 menit	Konsep surat pengantar	
5	Mengetik surat pengantar						Konsep surat pengantar	15 menit	Ketikan surat pengantar	
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar						Ketikan surat pengantar	20 menit	Surat pengantar diparaf kasubag Kepeg & Akuntabilitas	
7	Memeriksa dan menaraf surat pengantar						Surat pengantar diparaf kasubag Kepeg & Akuntabilitas	15 menit	Surat pengantar diparaf Kabag Organisasi & RB	
8	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar						Surat pengantar diparaf Kabag Organisasi & RB	15 menit	Surat pengantar diandatangani oleh Asisten Administrasi	
9	Menerima surat pengantar						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar dan Kelengkapan dalam satu Berkas	
10	Mengajukan ke BKD						Surat pengantar dan kelengkapan dalam satu berkas	1 jam	Tanda terima surat pengantar dan Kelengkapan	



















<div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p><p>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p></div>	Nomor SOP		:
	Tanggal Pembuatan		:
	Tanggal Revisi		:
	Tanggal Efektif		:
	Disahkan oleh		
			Kepala Dinas dto.
			<u>YANDRA, SE,M.Si</u> NIP. 19660101 198603 1 011
	Nama SOP		Pengajuan Cuti Pegawai
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Pendidikan minimal SI		
2. Pemah ikut Bimbingan Teknis Administrasi			
3. Bisa mengoperasikan komputer			
Peralatan / Perlengkapan			
1. DPA SKPD			
2. Komputer			
3. ATK			
Pendataan dan Pencatatan			
Dasar Hukum			
1. Undang- undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian			
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)			
Keterkaitan			
1. SOP Pengangandaan Surat			
Peringatan			
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan			

SOP Pengajuan Cuti Pegawai Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Keterangan
		Kasubag Umum & Kepeg	Fungsional umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	2 Menerima Pengajuan cuti yang telah di ACC atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan, selanjutnya diproses dan dibuatkan konsep surat cuti	3	4	5	6	7	8	10
2	Mengetik bahan cuti pegawai					Pemohonan pengajuan cuti	30 menit	Konsep surat cuti
3	Memeriksa draft surat cuti, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris					Konsep surat cuti	20 menit	Hasil ketikan surat cuti
4	Memeriksa dan memaraf surat cuti pegawai yang bersangkutan					Hasil ketikan surat	15 menit	Surat cuti diparaf oleh Kasubag umum & Kepeg
5	Memeriksa dan menandatangani surat cuti pegawai yang bersangkutan					Surat cuti yang diparaf oleh kasubag umum & kepegawaian	30 menit	Surat cuti diparaf oleh Sekretaris
6	Menerima surat Cuti yang ditandatangani, selanjutnya memeritahkan staf untuk menyampaikan surat cuti kepada pegawai ybs					Surat cuti yang ditanda tangani oleh Kadis	30 menit	Surat cuti ditanda tangani oleh Kadis
7	Mengagendakan, memberikan nomor surat cuti, menyampaikan dan menyerahkan persetujuan cuti kepada pegawai ybs dan pihak terkait lainnya					Surat cuti ditandatangani oleh Kadis	30 menit	Surat cuti pegawai yang bersangkutan
			End			Surat cuti Pegawai yang bersangkutan	30 menit	Surat cuti yang sudah diberi nomor surat dan stempel


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div> <div>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	
	Kepala Dinas dto <u>YANDRA, SE, M.Si</u> NIP. 19660101 198603 1 011	
SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2010	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Jika SOP Pengisian DP3 tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat		

SOP Pengisian DP3 Pegawai Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Keterangan
		Fungsional Umum	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko DP3 dan menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya dengan melampirkan DP3 tahun sebelumnya	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					DP3 Tahun sebelumnya	10 menit	Form DP3	
3	Pegawai memeriksa hasil DP3, apabila DP3 jika tidak sesuai, maka pegawai dapat mengkonfirmasi ke kepala pejabat penilai					Form DP3 dan DP3 tahun sebelumnya	30 menit	Hasil Penilaian dari Pejabat Penilai	
4	Mengetik nilai DP3 yang telah disetujui					Hasil Penilaian dari Pejabat Penilai	15 menit	Hasil Penilaian dari Pejabat Penilai yg sudah sesuai	
5	Menandatangani hasil isian blanko DP3 sebagai pengesahan, selanjutnya diserahkan ke pegawai yang dinilai					Form DP3 yang telah diketik	30 menit	Form DP3 yang telah diketik	
6	Menandatangani DP3 yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai, selanjutnya meneruskan ke Atasan Langsung Pejabat Penilai					Form DP3 yang telah diketik	15 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh pejabat Penilai	
7	Menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke Pejabat Penilai					DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh pejabat penilai	15 menit	DP3 ditandatangani oleh Pegawai yang dinilai	
8	Meyerahkan DP3 kepada Pegawai					DP3 yang telah dinilai dan pegawai yang dinilai	15 menit	DP3 ditandatangani oleh Atasan Langsung Pejabat Penilai	
9	Menerima hasil penilaian DP3 dari Pejabat penilai					DP3 yang telah disahkan	10 menit	DP3 telah disahkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : Kepala Dinas dto
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>		Nama SOP Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran 3. Bisa mengoperasikan komputer	YANDRA, SE, MS.i NIP. 19660101 198603 1 011
<p>Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok</p>		<p>Keterkaitan 1. SOP pengajuan Nota Dinas</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK</p>
<p>Peringatan Jika SOP Penyusunan Buku DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhitung dengan maksimal</p>		<p>Pendataan dan Pencatatan</p>	Penyusunan DUK dan Bazeting

SOP Penyusunan DUK dan Bazeting Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag umum dan Keprgawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan fungsional umum untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbarui) dan mengonsep surat pengantar DUK dan Bazeting					Surat permintaan BKD dan Data base kepegawaian	30 menit		
2	Menghimpun data pegawai dan mengetiknya sesuai dengan DUK (memperbarui) dan Bazeting berikut surat pengantarnya					Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	7 hari		
3	Memeriksa dan meneliti Rekapitan data DUK dan Bazeting Pegawai yang sudah diketik, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris					Konsep ketikan DUK dan Bazeting	2 hari		
4	Memeriksa dan meneliti data DUK dan Bazeting jika setuju diparaf, kemudian diteruskan ke Kadis					Hasil ketikan DUK dan bazeting Pegawai yg sudah diperiksa Kasubag	30 menit		
5	Memeriksa dan meneliti Rekapitan data DUK dan Bazeting Pegawai, dan jika setuju ditandatangani					Hasil ketikan DUK dan bazeting Pegawai yang sudah diparaf	30 menit		
6	Mengirimkan Rekapitan data DUK dan Bazeting ke BKD					Rekapitan DUK dan Bazeting Pegawai yang sudah ditanda tangani	30 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS

Keterkaitan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan izin belajar terlambat

