



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Alamat : Jln. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Kode Pos 70814  
Telp/Fax. (0512)-21178



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**  
**NOMOR : 556/ 02 /DISPAR/2022**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT, BIDANG**  
**DESTINASI, BIDANG PEMASARAN DAN BIDANG EKONOMI KREATIF**  
**DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2022**

**KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut, dipandang perlu menetapkan standar operasional prosedur (SOP) terkait Kegiatan yang ada pada Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut yang meliputi Sekretariat, Bidang Destinasi, Bidang Pemasaran dan Bidang Ekonomi Kreatif;
- b. Bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut, tentang Penetapan standar operasional prosedur (SOP)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong, dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang – Undang darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut;
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tarif

Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Parkir di Obyek Wisata dan Sarana Pariwisata di Obyek Wisata, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 178 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Parkir di Obyek Wisata dan Sarana Pariwisata di Obyek Wisata;

12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut;
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.

Memperhatikan : Lembaran Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pariwisata Tahun Anggaran 2022.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERTAMA** : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut yang meliputi Sekretariat, Bidang Destinasi, Bidang Pemasaran dan Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan Kesekretariatan, Bidang Destinasi, Bidang Pemasaran dan Bidang Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pelaihari  
Pada Tanggal : 13 Januari 2022



Kepala Dinas Pariwisata  
Kabupaten Tanah Laut 9  
**Drs. H.M. Rafiki Effendi, M.Si**  
NIP. 19640214 198703 1 012

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 556/ 02 /DISPAR/2022

TANGGAL : 13 Januari 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT**

| No | NOMOR SOP    | NAMA SOP  | TANGGAL SOP     | Ket |
|----|--------------|---|-----------------|-----|
| 1  | 001/SOP/2022 | Penyusunan Penetapan Kinerja                                      | 10 Januari 2022 |     |
| 2  | 002/SOP/2022 | Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan                                | 10 Januari 2022 |     |
| 3  | 003/SOP/2022 | Penyusun Indikator Kinerja  | 10 Januari 2022 |     |
| 4  | 004/SOP/2022 | Penyusun Renja  | 10 Januari 2022 |     |
| 5  | 005/SOP/2022 | Penyusunan Renstra  | 10 Januari 2022 |     |
| 6  | 006/SOP/2022 | Penyusun Laporan Tahunan  | 10 Januari 2022 |     |
| 7  | 007/SOP/2022 | Penyusunan Laporan Semesteran                                     | 10 Januari 2022 |     |
| 8  | 008/SOP/2022 | Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM                          | 10 Januari 2022 |     |
| 9  | 009/SOP/2022 | Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM                                     | 10 Januari 2022 |     |
| 10 | 010/SOP/2022 | Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan                     | 10 Januari 2022 |     |
| 11 | 011/SOP/2022 | Penyusunan laporan Triwulan                                       | 10 Januari 2022 |     |
| 12 | 012/SOP/2022 | Pengurus Kenaikan Pangkat Pilihan                                 | 10 Januari 2022 |     |
| 13 | 013/SOP/2022 | Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala                                  | 10 Januari 2022 |     |
| 14 | 014/SOP/2022 | Pengadministrasi Surat Masuk                                      | 10 Januari 2022 |     |
| 15 | 015/SOP/2022 | Pengadministrasi Surat Keluar                                     | 10 Januari 2022 |     |
| 16 | 016/SOP/2022 | Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler                               | 10 Januari 2022 |     |
| 17 | 017/SOP/2022 | Penyusunan IKM  | 10 Januari 2022 |     |
| 18 | 018/SOP/2022 | Penyusunan LPPD   | 10 Januari 2022 |     |
| 19 | 019/SOP/2022 | Penyusunan LKPJ   | 10 Januari 2022 |     |
| 20 | 020/SOP/2022 | Penyusunan RKA  | 10 Januari 2022 |     |
| 21 | 021/SOP/2022 | Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun                                 | 10 Januari 2022 |     |
| 22 | 022/SOP/2022 | Surat Permohonan Cuti   | 10 Januari 2022 |     |
| 23 | 023/SOP/2022 | Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural                          | 10 Januari 2022 |     |
| 24 | 024/SOP/2022 | Usulan Cuti PNS Struktural  | 10 Januari 2022 |     |
| 25 | 025/SOP/2022 | Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala                             | 10 Januari 2022 |     |
| 26 | 026/SOP/2022 | Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala                             | 10 Januari 2022 |     |
| 27 | 027/SOP/2022 | Penyusunan LAKIP SKPD   | 10 Januari 2022 |     |
| 28 | 028/SOP/2022 | Pelayanan Tiket Masuk Pengunjung Wisata                           | 10 Januari 2022 |     |
| 29 | 029/SOP/2022 | Rekomendasi Izin Usaha & Jasa                                     | 10 Januari 2022 |     |
| 30 | 030/SOP/2022 | Penyelenggaraan event   | 10 Januari 2022 |     |
| 31 | 031/SOP/2022 | Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata | 10 Januari 2022 |     |
| 32 | 032/SOP/2022 | Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Warung Wisata/Café               | 10 Januari 2022 |     |
| 33 | 033/SOP/2022 | Pengumpulan Data Kinerja  | 10 Januari 2022 |     |
| 34 | 034/SOP/2022 | Identifikasi Potensi Ekonomi Kreatif                              | 10 Januari 2022 |     |
| 35 | 035/SOP/2022 | Pembangunan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata                 | 10 Januari 2022 |     |
| 36 | 036/SOP/2022 | Perencanaan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata                 | 10 Januari 2022 |     |

|    |              |   |                 |  |
|----|--------------|---|-----------------|--|
| 37 | 037/SOP/2022 | Penerbitan Rekomendasi Surat Pengukuhan Pokdarwis | 10 Januari 2022 |  |
| 38 | 038/SOP/2022 | Bendahara Penerimaan SKPD                         | 10 Januari 2022 |  |
| 39 | 039/SOP/2022 | Data Kunjungan Wisata                             | 10 Januari 2022 |  |
| 40 | 040/SOP/2022 | Data Informasi Kepariwisataaan                    | 10 Januari 2022 |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 001/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusun Penetapan Kinerja  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penyusun Penetapan Kinerja<br>2. SOP Subbag Perencanaan dan Keuangan  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak terlaksananya Tapkin sebagai pedoman SKPD untuk melaksanakan Program dan Kegiatan   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan                 |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan Keuangan |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak  |
| 1. Terlaksananya Tapkin sebagai pedoman SKPD untuk melaksanakan Program dan Kegiatan              |

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                 |        |            |             | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------------------------|--------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |  | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                               | 5      | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |  |           | mulai                           |        |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.  |           | [ ]                             |        |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin). |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dengan membuat nota dinas.   |           | [ ]                             |        |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja. | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).  | [ ]       |                                 |        |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.  | 2 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data Penetapan Kinerja (Tapkin) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |           |                                 | [ ]    |            |             | Bahan Tapkin dan Dokumen Perencanaan Anggaran.   | 15 menit | Format Isian Tapkin dan Data Bidang.   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.   | [ ]       |                                 |        |            |             | Format Isian Tapkin dan Data Bidang  | 2 menit  | Bahan data penyusunan Tapkin.  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Penetapan Kinerja  | [ ]       |                                 |        |            |             | Bahan Data Tapkin unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.   |           | [ ]                             |        |            |             | Kumpulan data dan laporan  | 15 menit | konsep draft Tapkin SKPD   |      |
| 8   | Mengotik draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |        |            |             | konsep draft Tapkin SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.  | 10 menit | print out draft Tapkin SKPD  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           | [ ]                             |        |            |             | print out draft Tapkin SKPD  | 10 menit | Draft Tapkin yang sudah dikoreksi  |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna |           |                                 |        |            |             | Draft Tapkin yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.  |      |
| 11  | Draf Penetapan Kinerja (Tapkin) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |           | [ ]                             |        |            |             | Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.  | 5 menit  | Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.  |      |
| 12  | Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |           |                                 |        |            | [ ]         | Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.  | 2 menit  | Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar   |      |
| 13  | Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.   |           | [ ]                             |        |            |             | Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan Surat Pengantar  | 2 menit  | Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.                 |      |



|    |  |   |  |  |  |   |          |   |  |
|----|--|---|--|--|--|---|----------|---|--|
| 14 | Menggandakan dan mencetak Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.                              |  |  |  |  | Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan. | 15 menit | Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. |  |
| 15 | Membubuhkan Stempel basah pada Tapkin SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.   |  |  |  |  | Buku Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.    | 2 menit  | Tapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.                      |  |
| 16 | Mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja.  |  |  |  |  | Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.      | 2 menit  | Penetapan Kinerja (Tapkin) diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.    |  |
| 17 | Penetapan Kinerja (Tapkin) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi. |  |  |  |  | Penetapan Kinerja (Tapkin) disampaikan dan Surat Pengantar.                           | 2 menit  | Tanda Terima Surat Pengantar.   |  |
|    |  |   |  |  |  |   |          |   |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 002/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusun RKT   |

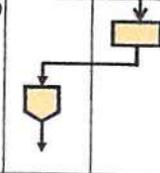
|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penyusun Rencana Kinerja Tahunan<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya pembuatan Rencana Kinerja Tahunan   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan                 |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan Keuangan |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya pembuatan Rencana Kinerja Tahunan    |

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                 |                |            |             | MUTU BAKU   |          |  | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------------------------|----------------|------------|-------------|---|----------|--|------|
|     |  | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang         | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                               | 5              | 6          | 7           | 8   | 9        | 10   | 11   |
|     |  |           | mulai                           |                |            |             |   |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan SKPD.   |           | [ ]                             |                |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dengan membuat nota dinas.  |           | [ ]                             |                |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Komputer, | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).   | [ ]       |                                 |                |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 2 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |           |                                 | [ ]            |            |             | Bahan RKT dan Dokumen Perencanaan Anggaran.   | 15 menit | Format Isian RKT dan Data Bidang.                                    |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.  | [ ]       |                                 |                |            |             | Format Isian RKT dan Data Bidang  | 2 menit  | Bahan data penyusunan RKT.   |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna   | [ ]       |                                 |                |            |             | Bahan Data RKT unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft RKT SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.  |           | [ ]                             |                |            |             | Kumpulan data dan laporan   | 15 menit | konsep draft RKT SKPD  |      |
| 8   | Mengetik draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | [ ]       |                                 |                |            |             | konsep draft RKT SKPD, komputer, printer dan  | 10 menit | print out draft RKT SKPD   |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft RKT SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |           | { Ya / Tidak }                  |                |            |             | print out draft RKT SKPD  | 10 menit | Draft RKT yang sudah dikoreksi                                       |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKT SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft |           |                                 | { Ya / Tidak } |            |             | Draft RKT yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.                              |      |
| 11  | Draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.   |           | [ ]                             |                |            |             | Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.   | 5 menit  | Draft Final RKT dan draft Surat Pengantar.                           |      |
| 12  | RKT SKPD dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala SKPD.  |           |                                 |                |            | [ ]         | Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.   | 2 menit  | Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar                           |      |



|    |   |   |  |  |  |  |          |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|----------|--|--|
| 13 | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.                         |    |  |  |  | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar                                   | 2 menit  | RKT SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan                            |  |
|    |   |    |  |  |  |  |          |  |  |
| 14 | Menggandakan dan mencetak Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.                                 |    |  |  |  | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan. | 15 menit | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan |  |
| 15 | Membubuhkan Stempel basah pada Tapkin SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.      |    |  |  |  | Buku Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan                   | 2 menit  | Tapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.                             |  |
| 16 | Mengarsipkan Rencana Kinerja Tahunan.   |    |  |  |  | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi               | 2 menit  | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diarsipkan dan disampaikan                                 |  |
| 17 | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi. |  |  |  |  | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disampaikan dan Surat                                      | 2 menit  | Tanda Terima Surat Pengantar.  |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 004/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Dr. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusun Renja   |