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Kepala Dinas
dto

YANDRA, SE,MS.i
NIP. 19660101 198603 1 011

Nama SOP

Penerbitan izin/ tugas belajar Pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
3. Bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Pendataan dan Pencatatan

SOP Penerbitan Izin Belajar Pegawai Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dan berkas usulan izin/tugas belajar dan mencatat dalam agenda surat masuk serta menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Buku Agenda	15 menit	Berkas usulan tugas belajar	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas izin/tugas belajar untuk diteruskan ke Sekretaris					Berkas usulan izin/tugas belajar	1-2 jam	Berkas usulan izin/tugas belajar	
3	Memeriksa, menganalisa dan mendisposisikan ke fungsional umum untuk menyiapkan nota pengiriman berkas izin/Tugas belajar					Berkas usulan izin/tugas belajar	2 jam	Berkas usulan izin/tugas belajar	
4	Menyiapkan Nota dan Surat pengantar untuk pengiriman berkas tugas izin/belajar ke BKD					Berkas usulan izin/tugas belajar	30 menit	Nota dan surat pengantar izin belajar	
5	Menerima dan mengoreksi Nota dan Surat Pengantar dan menyerahkan ke sekretaris					Nota dan surat pengantar izin/tugas belajar	15 menit	Nota dan surat pengantar izin/tugas belajar yang sudah diparaf sekretaris	
6	Menerima dan memaraf nota dan surat pengantar untuk diteruskan ke Kadis untuk menandatangani nota dan surat Pengantar					Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah diparaf sekretaris	30 menit	Nota dan surat pengantar izin/tugas belajar yang sudah diparaf Kadis	
7	Menerima dan menandatangani Nota dan memaraf surat pengantar untuk diteruskan ke Kasubag umum dan Kepegawaian					Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah ditandatangani Kadis	1 jam	Nota dan surat pengantar izin belajar yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Menerima dan menyerahkan Nota, surat pengantar ke Fungsional Umum untuk dikirim ke BKD					Surat pengantar izin/tugas belajar yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Surat pengantar izin/tugas belajar yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Menerima dan mengirimkan Surat pengantar dan berkas ke BKD untuk diproses					Surat pengantar izin/tugas belajar yang sudah ditandatangani Kadis	45 menit	Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Kepala Dinas
dto

YANDRA, SE, MSi

NIP. 19660101 198603 1 011

: PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana












1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan


Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok No 8 Tentang Dinas Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2012
8. Peraturan Bupati Solok Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah
9. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial
10. Keputusan BUPATI Solok Nomor 910-144-1012 tanggal 3 Februari 2012 Tentang Penetapan Penerina dan Besarnya Belanja Hibah, Bantuan Sosial serta Alur Pemberiannya untuk Mendukung Fungsi Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2012








Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan Apabila proses pencairan dana hibah tidak ditangani dengan baik maka akan terjadi keterlambatan pemberian dana hibah dan Bantuan Sosial	Pencatatan dan Pendataan Di simpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PERMOHONAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan		
		Pemohon	Staf	Bendahara	Kasi	Kabid Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bupati	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Permohonan dan Organisasi yang Bersangkutan									Permohonan, proposal (RAB), SK susunan pengurus KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	5 menit	Kelengkapan Dokumen	
2	Staf dapat membuat saran kepada kepala Bidang Melalui Kasi tentang kelayakan Permohonan atau Proposal									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	5 menit	Kelengkapan dokumen dan saran yg akan diserahkan kepada kepala Bidang	
3	Kasi membuat saran Tentang Kelayakan Permohonan atau Proposal Kepada Kepala Bidang									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	20 menit	Kelengkapan Dokumen	
4	Kepala Bidang Kebudayaan menganalisa Permohonan atau Proposal tersebut									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	20 menit	Kelengkapan Dokumen	
5	Kepala Bidang Membuat Telaah Staf melalui Sekretaris Dinas Pada Kepala Dinas									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili Telaah Staf	30 menit	Kelengkapan Dokumen	
6	Proposal yang layak akan ditinjau kelapangan yang tidak layak akan disurati									Permohonan, proposal, susunan pengurus, KTP dan Akta pendirian	20 hari	Peninjau ke Lpangan	
7	Kepala Dinas memberikan Keputusan apakah proposal tersebut layak atau tidak									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	5 menit	Kelengkapan dokumen	
8	Dinas kebudayaan membuat Nota Dinas Kepada Bupati									Permohonan dan Proposal	5 menit	Kelengkapan dokumen	
9	Bupati menurunkan keputusan tentang Nota Dinas tersebut									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	3 hari	Surat Keputusan Bupati	
10	Bendahara pemegang uang muka cabang menyalurkan bantuan sosial ke rekening pemohon									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	30 menit	SPJ pencairan Dana Hibah dan Bantuan Sosial	
11	Penerima bantuan hibah dan bantuan sosial harus menyampaikan SPJ bagi yang tidak akan diproses sebagai ketentuan									SPJ	20 hari	Kelengkapan dokumen SPJ	
12	Dins Pariwisata dan Kebudayaan melakukan penbinaan kepada kelompok masyarakat penerima bantuan									Permohonan,proposal (RAB), SK susunan pengurus, KTP,Akta Pendirian & surat Keterangan Domisili	20 hari	Dokumen yang telah ditandatangani dan SK	

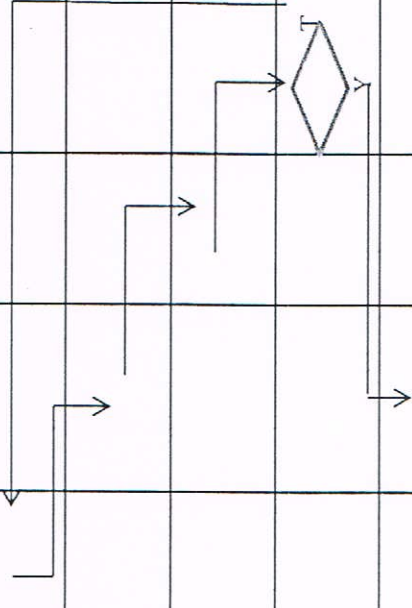
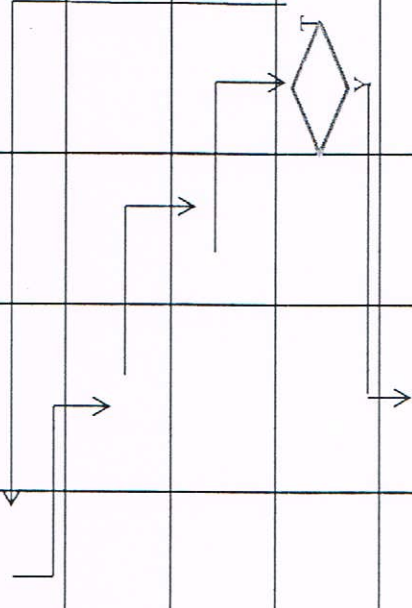
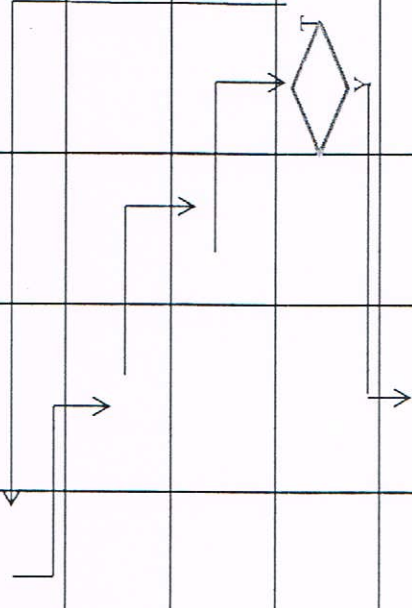
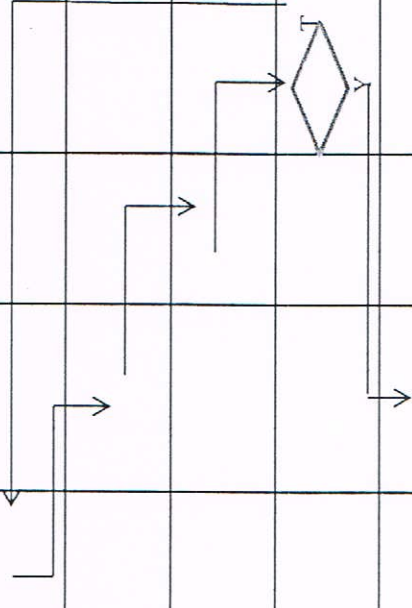
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas dto.</p> <p style="text-align: right;"><u>YANDRA, SE, MS.i</u> NIP. 19660101 198603 1 011</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN Dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Kerja Kementerian PAN dan RB 	<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan uraian Tugas 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SPP-GU tidak berjalan dengan baik maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>


SOP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan	Pelaksana Bendahara				Mutu Buku				Keterangan
			Bendahara Pengu- luaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Kuitansi beserta bukti pendukung lain							Kwitansi dan kelengkapan Dokumen	5 menit	Kwitansi dan Kelengkapan dokumen	
2	Mem bukukan ke Buku Kas Umum							Kwitansi dan kelengkapan Dokumen	5 menit	Kwitansi dan Kelengkapan dokumen	
3	Membuat dan menanda tangani Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB), SPP-GU dan SPM-GU							Kwitansi dan kelengkapan Dokumen	10 menit	Kwitansi dan Kelengkapan dokumen	
4	Memeriksa dan menandatangani Kelengkapan dokumen							Dokumen yg telah dianda tangani bendahara pengeluaran	10 menit	Dokumen yg telah ditandatangani bendahara pengeluaran & PPK	
5	Menandatangani SPTB, SPP-GU dan SPM-GU							Dokumen yg telah ditanda tangani bendahara pengeluaran dan PPK	10 menit	Dokumen yg telah ditandatangani bendahara pengeluaran, PPK & KPA	
6	Menandatangani SPTB, SPP-GU dan SPM-GU							Dokumen yg telah ditanda tangani bendahara pengeluaran dan PPK & KPA	10 menit	Dokumen yg telah ditandatangani bendahara pengeluaran, PPK, KPA & PA	
7	Mengajukan SPP-GU ke DPPKA							Dokumen yg telah dianda tangani bendahara pengeluaran dan PPK, KPA dan PA	2 hari	SP2D	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas dto. YANDRA, SE, MSi NIP. 19660101 198603 1 011</p>
	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;">: Pengajuan Cuti Tahunan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang kedudukan Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki Kemampuan pengolahan data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer/Pinter/Scanner 4. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Pengajuan Pensiun berjalan dengan baik maka akan terjadi menghambat Proses</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Di Simpan sebagai data elektronik dan manual</p>


SOP PENGAJUAN CUTI TAHUNAN STAF

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag.Kep	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Cuti					Surat Permohonan	1 menit		
2	Memeriksa permohonan cuti dan waktu cuti yang tersedia					Surat Permohonan	5 menit		
3	Memberikan Pertimbangan berdasarkan Kebutuhan Kadis					Surat Permohonan, kartu disposisi	10 menit		
4	Memberikan izin Cuti atau menunda pemberian Cuti					Surat Permohonan, kartu disposisi	15 menit		
5	Mengeluarkan Izin Cuti					Surat Permohonan, kartu disposisi	5 menit	Surat Izin cuti	



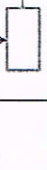


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas dto.</p> <p style="text-align: right;">YANDRA, SE, MS.i NIP. 19660101 198603 1 011</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB</p>	<p>Nama sop : Permintaan ATK</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan Fungsi Mekanisme pembuatan Laporan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila barang habis pakai tidak teratur pengeluarannya maka akan cepat habis dan menyebabkan kerugian Negara</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data elektronik dan manual</p>


Pelayanan Permintaan ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Bidang/ Unit Kerja	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit Kerja mengajukan permintaan ATK	I				10 menit		
2	Blanko Permintaan ATK diterima Kasubag Umum diteruskan kepada pengelola barang untuk ditindak lanjuti		↓		Blanko Permintaan ATK	10 menit	Pengisian Blanko Di setujui	
3	Pengelola Barang mengeluarkan barang ATK. Dengan mencatat Stock Barang			↓	Kartu Stock Barang	15 menit	Sesuai Permintaan ATK	
4	Pengelola barang mendistribusikan barang ATK kepada Unit Kerja yang mengajukan dengan mencatat barang keluar/masuk barang dalam buku besar ATK				Buku besar keluar masuk ATK	15 menit	Barang yang sampai ke unit kerja	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas dto.</p> <p style="text-align: right;"><u>YANDRA, SE, MS.i</u> NIP. 19660101 198603 1 011</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Laporan <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual</p>	<p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila kenaikan tidak ditangani dengan baik maka akan terjadi keterlambatan naik pangkat</p>
---	--	--	---


SOP KENAIKAN PANGKAT
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN SOLOK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Ket
		Pegawai ybs	Kasubag umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan serta melengkapi bahan-bahan naik pangkat							
2	Memberi paragraf permohonan kenaikan pangkat serta mengolah semua bahan yang dimajukan					Permohonan naik pangkat, DP3, SK	10 menit	Permohonan naik pangkat, DP3, SK
3	Memberi persetujuan permohonan yang bersangkutan					Permohonan naik pangkat, DP3, SK	30 menit	Permohonan naik pangkat yang diparaf kasubag umum
4	Menandatangani permohonan naik pangkat					Permohonan naik pangkat yg diparaf Kasubag Umum	10 menit	Permohonan naik pangkat yang diparaf kasubag umum & Sekretaris
5	Mengirim bahan kenaikan pangkat ke BKD untuk ditindak lanjuti					Permohonan naik pangkat yg diparaf Kasubag umum & Sekretaris Permohonan naik pangkat yang di paraf Kasubag umum, sekretaris dan Kepala Dinas serta Kelengkapannya	10 menit 60 menit	Permohonan naik pangkat Yg diparaf kasubag umum, sekretaris & Kepala Dinas Tanda Terima