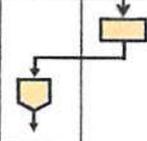
|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penyusun Renja<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya Pembuatan Renja SKPD  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan                         |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Pembuatan Renja SKPD                         |

SOP PENYUSUNAN RENJA

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                                 |                       |        |            |             | MUTU BAKU  |          |  |      |
|-----|---|-----------|---------------------------------|-----------------------|--------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |   | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Sub Bidang/Sub Bagian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Ket. |
| 1   | 2   | 3         | 4                               | 5                     | 6      | 7          | 8           | 9  | 10       | 11   | 12   |
|     |   |           | mulai                           |                       |        |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD.  |           | ↓                               |                       |        |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan   |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD dengan membuat nota dinas.   |           | ↓                               |                       |        |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renja.  | ↓         |                                 |                       |        |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.  | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renja dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |           |                                 |                       | ↓      |            |             | Format Isian Renja Bidang  | 15 menit | Format Isian Renja Bidang.   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renja.  | ↓         |                                 |                       |        |            |             | Format Isian Renja Bidang.   | 2 menit  | Bahan Data Renja unsur organisasi                                      |      |
| 6   | Mengkompilasi data usulan renja dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renja.   | ↓         |                                 |                       |        |            |             | Bahan Data Renja unsur organisasi  | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft renja SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.   |           | ↓                               |                       |        |            |             | Kumpulan data dan laporan  | 15 menit | konsep draft awal renja.   |      |
| 8   | Mengetik draft Renja SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | ↓         |                                 |                       |        |            |             | konsep draft awal Renja, komputer, printer dan print out draft awal renja.   | 15 menit | print out draft awal renja.  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renja SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           | ↓                               |                       |        |            |             | print out draft awal renja.  | 10 menit | Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.       |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renja SKPD yang disampaikan guna finalisasi renja, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD. |           |                                 |                       |        |            |             | Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.   | 10 menit | Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf. |      |
| 11  | Draf renja diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |           | ↓                               |                       |        |            |             | Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.   | 2 menit  | Draft Final Renja dan draf surat pengantar.                            |      |
| 12  | Renja SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.  |           |                                 |                       |        |            | ↓           | Draft Final Renja dan draf surat pengantar.  | 2 menit  | Renja SKPD dan surat pengantar.  |      |



|    |  |   |  |  |  |  |   |          |  |  |
|----|--|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 13 | Renja SKPD siap untuk disampaikan ke Bupati Tanah Laut melalui Sekretaris Daerah.                      |  |  |  |  |  | Renja SKPD dan surat pengantar.                             | 2 menit  | Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |
| 14 | Mengcopy Renja untuk diarsipkan dan sampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.                 |  |  |  |  |  | Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.           | 10 menit | Copy Renja SKPD                                    |  |
| 15 | Membubuhkan Stempel basah pada Renja SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. |  |  |  |  |  | Copy Renja SKPD   | 2 menit  | Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi |  |
| 16 | Mengarsipkan Renja SKPD.   |  |  |  |  |  | Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. | 2 menit  | Renja SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut      |  |
| 17 | Renja SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.  |  |  |  |  |  | Renja SKPD disampaikan dan Surat                            | 2 menit  | Tanda Terima Surat                                 |  |
|    |  |   |  |  |  |  |   |          |  |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 003/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafki Effendi, M.Si<br>NIP. 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Penyusun Indikator Kinerja  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama  |
| 2. SOP Perencanaan dan Keuangan  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak Terlaksananya Pedoman untuk Pengukuran Kinerja SKPD sesuai dengan Tufoksi SKPD  |

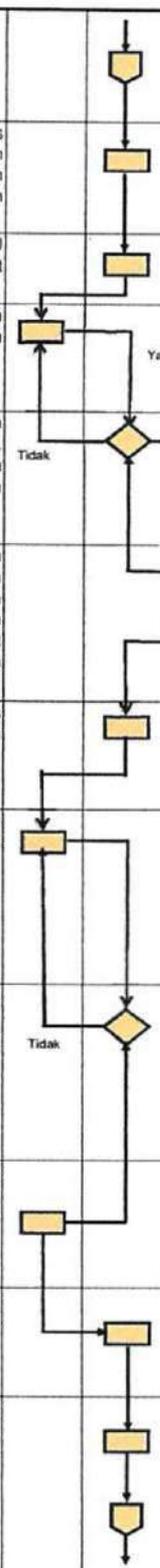
|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman DIII   |
| 2. Menguasai Komputer   |
| 3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer   |
| 2. ATK  |
| 3. Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan Keuangan                    |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak  |
| 1. Terlaksananya Pedoman untuk Pengukuran Kinerja SKPD sesuai dengan Tufoksi SKPD |