<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div> <div>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</div>	<div>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</div> <div>Kepala Dinas dto.</div> <div>YANDRA, SE, M.Si NIP. 19660101 198603 1 011</div>
	Nama SOP
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Memiliki kemampuan pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</div>
	<div>Peralatan /Perlengkapan</div> <div>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet</div>
<div>Peringatan</div> <div>Apabila Surat Masuk tidak ditangani dengan baik maka akan terjadi miss komunikasi dan miss informasi</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>

PEMROSESAN SURAT KELUAR

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Bidang Unit Kerja	Kasubag Umum dan Kepeg	Agendaris	Petugas Ekspedisi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengeluarkan Konsep Surat									
2	Konsep Surat diproses Kasubag Umum dan Keprgawaian						Konsep Surat	10 menit	Surat diketik oleh OP	
3	Surat diberi Nomor dan Kode Surat ditentukan sesuai dengan perihal masing-masing						Konsep Surat dan Agenda	5 menit	Surat keluar telah di Agendakan	
4	Sebelum ditandatangani Kadis, surat tersebut diparaf lebih dahulu oleh Kasi dan Sekretaris Dinas						Konsep Surat yang benar	15 menit	Surat telah disetujui oleh Kadis	
5	Kemudian Surat distempel dan dicata dalam buku agenda di subag Umum dan Kepegawaian						Stempel Buku Agenda	5 menit	Proses surat dike-pegawaian selesai	
6	Setelah diberi amplop dan ditulis alamat tujuan, kemudian diserahkan kepada pengantar Surat (ekspedisi)						Amplop	5 menit	Surat siap dikirim	
7	Sebelum dilakukan pengiriman, petugas ekspedisi melakukan pencatatan ke dalam Buku Ekspedisi						Buku Ekspedisi	5 menit	Tercatatnya surat keluar	
8	Surat yang dikirim melalui Pos atau di antar langsung						Pos, langsung dan Arsip	1 hari	Tanda Terima	










<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p></div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh		Kepala Dinas dto. YANDRA, SE, MS.i NIP. 19660101 198603 1 011
Nama SOP		: Pengeluaran Barang Pakai Habis		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan Fungsi mekanisme pembuatan laporan		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan		
		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet		
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan		
Apabila barang habis pakai tidak diatur pengeluarannya maka akan cepat habis dan menyebabkan Kerugia Negara				


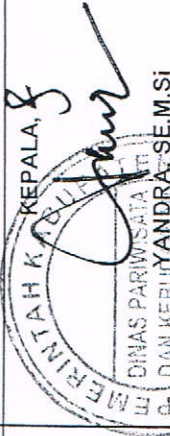
**SOP PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag umum/kepeg	Bendahara Dinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan Surat Permintaan Barang pakai habis					Berkas Kelengkapan	5 menit	Tanda terima penyerahan permohonan	
2	Mengagendakan Surat Masuk					Berkas Kelengkapan	40 menit	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas	Lihat SOP Surat Masuk
3	Membderikan DPA, Memeriksa Stock Barang, membuat SBBK (Surat Bukti Barang Keluar), Mengisi Buku Inventaris					DPA, Buku Inventaris, Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Draft Surat Keterangan Pinjam Pakai Kendaraan	
4	Menandatangani Draft SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)					Draft Surat keterangan pinjam pakai kendaraan	10 menit	Draft Surat yang ditanda tangani Pemohon	
5	Menandatangani SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)					Draft Surat yang ditanda tangani Pemohon	10 menit	Surat Keterangan Pinjam Pakai Kendaraan	
6	Mengarsipkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar), Mendistribusikan Barang					Surat keterangan Pinjam Pakai Kendaraan	10 menit	Barang Habis Pakai	

<div data-bbox="166 1829 317 1963" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="371 1498 458 2258" data-label="Section-Header"> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p> </div>	<div data-bbox="126 1305 150 1446" data-label="Text"> <p>Nomor SOP</p> </div> <div data-bbox="160 1213 184 1446" data-label="Text"> <p>Tanggal Pembuatan</p> </div> <div data-bbox="194 1274 218 1446" data-label="Text"> <p>Tanggal Revisi</p> </div> <div data-bbox="227 1264 252 1446" data-label="Text"> <p>Tanggal Efektif</p> </div> <div data-bbox="261 1274 286 1446" data-label="Text"> <p>Disahkan Oleh</p> </div> <div data-bbox="301 314 363 472" data-label="Text"> <p>Kepala Dinas dto.</p> </div> <div data-bbox="468 275 492 516" data-label="Text"> <p>YANDRA, SE, MS.i</p> </div> <div data-bbox="502 236 526 562" data-label="Text"> <p>NIP. 19660101 198603 1 011</p> </div>
<div data-bbox="551 1320 575 1446" data-label="Text"> <p>Nama SOP</p> </div>	<div data-bbox="551 472 575 640" data-label="Text"> <p>: Surat Masuk</p> </div>
<div data-bbox="606 2148 631 2311" data-label="Section-Header"> <p>Dasar Hukum</p> </div> <div data-bbox="640 1522 883 2311" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB </div>	<div data-bbox="606 1198 631 1446" data-label="Section-Header"> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> </div> <div data-bbox="640 738 742 1446" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan </div>
<div data-bbox="922 2170 947 2311" data-label="Section-Header"> <p>Keterkaitan</p> </div>	<div data-bbox="922 1159 947 1446" data-label="Section-Header"> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> </div> <div data-bbox="956 950 1091 1446" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet </div>
<div data-bbox="1133 2182 1158 2311" data-label="Section-Header"> <p>Peringatan</p> </div> <div data-bbox="1167 1593 1238 2311" data-label="Text"> <p>Apabila Surat masuk tidak ditangani dengan baik maka akan terjadi miss komunikasi dan miss informasi</p> </div>	<div data-bbox="1133 1144 1158 1446" data-label="Section-Header"> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> </div> <div data-bbox="1167 969 1191 1446" data-label="Text"> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> </div>

SOP SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kasubag umum dan Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan staf untuk menangani Surat					Surat masuk Uraian Tugas	5 menit	surat yang akan di proses
2	Menerima, mengagendakan, dan meneruskan surat ke Kasubag Umum					Surat yang akan di proses	5 menit	surat yang sudah di agendakan dan diberi kartu disposisi
3	Memilah Surat dan Menindak lanjuti surat dan diteruskan ke Sekretaris yang ditindaklanjuti di arsipkan					Surat yang sudah diagendakan dan diberi kartu disposisi	5 menit	Surat yang sudah dipilah
4	Meneruskan surat ke kepala Dinas/Badan/Kantor untuk diberikan disposisi					Surat yang Sudah dipilah	10 menit	surat yang telah diberi informasi sekretaris
5	Memberikan disposisi dan mengembalikan kepada Sekretaris					Surat yang telah diberi informasi Sekretaris	5 menit	surat yang sudah diberi disposisi
6	Menurunkan Surat yang telah disposisi ke Kasubag Umum					Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit	surat yang sudah diberi disposisi
7	Menurunkan Surat yang telah disposisi ke staf					Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit	surat yang sudah diberi disposisi
8	Mendisribusikan sesuai disposisi pemimpin					Surat yang sudah diberi disposisi	5 menit	Tanda terima/buku ekspedisi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP		556/ /Pengembangan-2017
	Tanggal Pembuatan		Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		Januari 2017
	Disahkan oleh		 <p style="text-align: center;">KEPALA, DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK YANDRA, S.E.M.Si Pembina NIP. 19660101 198603 1 011</p>
<p style="text-align: center;">BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <p style="text-align: center;">Kasi Pengembangan Kawasan Wisata</p>		Nama SOP	
<p style="text-align: center;">Pendataan Objek Wisata (Implementasi Perda No. 4 Tahun 2013 tentang Ripparda kab. Solok Tahun 2013 - 2025)</p>			
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Perda Kabupaten Solok No 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 tentang APBD Tahun 2017 4. Perbup Kabupaten Solok No 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Perbup Kabupaten Solok No 57 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun 2017		1. Mampu menganalisa tentang kegiatan Pengembangan Kawasan Wisata 2. Memahami tentang Pengembangan Kawasan Wisata 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata 2. SOP Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata		1. Kendaraan Operasional 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. dll	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat			


Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan
SKPD

: NOLLY EKA MARDIANTO, SE
: 19790309 200902 1 001
: Penata (III/c)
: Kasi Pengembangan Kawasan Wisata
: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Solok

SOP PENDATAAN OBJEK WISATA (Implementasi Perda No. 4 Tahun 2013 tentang Ripparda Kab. Solok Tahun 2013-2025)

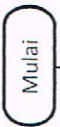
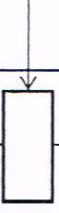


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Pengembangan Kawasan Wisata	Kabid PDP	Kepala Disparbud	Tim Pendataan	Staf Bidang PDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata						Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata	1 hari	Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata	
2	Memeriksa Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata						Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata	1 hari	Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata	
3	Mengeluarkan SK Tim Pendataan Objek Wisata						Draft SK Tim Pendataan Objek Wisata	1 hari	SK Tim Pendataan Objek Wisata	
4	Menyusun Draft TOR Pendataan Objek Wisata						Draft TOR Pendataan Objek Wisata	7 hari	Draft TOR Pendataan Objek Wisata	
5	Memeriksa Draft TOR Pendataan Objek Wisata						Draft TOR Pendataan Objek Wisata	3 hari	Draft TOR Pendataan Objek Wisata	
6	TOR Pendataan Objek Wisata Final						Draft TOR Pendataan Objek Wisata	1 hari	TOR Pendataan Objek Wisata	
7	Menyusun Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata						Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata	7 hari	Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengembangan Kawasan Wisata	Kabid PDP	Kepala Disparbud	Tim Pengumpul Data	Staf Bidang PDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata						Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata	3 hari	Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata	
9	Instrumen Pendataan Objek Wisata						Draft Instrumen Pendataan Objek Wisata	1 hari	Instrumen Pendataan Objek Wisata	
10	Melaksanakan Pengumpulan Data Objek Wisata						SK dan Instrumen Pendataan Objek Wisata	90 hari	Draft Data Objek Wisata	
11	Melakukan Pengentrian Data						Draft Data Objek Wisata	14 hari	Draft Data Objek Wisata	
12	Mengajukan Draft Data Objek Wisata						Draft Data Objek Wisata	7 hari	Draft Data Objek Wisata	
13	Memeriksa Draft Data Objek Wisata						Draft Data Objek Wisata	3 hari	Draft Data Objek Wisata	
14	Mengajukan Data Objek Wisata Final						Draft Data Objek Wisata	1 hari	Data Objek Wisata Final	
15	Mencetak/memperbanyak data perencanaan						Data Objek Wisata Final	7 hari	Dokumen Final	
16	Mendistribusikan ke stake holders terkait						Dokumen Final	7 hari	Tanda Terima	


 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP		556/	Pengembangan-2017
	Tanggal Pembuatan		Januari 2017	
	Tanggal Revisi		-	
	Tanggal Efektif		Januari 2017	
	Disahkan oleh		KEPALA, <u>YANDRA, SE.M.Si</u> Pembina NIP. 19660101 198603 1 011	
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA Kasi Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisata	Nama SOP	Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Perda Kabupaten Solok No 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 tentang APBD Tahun 2017 4. Perbup Kabupaten Solok No 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Perbup Kabupaten Solok No 57 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun 2017		1. Mampu menganalisa tentang kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisata 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata 2. SOP Pendataan Objek Pariwisata		1. Kendaraan Operasional 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. dll		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat				

: AZIS KHAN, SH,MM
: 19641004 198603 1 006
: Penata Tk. I (III/d)
: Kasi Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisata
: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Solok

SOP PENYUSUNAN KERJASAMA UNTUK PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA PARIWISATA

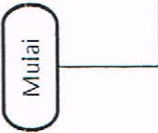
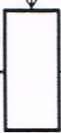
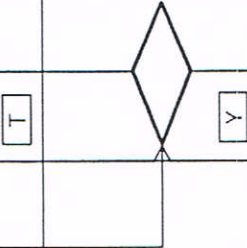
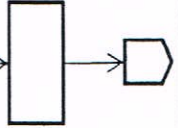
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengelolaan & Pengendalian Kepariwisataan	Kabid PDP	Kepala Disparbud	Staf Bidang PDP	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Draft TOR Penyusunan Bahan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	7 hari	Draft TOR Penyusunan Bahan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
2	Memeriksa Draft TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Draft TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	3 hari	Draft TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
3	TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Draft TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	1 hari	TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
4	Inventarisasi dan Pengumpulan Bahan dan Data untuk Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						SPT dan TOR Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	60 hari	Bahan dan data untuk Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
5	Hasil Inventarisasi dan Pengumpulan Bahan dan Data untuk Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Bahan dan data untuk Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	7 hari	Bahan dan data untuk Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	




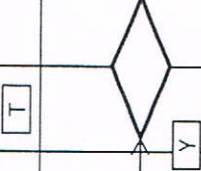


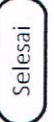
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengelolaan & Pengendalian Kepariwisataaan	Kabid PDP	Kepala Disparbud	Staf Bidang PDP	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Penyusunan Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Bahan dan data untuk Penyusunan Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	14 hari	Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
7	Memeriksa Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	3 hari	Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
8	Legal Drafting Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						Draft Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	7 hari	MoU Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	
9	Penandatanganan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata						MoU Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	1 hari	MoU Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata	