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                 |        |              |             | MUTU BAKU   |          |  | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------------------------|--------|--------------|-------------|---|----------|--|------|
|     |  | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang | Sekretariats | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                               | 5      | 6            | 7           | 8   | 9        | 10   | 11   |
|     |  |           | mulai                           |        |              |             |   |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.   |           | [ ]                             |        |              |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Indikator Kinerja |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun IKU SKPD dengan membuat nota dinas.  |           | [ ]                             |        |              |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan IKU, Komputer, printer, pulpen | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan IKU.   | [ ]       |                                 |        |              |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 2 menit  | Buku Tanda Terima  |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data indikator kinerja utama dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |           |                                 | [ ]    |              |             | Data IKU  | 15 menit | Format Isian IKU Bidang.   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan IKU  | [ ]       |                                 |        |              |             | Format Isian IKU Bidang.  | 2 menit  | Bahan data IKU   |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna   | [ ]       |                                 |        |              |             | Bahan Data IKU unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft IKU sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.   |           | [ ]                             |        |              |             | Kumpulan data dan laporan   | 15 menit | konsep draft awal IKU.   |      |
| 8   | Mengetik draft IKU dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |        |              |             | konsep draft awal IKU.  | 10 menit | print out draft IKU  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           | [ ]                             |        |              |             | print out draft IKU   | 10 menit | Draft IKU yang sudah dikoreksi   |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft IKU SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft |           |                                 |        |              |             | Draft IKU yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang   |      |
| 11  | Draft Perka tentang IKU SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.   |           | [ ]                             |        |              |             | Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang.   | 5 menit  | Draft Final sementara IKU SKPD   |      |
| 12  | Copy draft IKU guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD   | [ ]       |                                 |        |              |             | Draft Final sementara IKU SKPD  | 2 menit  | Copy draft final IKU sementara.  |      |
| 13  | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD   |           | [ ]                             | [ ]    | [ ]          | [ ]         | Copy draft final IKU, komputer dan LCD  | 30 menit | Hasil Rapat Internal atas draft  |      |



|    |  |  |  |  |  |   |  |   |  |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---|--|
|    |  |  |  |  |  |   |  |   |  |
| 15 | Draf IKU diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar IKU SKPD benar-benar menampilkan indikator kinerja utama SKPD.   |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft IKU   |  | Notulen dan Draft IKU diterima  |  |
| 16 | Mengkonsep perbaikan draft IKU berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft IKU SKPD.   |  |  |  |  | Notulen dan Draft IKU diterima  |  | Konsep Perbaikan Draft IKU  |  |
| 17 | Mengetik perbaikan draft IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |  |  |  |  | Konsep Perbaikan Draft IKU, komputer, printer dan Kertas HVS.               |  | Print out draft perbaikan IKU   |  |
| 18 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |  |  |  |  | Print out draft perbaikan IKU   |  | Draft IKU yang sudah dikoreksi.   |  |
| 19 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat indikator kinerja SKPD. |  |  |  |  | Draft IKU yang sudah dikoreksi.   |  | draft final Iku   |  |
| 20 | Draf Final IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk dilegal formalkan.  |  |  |  |  | draft final IKU   |  | Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.  |  |
| 21 | Mengetik draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |  |  |  |  | Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.  |  | Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)            |  |
| 22 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |  |  |  |  | Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.      |  | Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar. |  |
| 23 | Menyampaikan Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk diasistensi legal draftingnya.   |  |  |  |  | Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar. |  | Tanda terima Surat Pengantar.   |  |
| 24 | Mengambil draft Perka SKPD tentang IKU SKPD untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.  |  |  |  |  | Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah diasistensi Bagian Hukum            |  | Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah                                     |  |
| 25 | Mengkonsep perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD berdasarkan koreksi Bagian Hukum guna finalisasi draft IKU SKPD.  |  |  |  |  | Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistensi.                        |  | Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.                              |  |



|    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
|    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 26 | Mengetik perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |  |  |  |  |  |  | Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.                                     | Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)            |
| 27 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.             |  |  |  |  |  |  | Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.             | Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat          |
| 28 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data indikator kinerja utama skpd. |  |  |  |  |  |  | Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.      | Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah          |
| 29 | Draf Final Perka SKPD tentang IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk disahkan oleh Kepala SKPD.  |  |  |  |  |  |  | Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf. | Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah          |
| 21 | Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |  |  |  |  | Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar                                   | Lakip SKPD dan Surat Pengantar  |
| 22 | Lakip SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.   |  |  |  |  |  |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar                                    | Perka SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan                        |
| 23 | Menggandakan dan mencetak Perka SKPD tentang IKU SKPD.  |  |  |  |  |  |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD yang siap dicetak dan digandakan.                      | Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan                          |
| 24 | Melaksanakan penomoran Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar.   |  |  |  |  |  |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan.                     | Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah diberi           |
| 25 | Membubuhkan Stempel basah pada Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.  |  |  |  |  |  |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor.           | Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel |



|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 26 | Mengarsipkan Perka SKPD tentang IKU SKPD.   |  |  |  |  |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat |  |
|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi. |  |  |  |  |  | Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan dan Surat                            |  | Tanda Terima Surat Pengantar.  |  |
|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

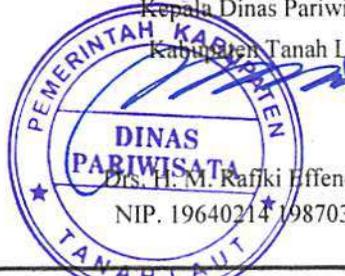




## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 005/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafki Effendi, M.Si<br>NIP. 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Penyusunan Renstra  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penyusun Renstra<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya pembuatan Renstra SKDP Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan                 |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya pembuatan Renstra SKDP Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut |

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                 |                       |        |            | MUTU BAKU   |   |          | Ket.   |        |
|-----|--|-----------|---------------------------------|-----------------------|--------|------------|-------------|---|----------|--|--------|
|     |  | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Sub Bidang/Sub Bagian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    |  | Output |
| 1   | 2  | 3         | 4                               | 5                     | 6      | 7          | 8           | 9   | 10       | 11   | 12     |
|     |  |           | mulai                           |                       |        |            |             |   |          |  |        |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.   |           | [ ]                             |                       |        |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.                            | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan |        |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD dengan membuat nota dinas.  |           | [ ]                             |                       |        |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra, Komputer, | 5 menit  | Nota Dinas   |        |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renstra.   | [ ]       |                                 |                       |        |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 5 menit  | Buku Tanda Terima  |        |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renstra dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |           |                                 |                       | [ ]    |            |             | Dokumen, laporan kegiatan   | 15 menit | Format Isian Lakip dan Data Bidang.                                  |        |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renstra.   | [ ]       |                                 |                       |        |            |             | Format Isian Renstra dan Data Bidang  | 2 menit  | Bahan Data Renstra unsur   |        |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.   | [ ]       |                                 |                       |        |            |             | Bahan Data Renstra unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |        |
| 7   | Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.  |           | [ ]                             |                       |        |            |             | Kumpulan data dan laporan   | 15 menit | konsep draft awal Renstra  |        |
| 8   | Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar renstra SKPD terukur dan akuntabel.   |           | [ ]                             |                       |        |            |             | konsep draft awal Renstra   | 15 menit | Konsep draft awal renstra +  |        |
| 8   | Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | [ ]       |                                 |                       |        |            |             | konsep draft awal renstra, komputer,  | 15 menit | print out draft awal renstra   |        |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |           |                                 |                       |        |            |             | print out draft awal renstra.   | 10 menit | Draft Renstra SKPD yang sudah  |        |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renstra SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft |           |                                 |                       |        |            |             | Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi   | 10 menit | Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang                             |        |
| 11  | Draft Renstra SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.   |           | [ ]                             |                       |        |            |             | Draft renstra diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final renstra sementara  |        |
| 12  | Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD   | [ ]       |                                 |                       |        |            |             | Draft Final renstra sementara   | 10 menit | Copy draft final renstra sementara.                                  |        |
| 13  | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD   |           | [ ]                             | [ ]                   | [ ]    | [ ]        | [ ]         | Copy draft final Renstra, komputer dan LCD  | 30 menit | Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.                               |        |



|    |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 14 | Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra diperbaiki guna pematangan konsep.  |  |  |  |  |  | Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.                | 2 menit  | Notulen Rapat dan draft lakip                |  |
| 15 | Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.                   |  |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft renstra                       | 2 menit  | Notulen dan Draft renstra diterima           |  |
| 16 | Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan konsep draft Renstra  |  |  |  |  |  | Notulen dan Draft renstra                             | 15 menit | Konsep Perbaikan Draft                       |  |
| 17 | Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |  |  |  |  |  | Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan | 15 menit | Print out draft perbaikan renstra.           |  |
| 18 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan. |  |  |  |  |  | Print out draft perbaikan renstra.                    | 10 menit | Draft renstra yang sudah dikoreksi.          |  |
| 19 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna pematangan konsep sebelum dibawa ke Rapat Internal SKPD.  |  |  |  |  |  | Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat      | 10 menit | draft final lakip dan draft surat pengantar. |  |
| 20 | Materi Draft Renstra SKPD dinilai cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.   |  |  |  |  |  |   | 2 menit  |  |  |
| 21 | Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD   |  |  |  |  |  |   | 10 menit |  |  |
| 22 | Rapat Internal SKPD guna pembahasan akhir draft Renstra SKPD.  |  |  |  |  |  |   | 30 menit |  |  |
| 23 | Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra masih perlu diperbaiki guna pematangan dan finalisasi konsep renstra SKPD.                |  |  |  |  |  | Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.                | 2 menit  | Notulen Rapat dan draft lakip                |  |
| 24 | Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.                   |  |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft lakip                         | 2 menit  | Notulen Rapat dan draft lakip                |  |
| 25 | Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan dan finalisasi konsep draft Renstra SKPD.   |  |  |  |  |  | Notulen dan Draft renstra                             | 10 menit | Konsep Perbaikan Draft Renstra               |  |
| 26 | Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |  |  |  |  |  | Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan | 10 menit | Print out draft perbaikan renstra.           |  |
| 27 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan. |  |  |  |  |  | Print out draft perbaikan renstra.                    | 10 menit | Draft renstra yang sudah dikoreksi dan Surat |  |



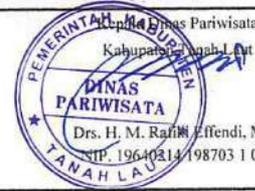
|    |  |  |  |  |  |  |  |          |   |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 28 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi konsep sebelum diajukan untuk penandatanganan Kepala SKPD.       |  |  |  |  |  | Draft Renstra yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar       | 10 menit | draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.               |  |
| 22 | Draf renstra diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD. |  |  |  |  |  | draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.                | 2 menit  | draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.               |  |
| 23 | Renstra SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |  |  |  | Draft Final Renstra dan Draft Surat Pengantar.                     | 2 menit  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar                                  |  |
| 24 | Renstra SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |  |  |  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar                                   | 2 menit  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan |  |
| 25 | Mengandakan dan mencetak Renstra SKPD.   |  |  |  |  |  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan. | 15 menit | Renstra SKPD telah dicetak dan digandakan - Surat Pengantar.      |  |
| 21 | Membubuhkan Stempel basah pada Renstra SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.     |  |  |  |  |  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar.                                  | 2 menit  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.     |  |
| 25 | Mengarsipkan Renstra SKPD.   |  |  |  |  |  | Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.      | 2 menit  | Renstra SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat             |  |
| 26 | Renstra SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi.                      |  |  |  |  |  | Renstra SKPD disampaikan dan Surat                                 | 2 menit  | Tanda Terima Surat  |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 006/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Drs. H. M. Rafiq Effendi, M.Si<br>NIP. 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Penyusun Laporan Tahunan  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan  |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penyusun Laporan Tahunan<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan                    |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya Laporan realisasi anggaran dan fisik yang telah dilaksanakan  | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Laporan realisasi anggaran dan fisik yang telah dilaksanakan |