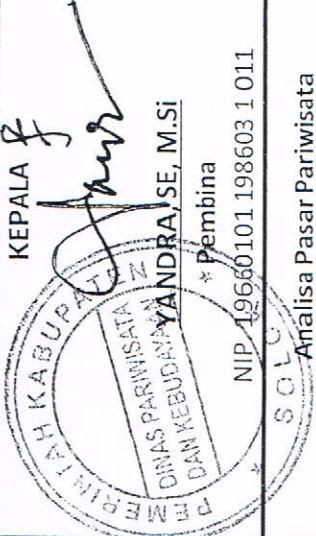
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA,
		<p style="text-align: center;"><u>YANDRA, SE.M.Si</u> Pembina NIP. 19660101 198603 1 011</p>
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	Nama SOP	Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata
Dasar Hukum		
1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Perda Kabupaten Solok No 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 tentang APBD Tahun 2017 4. Perbup Kabupaten Solok No 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Perbup Kabupaten Solok No 57 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun 2017	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu menganalisa tentang kegiatan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata 2. Memahami tentang Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Kerjasama untuk Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pariwisata 2. SOP Pendataan Objek Pariwisata	1. Kendaraan Operasional 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. dll	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat		


Nama : MAIRAN YUNIMIS
NIP : 19630524 198602 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata
SKPD : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Solok

SOP PENYUSUNAN BAHAN PEDOMAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN PARIWISATA











No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	Kabid PDP	Kepala Disparbud	Staf Bidang PDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	7 hari	Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
2	Memeriksa Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	3 hari	Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
3	TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata Final					Draft TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	1 hari	TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
4	Inventarisasi dan Pengumpulan Bahan dan Data untuk Penyusunan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					SPT dan TOR Penyusunan Bahan Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	60 hari	Bahan dan data untuk Penyusunan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	Kabid PDP	Kepala Disparbud	Staf Bidang PDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Hasil Inventarisasi dan Pengumpulan Bahan dan Data untuk Penyusunan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					Bahan dan data untuk Penyusunan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	7 hari	Bahan dan data untuk Penyusunan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
6	Penyusunan Draft Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					Bahan dan data untuk Penyusunan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	14 hari	Draft Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
7	Memeriksa Draft Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					Draft Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	3 hari	Draft Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
8	Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata					Draft Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	1 hari	Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	
9	Mencetak/memperbanyak pedoman					Pedoman Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pelestarian Pariwisata	7 hari	Dokumen Final	
10	Mendistribusikan ke stake holders terkait					Dokumen Final	7 hari	Tanda Terima	

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>Nomor SOP</p>	<p>556/ /Pemasaran/2017</p>
		<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>Februari 2017</p>
		<p>Tanggal Revisi</p>	<p>-</p>
		<p>Tanggal Efektif</p>	<p>Januari 2017</p>
		<p>Disahkan oleh</p>	<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA *Pembina NIP. 19660101 198603 1 011 YANDRA, SE, M.Si</p> </div>
<p align="center">BIDANG PEMASARAN Kasi Promosi Pariwisata</p>		<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Analisa Pasar Pariwisata</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p>		
<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional Tahun 2010-2025</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang Promosi Pariwisata</p>		
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p>		
<p>1. SOP Promosi Pariwisata 2. SOP Keputusan Bupati Tentang Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>1. Komputer 2. ATK</p>		
<p>Peringatan</p>	<p align="center">Pencatatan dan pendataan</p>		
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat</p>			

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>		Nomor SOP	556/ /Pemasaran/2017
		Tanggal Pembuatan	Februari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2017
		Disahkan oleh	KEPALA
			<p><u>YANDRA, SE, M.Si</u> Pembina NIP. 19660101 198603 1 011</p>
<p>BIDANG PEMASARAN Kasi Analisa Pasar Kepariwisataan</p>		Nama SOP	Analisa Pasar Pariwisata
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional Tahun 2010-2025	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang Analisa Pasar Kepariwisataan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Analisa Pasar Kepariwisataan	1. Komputer		
2. SOP Keputusan Bupati Tentang Pelaksanaan Kegiatan	2. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat			



Prosedur Persiapan Pemilihan Duta Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Fungsional Umum	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengonsep rapat-rapat persiapan dengan instansi dan stakeholder yang terkait dan memerintahkan fungsional umum membuat draft undangan							1 jam	konsep	
2	membuat surat undangan dan meneruskan kepada Kasi						konsep	1 jam	draft undangan	Undangan kepada pihak terkait
3	memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Kabid						draft undangan	5 menit	draft undangan	
4	memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						draft undangan	5 menit	draft undangan	
5	memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						draft undangan	5 menit	draft undangan	
6	memeriksa, menandatangani dan meneruskan kelanjutannya kepada Sekretaris						draft undangan	5 menit	undangan yang telah ditandatangani	
7	memroses pengiriman dokumen dan meneruskan kelanjutan pelaksanaan persiapan kepada KABID						undangan	1 hari	undangan terkirim dan kesediaan	SOP penanganan surat keluar
8	mengonsep bahan rapat dan meneruskan pelaksanaannya kepada Kasi						lembar disposisi	30 menit	konsep bahan rapat	
9	melaksanakan rapat-rapat bersama instansi terkait dan stakeholder sampai dengan rapat check-in terakhir						konsep bahan rapat	3 kali rapat	notulen rapat	
10	Menindaklanjuti hasil rapat						lembar disposisi,	1 minggu	luknis/juklak	

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN		Nomor SOP	556/ /Pemasaran/2017
		Tanggal Pembuatan	Februari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2017
		Disahkan oleh	KEPALA
			YANDRA, SE, M.Si Pembina NIP. 19660101 198603 1 011
BIDANG PEMASARAN Kasi Pelayanan Informasi dan Data Kepariwisataan		Nama SOP	Analisa Pasar Pariwisata
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional Tahun 2010-2025		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi dan Data Kepariwisataan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Informasi dan Data Kepariwisataan 2. SOP Keputusan Bupati Tentang Pelaksanaan Kegiatan		1. Komputer 2. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat			

Prosedur Penyiapan Data Informasi Kepariwisataaan









No.	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Fungsional Umum	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengonsep rapat-rapat persiapan dengan instansi dan stakeholder yang terkait dan memerintahkan fungsional umum membuat draft undangan							1 jam	konsep	
2	membuat surat undangan dan meneruskan kepada Kasi						konsep	1 jam	draft undangan	Undangan kepada pihak terkait
3	memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Kabid						draft undangan	5 menit	draft undangan	
4	memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						draft undangan	5 menit	draft undangan	
5	memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						draft undangan	5 menit	draft undangan	
6	memeriksa, menandatangani dan meneruskan kelanjutannya kepada Sekretaris						draft undangan	5 menit	undangan yang telah ditandatangani	
7	memroses pengiriman dokumen dan meneruskan kelanjutan pelaksanaan persiapan kepada KABID						undangan	1 hari	undangan terkirim dan kesediaan surat keluar	SOP penanganan surat keluar
8	mengonsep bahan rapat dan meneruskan pelaksanaannya kepada Kasi						lembar disposisi	30 menit	konsep bahan rapat	
9	melaksanakan rapat-rapat bersama SKPD terkait dan stakeholder sampai dengan rapat check-in terakhir						konsep bahan rapat	3 kali rapat	notulen rapat	
10	Menindaklanjuti hasil rapat dan melaksanakan latihan persiapan event daerah						lembar disposisi, bahan rapat	1 minggu	Juknis/Juklak	


 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>		Nomor SOP	556/ /KEBUDAYAAN-2017
		Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2017
		Disahkan oleh	<p align="center">  KEPALA, YANDRA, SE.MS.i Pembina NIP. 19660101 198603 1 011 </p>
BIDANG INDUSTRI DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA Kepala Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata		Nama SOP	Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata
Dasar Hukum 1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Perda Kabupaten Solok Nomor. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah 3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 Tentang APBD Tahun 2017 4. Perbup Kabupaten Solok Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang pengelolaan industri dan kelembagaan yang ada di daerah pariwisata Kab. Solok	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat		Pencatatan dan pendataan	

Pelaksanaan Kegiatan Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata

Syarat - syarat

Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapkan seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata							Kelengkapan Administrasi	2	Kelengkapan Administrasi	
2	Memeriksa proses kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Industri Dan Kelembagaan Pariwisata							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
3	Memeriksa dan meneruskan kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
4	Menandatangani seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
5	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Industri dan Kelembagaan Pariwisata							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
6	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Industri Dan Kelembagaan Pariwisata untuk diproses lebih lanjut							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Proses lebih lanjut	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP		556/	KEBUDAYAAN-2017
	Tanggal Pembuatan		FEBRUARI 2017	
	Tanggal Revisi		-	
	Tanggal Efektif		Januari 2017	
	Disahkan oleh		KEPALA, <u>YANDRA, SE.MS.i</u> NIP. 19660101 198603 1 011	
BIDANG INDUSTRI DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA Kasi Industri Pariwisata		Nama SOP		Industri Kepariwisataan
Dasar Hukum				
1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Perda Kabupaten Solok Nomor. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah 3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 Tentang APBD Tahun 2017 4. Perbup Kabupaten Solok Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan		Kualifikasi pelaksana 1. Mampu Menganalisa tentang kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisataan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Bisa Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan 1. SOP Penguatan Industri Kepariwisataan 2. SOP Keputusan Bupati tentang pelaksanaan kegiatan		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat		Pencatatan dan pendataan		

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan
SKPD

Linda Sary, SE
19780815 201001 2 001
Penata Muda TK.I (III/b)
Kasi Industri Pariwisata
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Solok

		PELAKSANA					MUTU BAKU				
No	KEGIATAN	KASI	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Mengonsep surat untuk di kirim ke nagari-nagari di Kabupaten solok.						Konsep	1 Jam	Konsep		
2	Membuat surat dan meneruskan kepada Kasi						Konsep	1 Jam	Draf Undangan		
3	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Kabid						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
4	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
5	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
6	Memeriksa menandatangani dan meneruskan kelanjutannya kepada Sekretaris						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
7	Memproses pengiriman dokumen dan meneruskan kelanjutan pelaksanaannya kepada Staf terus ke Kasi						Draf Undangan	6 menit	Undangan		
8	Mengonsep bahan rapat dan meneruskannya kepada Kasi						Lembar Disposisi	10 Menit	Draf Undangan		
9	Melakukan Sosialisasi kepada Kelompok-kelompok sadar wisata bersama Bapak Bupati sampai dengan rapat chekk-in terakhir						Konsep Bahan Rapat	2 Jam	siapnya Undangan rapat		
10	Menindaklanjuti hasil rapat dan melaksanakan Sosialisasi kelapangan						Draf Laporan Kegiatan	30 menit	Adanya Laporan Kegiatan		

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/	/KEBUDAYAAN-2017
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2017	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	Januari 2017	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA,</p> <p align="center"><u>YANDRA, SE.MS.i</u></p> <p align="center">NIP. 19660101 198603 1 011</p>	
<p align="center">BIDANG INDUSTRI DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA Kasi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan</p>		Nama SOP	Peningkatan SDM Kepariwisataan
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan</p> <p>2. Perda Kabupaten Solok Nomor. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</p> <p>3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 Tentang APBD Tahun 2017</p> <p>4. Perbup Kabupaten Solok Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p>			
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1.Mampu Menganalisa tentang kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisataan</p> <p>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>3. Bisa Mengoperasikan Komputer</p>			
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>			
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat</p>			
<p>Pencatatan dan pendataan</p>			

Nama

NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

SKPD

Risvo Arweni Nolia, S. Sos


19830128 200902 2 001

Penata Muda TK.I (III/b)

Kasi Peningkatan Sumber daya Manusia Kepariwisataaan











Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Solok



		PELAKSANA					MUTU BAKU			
No	KEGIATAN	KASI	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengonsep surat untuk di kirim ke nagari-nagari yang ada di kabupaten solok						Konsep	1 Jam	Konsep	
2	Melakukan pendataan terhadap personil-personoil yang ada pada daerah sekitar objek wisata						Konsep	1 Jam	Draf Undangan	
3	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Kabid						Draf Undangan	5 menit	Undangan	
4	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						Draf Undangan	5 menit	Undangan	
5	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						Draf Undangan	5 menit	Undangan	
6	Memeriksa menandatangani dan meneruskan kelanjutannya kepada Sekretaris						Draf Undangan	8 Jam	Undangan	
7	Memproses pengiriman dokumen dan meneruskan kelanjutan pelaksanaannya kepada Kabid						Draf Undangan	2 Jam	Undangan	
8	Mengonsep bahan rapat dan meneruskannya kepada Kasi						Lembar Disposisi	5 menit	Terbentuknya SK Panitia	
9	melaksanakan rapat-rapat bersama SKPD terkait dan stakeholder sampai dengan rapat chekk-in terakhir						Konsep Bahan Rapat	10 menit	Adanya notulen rapat	
10	Menindaklanjuti hasil rapat dan melaksanakan pelatihan						Draf Laporan Kegiatan	1 jam	Adanya hasil laporan kegiatan yg telah dilaksanakan	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP		556/	/KEBUDAYAAN-2017
	Tanggal Pembuatan		FEBRUARI 2017	
	Tanggal Revisi		-	
	Tanggal Efektif		Januari 2017	
	Disahkan oleh		KEPALA, <u>YANDRA, SE.MS.i</u> NIP. 19660101 198603 1 011	
BIDANG INDUSTRI DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA Kasi Kemitraan Kelembagaan Pariwisata		Nama SOP		Kemitraan Kelembagaan Pariwisata
Dasar Hukum				
1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Perda Kabupaten Solok Nomor. 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah 3. Perda Kabupaten Solok Nomor 09 Tahun 2016 Tentang APBD Tahun 2017 4. Perbup Kabupaten Solok Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan		Kualifikasi pelaksana 1. Mampu Menganalisa tentang kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Kepariwisata 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Bisa Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan 1. SOP Penguatan Kelembagaan Pariwisata 2. SOP Keputusan Bupati tentang pelaksanaan kegiatan		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat		Pencatatan dan pendataan		

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan
SKPD

ALEK YULITA, S.Sos
19720417 200701 2 008
Penata (III/c)
Kasi Kemitraan Kelembagaan PARIWISATA
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Solok