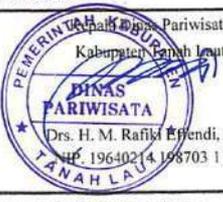
SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                                 |                                  |            |             | MUTU BAKU  |          |   | Ket. |
|-----|---|-----------|---------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|--|----------|---|------|
|     |   | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bendahara Penerimaan/Pengeluaran | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |      |
| 1   | 2   | 3         | 4                               | 5                                | 6          | 7           | 8  | 9        | 10  | 11   |
|     |   |           | mulai                           |                                  |            |             |  |          |   |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.   |           | [ ]                             |                                  |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.                               | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan dengan membuat Nota Dinas.   |           | [ ]                             |                                  |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Nota Dinas   | 5 menit  | Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Menyampaikan salinan SPJ yang telah diverifikasi.   |           |                                 | [ ]                              |            |             | Tanda Terima Nota Dinas.   | 2 menit  | Berkas Salinan SPJ SKPD.  |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.   | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Berkas Salinan SPJ SKPD.   | 2 menit  | Bahan Data laporan  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan tahunan.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan   |      |
| 7   | Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariaal.  |           | [ ]                             |                                  |            |             | Kumpulan data dan laporan  | 15 menit | konsep draft laporan tahunan  |      |
| 8   | Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan                                   | 15 menit | print out draft Laporan Tahunan SKPD                                    |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           |                                 |                                  |            |             | print out draft Laporan Tahunan SKPD.  | 10 menit | Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.                             |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD. |           |                                 |                                  |            |             | Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.  | 10 menit | Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa                       |      |



|    |  |  |  |    |  |   |          |   |  |
|----|--|--|--|----|--|---|----------|---|--|
| 11 | Draf Laporan Tahunan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD. |  |  | Ya |  | Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.                    | 2 menit  | Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.                |  |
|    |  |  |  |    |  |   |          |   |  |
| 12 | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |    |  | Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.                      | 2 menit  | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.                             |  |
| 13 | Laporan Tahunan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |    |  | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar.                                   | 2 menit  | Laporan Tahunan siap dicetak dan digandakan                           |  |
| 14 | Mengandakan dan mencetak Laporan Tahunan SKPD.   |  |  |    |  | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.  | 15 menit | Laporan Tahunan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan |  |
| 15 | Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Tahunan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.                    |  |  |    |  | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. | 2 menit  | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. |  |
| 16 | Mengarsipkan Laporan Tahunan SKPD.   |  |  |    |  | Laporan Tahunan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.       | 2 menit  | Laporan Tahunan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.   |  |
| 17 | Laporan Tahunan SKPD disampaikan kepada DPPKA.   |  |  |    |  | Laporan Tahunan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.                       | 2 menit  | Tanda Terima Surat Pengantar.   |  |

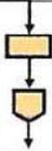
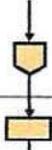


|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PARIWISATA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178<br/>Kode Pos 70814 Pelaihari</p>                | Nomor SOP         | 007/SOP/2022   |
|   | Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
|   | Tanggal Revisi    | -  |
|   | Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
|   | Disahkan oleh     | <br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>HP. 19640214 198703 1 012 |
|   | Nama SOP          | Penyusunan Laporan Semesteran  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br><br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |                   | 1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan  |
| <b>Keterkaitan</b>  |                   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   |                   | 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan dan Keuangan                               |
| <b>Peringatan</b>   |                   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya Laporan Semesteran   |                   | Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Laporan Semesteran  |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |   |   |            |             | MUTU BAKU   |          |   |      |
|-----|--|---|---|---|------------|-------------|---|----------|---|------|
|     |  | Staf Keuangan dan Perencanaan   | Subbag Keuangan dan Perencanaan   | Bendahara Penerimaan/Pengeluaran  | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Ket. |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6          | 7           | 8   | 9        | 10  | 11   |
|     |  |   |    |   |            |             |   |          |   |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Semester SKPD.   |   |    |   |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Semesteran dengan membuat nota dinas.   |   |    |   |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Semester, Komputer, printer, pulpan | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bendahara untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan   |    |   |   |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 5 menit  | Buku Tanda Terima   |      |
| 4   | Menyampaikan salinan rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.   |   |   |    |            |             | Berkas Solinan SPJ.   | 2 menit  | Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.                             |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bendahara guna penyusunan Laporan Semesteran SKPD.  |   |   |   |            |             | Rekap SPJ Triwulan yang telah   | 2 menit  | Bahan Data laporan  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan semesteran.  |  |   |   |            |             | Bahan Data laporan semesteran unsur   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan   |      |
| 7   | Mengkonsep draft laporan semesteran SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.   |   |  |   |            |             | Kumpulan data dan laporan   | 15 menit | konsep draft laporan semesteran   |      |
| 8   | Mengelik draft laporan semesteran SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |  |   |   |            |             | konsep draft Laporan Semesteran SKPD, komputer,   | 15 menit | print out draft Laporan Semesteran SKPD                                 |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Semesteran SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.                          |   |  |   |            |             | print out draft Laporan Semesteran SKPD.  | 10 menit | Draft Laporan Semesteran yang sudah                                     |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Semesteran SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan |   |   |  |            |             | Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.  | 10 menit | Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa                               |      |
| 11  | Draf Laporan Semesteran diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |   |  |   |            |             | Draft Laporan Semesteran SKPD diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final Laporan Semesteran dan draft Surat Pengantar.               |      |



|    |  |   |   |  |  |   |  |          |  |  |
|----|--|---|---|--|--|---|--|----------|--|--|
| 21 | Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar dilanda tangani oleh Kepala SKPD.                      |   |   |  |  |  | Draft Final Laporan Semester dan draft Surat Pengantar.                        | 2 menit  | Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar.                             |  |
| 22 | Laporan Semester SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.   |   |  |  |  |   | Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar                                    | 2 menit  | Laporan Semester siap dicetak dan digandakan                           |  |
| 23 | Menggandakan dan mencetak Laporan Semester SKPD.   |    |   |  |  |   | Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.  | 15 menit | Laporan Semester dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan |  |
| 24 | Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Semester SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah. |    |   |  |  |   | Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. | 2 menit  | Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. |  |
| 25 | Mengarsipkan Laporan Semester SKPD.  |    |   |  |  |   | Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.         | 2 menit  | Laporan Semester diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.   |  |
| 26 | Laporan Semester SKPD disampaikan kepada DPPKA.  |  |   |  |  |   | Laporan Semester SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.                         | 2 menit  | Tanda Terima Surat Pengantar.  |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 008/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><b>DINAS PARIWISATA</b><br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM   |

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya Verifikasi Pengajuan SPP-SPM  |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan              |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Verifikasi Pengajuan SPP-SPM |