No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		KASI	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengonsep surat untuk di kirim ke nagari-nagari yang ada di kabupaten solok						Konsep	1 Jam	Konsep		
2	Membuat surat dan meneruskan kepada Kasi						Konsep	1 Jam	Draf Undangan		
3	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Kabid						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
4	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
5	Memeriksa , memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						Draf Undangan	5 menit	Undangan		
6	Memeriksa menandatangani dan meneruskan kelanjutannya kepada Sekretaris						Draf Undangan	8 Jam	Undangan		
7	Memproses pengiriman dokumen dan meneruskan kelanjutan pelaksanaannya kepada Kabid						Draf Undangan	2 Jam	Undangan		
8	Mengonsep bahan rapat dan meneruskannya kepada Kasi						Lembar Disposisi	5 menit	Terbentuknya SK Panitia		
9	melaksanakan rapat-rapat bersama SKPD terkait dan stakeholder sampai dengan rapat chekk-in terakhir						Konsep Bahan Rapat	10 menit	Adanya notulen rapat		
10	Menindaklanjuti hasil rapat dan melaksanakan latihan persiapan event daerah						Draf Laporan Kegiatan	1 jam	Adanya hasil laporan kegiatan yg telah dilaksanakan		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP		556/	KEBUDAYAAN-2017
	Tanggal Pembuatan		FEBRUARI 2017	
	Tanggal Revisi		-	
	Tanggal Efektif		Januari 2017	
	Disahkan oleh		<div>  <p>KEPALA, YANDRA, SE.MS.i Pembina NIP. 19660101 198603 1 011</p> </div>	
<p>BIDANG KEBUDAYAAN Kepala Bidang Kebudayaan</p>		Nama SOP		Bidang Kebudayaan
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. UU No. 5 Tahun 1992 Tentang Benda Cagar Budaya (BCB)</p> <p>2. Peraturan Lembaga Besar Republik Indonesia No. 1 tahun 2009 tentang Pemberdayaan Pelestarian, Perlindungan dan Pengembangan Adat Istiadat dan Lembaga Adat dalam wilayah Negara Republik Indonesia</p>				
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Sejarah Museum dan Kepurbakalaan, Seksi Penguatan Kelembagaan Adat Nagari serta Seksi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya Daerah</p> <p>2. SOP Keputusan Bupati tentang pelaksanaan kegiatan</p>		<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p>		
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p>		

Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kebudayaan

Syarat - syarat

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kebudayaan							Kelengkapan Administrasi	2	Kelengkapan Administrasi	
2	Memeriksa proses kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kebudayaan							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
3	Memeriksa dan meneruskan kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kebudayaan							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
4	Menandatangani seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kebudayaan							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
5	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kebudayaan							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
6	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kebudayaan untuk diproses lebih lanjut							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Proses lebih lanjut	











PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

	Nomor SOP	556/	/KEBUDAYAAN-2017
	Tanggal Pembuatan		FEBRUARI 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		Januari 2017
	Disahkan oleh		KEPALA, YANDRA, SE.MS.i Pembina NIP. 19660101 198603 1 011
BIDANG KEBUDAYAAN Kasi Penguatan Kelembagaan Adat	Nama SOP		Penguatan Kelembagaan Adat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang Kelembagaan Adat		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
	1. Komputer 2. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat		

Pelaksanaan Pendataan Kelembagaan Adat

Syarat - syarat

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan seluruh kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Kelembagaan Adat							Kelengkapan Administrasi	2	Kelengkapan Administrasi	
2	Memeriksa seluruh kelengkapan Administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Pendataan Kelembagaan Adat							Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
3	Memperbaiki kesalahan yang terjadi dalam proses kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Kelembagaan Adat							Memeriksa dan Menaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
4	Memeriksa proses kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Kelembagaan Adat							Memeriksa dan Menaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
5	Memeriksa dan meneruskan kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Kelembagaan Adat							Memeriksa dan Menaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
6	Menandatangani seluruh kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Kelembagaan Adat							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
7	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam melakukan Pendataan Kelembagaan Adat							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
8	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam melakukan Pendataan Kelembagaan Adat untuk diproses lebih lanjut							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Proses lebih lanjut	











PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN


Nomor SOP	556/	KEBUDAYAAN-2017
Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2017	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	Januari 2017	
Disahkan oleh	KEPALA, YANDRA, SE.MS.i Pembina NIP. 19660101 198603 1 011	
Nama SOP	Pendataan Group Kesenian Anak Nagari	
Dasar Hukum		
Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang pengelolaan Group Kesenian Anak Nagari 3. Bisa mengoperasikan komputer		
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari di Kabupaten Solok 2. SOP Keputusan Bupati tentang pelaksanaan kegiatan		
Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat diraskan manfaatnya oleh masyarakat		

Pelaksanaan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari

Syarat - syarat

Prosedur









No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan seluruh kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Kelengkapan Administrasi	2	Kelengkapan Administrasi	
2	Memeriksa seluruh kelengkapan Administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
3	Memperbaiki kesalahan yang terjadi dalam proses kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
4	Memeriksa proses kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
5	Memeriksa dan meneruskan kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
6	Menandatangani seluruh kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
7	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
8	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam melakukan Pendataan Group - Group Kesenian Anak Nagari untuk diproses lebih lanjut							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Proses lebih lanjut	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP		556/	/KEBUDAYAAN-2017
	Tanggal Pembuatan		FEBRUARI 2017	
	Tanggal Revisi		-	
	Tanggal Efektif		Januari 2017	
	Disahkan oleh		KEPALA,	
			YANDRA, SE.MS.i Pembina NIP. 19660101 198603 1 011	
	Nama SOP		Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)	
BIDANG KEBUDAYAAN Kasi Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan				
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana			
1. UU No. 5 Tahun 1992 Tentang Benda Cagar Budaya (BCB)	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tentang pengelolaan Benda Cagar Budaya (BCB) 3. Bisa mengoperasikan komputer			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelaksanaan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB) Nagari di Kabupaten Solok	1. Komputer			
2. SOP Keputusan Bupati tentang pelaksanaan kegiatan	2. ATK			
Peringatan	Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauh mana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat				

Pelaksanaan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)

Syarat - syarat

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	JFU	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan seluruh kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Kelengkapan Administrasi	2	Kelengkapan Administrasi	
2	Memeriksa seluruh kelengkapan Administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
3	Memperbaiki kesalahan yang terjadi dalam proses kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
4	Memeriksa proses kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
5	Memeriksa dan meneruskan kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Memeriksa dan Memaraf	1	Kelengkapan Administrasi	
6	Menandatangani seluruh kelengkapan Administrasi dalam rangka melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
7	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB)							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Kelengkapan Administrasi	
8	Menerima seluruh kelengkapan Administrasi dalam melakukan Pendataan Benda Cagar Budaya (BCB) untuk diproses lebih lanjut							Menerima Kelengkapan Administrasi	1	Proses lebih lanjut	