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                      |                               |           |                                 |                | MUTU BAKU    |  |          |  | Ket. |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------------|-----------|---------------------------------|----------------|--------------|--|----------|--|------|
|     |   | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Staf Keuangan dan Perencanaan | Bendahara | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Sekretaris     | Kepala Dinas | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                              | 4                             | 5         | 6                               | 7              | 8            | 9  | 10       | 11   | 12   |
|     |   | Mulai                          |                               |           |                                 |                |              |  |          |  |      |
| 1   | Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPJ.  | [ ]                            |                               |           |                                 |                |              | Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima. | 2 menit  | Berkas Pendukung SPJ.                              |      |
| 2   | Memeriksa dan memverifikasi berkas SPJ. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.                        |                                | { Ya / Tidak }                |           |                                 |                |              | Berkas Pendukung SPJ.                                    | 15 menit | Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.      |      |
| 3   | Bendahara Pengeluaran membuat SPJ berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu.   |                                |                               | [ ]       |                                 |                |              | Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.            | 15 menit | Draft SPJ.   |      |
| 4   | Memeriksa dan memverifikasi SPJ yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan jika salah akan dikembalikan guna perbaikan.                         |                                |                               |           | { Ya / Tidak }                  |                |              | Draft SPJ.   | 10 menit | SPJ Verifikasi.                                    |      |
| 5   | Meneliti SPJ yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan. |                                |                               |           |                                 | { Ya / Tidak } |              | SPJ Verifikasi.  | 10 menit | SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.           |      |
| 6   | SPJ diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.  |                                |                               |           |                                 | [ ]            |              | SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.                 | 2 menit  | SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.         |      |
| 7   | SPJ ditandatangani oleh Kepala SKPD.  |                                |                               |           |                                 |                | [ ]          | SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.               | 2 menit  | SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani. |      |
| 8   | Membubuhkan Stempel basah SPJ.  |                                | [ ]                           |           |                                 |                |              | SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani.       | 2 menit  | SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.      |      |
| 9   | SPJ yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.  |                                | [ ]                           |           |                                 |                |              | SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.            | 5 menit  | SPJ dan Surat Pengantar.                           |      |
| 10  | SPJ disampaikan kepada DPPKA.   |                                |                               |           |                                 |                |              | SPJ dan Surat Pengantar.                                 | 2 menit  | Tanda Terima.                                      |      |
|     |   |                                |                               |           |                                 |                |              |  |          | Selesai  |      |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 009/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafik Effendi, M.Si<br>NIP. 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya Pengajuan SPP-SPM   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Pengajuan SPP-SPM |

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                               |           |                                 |            | MUTU BARU   |   |          |   |      |
|-----|--|-----------|-------------------------------|-----------|---------------------------------|------------|-------------|---|----------|---|------|
|     |  | PPTK      | Staf Keuangan dan Perencanaan | Bendahara | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Ket. |
| 1   | 2  | 3         | 4                             | 5         | 6                               | 7          | 8           | 9   | 10       | 11  | 12   |
|     |  | mulai     |                               |           |                                 |            |             |   |          |   |      |
| 1   | Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.   |           |                               |           |                                 |            |             | Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara dan Kwitansi.   | 2 menit  | Berkas Pendukung SPP.                               |      |
| 2   | Memeriksa dan memverifikasi berkas pendukung Pengajuan SPP. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.         |           |                               |           |                                 |            |             | Berkas Pendukung SPP.                               | 10 menit | Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.       |      |
| 3   | Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan PPTK.  |           |                               |           |                                 |            |             | Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.       | 10 menit | Draft SPP   |      |
| 4   | Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan dibuat SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan jika salah akan dikembalikan guna perbaikan. |           |                               |           |                                 |            |             | Draft SPP   | 5 menit  | SPP sementara dan Draft SPM sementara.              |      |
| 5   | Meneliti SPP-SPM yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.  |           |                               |           |                                 |            |             | SPP sementara dan Draft SPM sementara.              | 5 menit  | SPP Final dan Draft SPM Final.                      |      |
| 6   | SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |           |                               |           |                                 |            |             | SPP Final dan SPM Final.                            | 2 menit  | SPP Final dan SPM Final.                            |      |
| 7   | SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD.  |           |                               |           |                                 |            |             | SPP Final dan SPM Final.                            | 2 menit  | SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani. |      |
| 8   | Membubuhkan Stempel basah pada SPP dan SPM.  |           |                               |           |                                 |            |             | SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani. | 2 menit  | SPP Final dan SPM Final yang sudah distempel.       |      |
| 9   | SPP Final dan SPM Final yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.   |           |                               |           |                                 |            |             | SPP Final dan SPM Final yang sudah distempel.       | 2 menit  | SPP Final dan SPM Final yang sudah diarsipkan.      |      |
| 10  | SPP dan SPM diserahkan kepada PPTK.  |           |                               |           |                                 |            |             | SPP Final dan SPM Final.                            | 2 menit  | Tanda Terima.                                       |      |
|     |  | selesai   |                               |           |                                 |            |             |   |          |   |      |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 010/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Raji Effendi, M.Si<br>NIP. 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan                               |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK   |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                                 |                |            |             | MUTU BAKU   |          |   |      |
|-----|---|-----------|---------------------------------|----------------|------------|-------------|---|----------|---|------|
|     |   | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang-Bidang  | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Ket. |
| 1   | 2   | 3         | 4                               | 5              | 6          | 7           | 8   | 9        | 10  | 11   |
|     |   |           | mulai                           |                |            |             |   |          |   |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.  |           | [ ]                             |                |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.   |           | [ ]                             |                |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja. | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan   | [ ]       |                                 |                |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas  |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |           |                                 | [ ]            |            |             | Data Realisasi Kegiatan.  | 15 menit | Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan SKPD.  | [ ]       |                                 |                |            |             | Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan   | 2 menit  | Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.  |      |
| 6   | Mengompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.  | [ ]       |                                 |                |            |             | Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi  | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan   |      |
| 7   | Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.  |           | [ ]                             |                |            |             | Kumpulan data dan laporan   | 15 menit | konsep draft laporan Fisik dan  |      |
| 8   | Mengetik draft laporan fisikan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |                |            |             | konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer,   | 15 menit | print out draft Laporan Fisik dan Keuangan  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.                         |           | { Ya / Tidak }                  |                |            |             | print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.  | 10 menit | Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah                                       |      |
| 10  | Dilakukan peneltian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan |           |                                 | { Ya / Tidak } |            |             | Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah ditoreksi.  | 10 menit | Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa   |      |
| 11  | Draf Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.   | [ ]       |                                 |                |            |             | Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.                 |      |
|     |   |           | selesai                         |                |            |             |   |          |   |      |







**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 011/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Drs. H. M. Rafiq Effendi, M.Si<br>NIP. 19640224 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusun laporan Triwulan  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penyusun laporan Triwulan<br>2. SOP Perencanaan dan Keuangan   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK  |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya laporan Triwulan  | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya laporan Triwulan |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                 |                                  |            |             | MUTU BAKU   |          |   | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|---|----------|---|------|
|     |  | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bendahara Penerimaan/Pengeluaran | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                               | 5                                | 6          | 7           | 8   | 9        | 10  | 11   |
|     |  |           | mulai                           |                                  |            |             |   |          |   |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD.   |           | [ ]                             |                                  |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.                                | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Triwulan dengan membuat nota dinas.   |           | [ ]                             |                                  |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer. | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 5 menit  | Buku Tanda Terima   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |           |                                 | [ ]                              |            |             | Bahan laporan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.   | 10 menit | Data Realisasi Keuangan   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.   | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Data Realisasi Keuangan   | 2 menit  | Bahan Data laporan  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan triwulan.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Bahan Data laporan triwulan unsur organisasi  | 10 menit | Kumpulan Data dan laporan   |      |
| 7   | Mengkonsep draft laporan triwulan SKPD sesuai dengan data yang diterima dan bidang dan lingkup Sekretariat.  |           | [ ]                             |                                  |            |             | Kumpulan data dan laporan   | 10 menit | konsep draft laporan triwulan   |      |
| 8   | Mengetik draft laporan triwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | konsep draft Laporan Triwulan SKPD, komputer, printer dan                                   | 10 menit | print out draft Laporan Triwulan SKPD                                   |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           | { Ya / Tidak }                  |                                  |            |             | print out draft Laporan Triwulan SKPD.  | 10 menit | Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.                            |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Triwulan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD. |           |                                 | { Ya / Tidak }                   |            |             | Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.  | 10 menit | Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa                               |      |
| 11  | Draf Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  | [ ]       |                                 |                                  |            |             | Draft Laporan Triwulan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.                                   | 2 menit  | Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat                            |      |



|    |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 21 | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.                        |  |  |  |  |  | Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.                      | 2 menit  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar.                               |  |
|    |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
| 22 | Laporan Triwulan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.   |  |  |  |  |  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar                                    | 2 menit  | Laporan Triwulan siap dicetak dan digandakan                             |  |
| 23 | Menggandakan dan mencetak Laporan Triwulan SKPD.   |  |  |  |  |  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.  | 15 menit | Laporan Triwulan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan   |  |
| 24 | Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Triwulan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah. |  |  |  |  |  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. | 2 menit  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.   |  |
| 25 | Menyerahkan Laporan Triwulan SKPD kepada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk didokumentasikan. |  |  |  |  |  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.       | 2 menit  | Laporan Triwulan diarsipkan dan disampaikan ke Kasubbag Surat Pengantar. |  |
| 26 | Laporan Triwulan SKPD disampaikan kepada DPPKA.  |  |  |  |  |  | Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar                                    | 2 menit  | Tanda Terima Surat Pengantar.  |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 012/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><b>BINAS PARIWISATA</b><br>Drs. H. M. Rafiq Effendi, M.Si<br>NJP. 19640214198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pengurus Kenaikan Pangkat Pilihan   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman DIII</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Berpengetahuan masalah Kepegawaian dan Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan masalah Kepegawaian</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Usul Kenaikan Pangkat Pilihan</li><li>SOP Kepegawaian</li></ol>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Penjagaan</li><li>Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan masalah kepegawaian</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Terbengkalainya Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan kenaikan pangkat PNS</li></ol>  | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya administrasi Kepegawaian</li><li>Terfasilitasinya hak Pegawai dalam pengurusan Kenaikan Pangkat.</li></ol>                        |

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA        |                    |        |            |             | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|---|------------------|--------------------|--------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |   | Staf Kepegawaian | Subbag Kepegawaian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                | 4                  | 5      | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |   |                  | mulai              |        |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik pangkat pilihan.  |                  |                    |        |            |             | Politan SK Pelantikan Dalam Jabatan Struktural, SPMT, SK PNS terakhir. | 10 menit | Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.           |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksa berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.  |                  |                    |        |            |             | Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.                             | 10 menit | Berkas Kepegawaian.                                  |      |
| 3   | Menyampaikan hasil pemeriksa berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian   |                  |                    |        |            |             | Berkas Kepegawaian.  | 2 menit  | Berkas Pegawai yang kurang.                          |      |
| 4   | Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.  |                  |                    |        |            |             | Berkas Pegawai yang kurang.  | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 5   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.  |                  |                    |        |            |             | Nota Dinas   | 5 menit  | Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.                 |      |
| 4   | Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan pangkat.  |                  |                    |        |            |             | Kelengkapan berkas.  | 10 menit | Dokumen Kepegawaian.                                 |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat.   |                  |                    |        |            |             | Dokumen Kepegawaian.   | 2 menit  | Data Kepegawaian.                                    |      |
| 6   | Meneliti Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.  |                  |                    |        |            |             | Data Kepegawaian.  | 5 menit  | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat        |      |
| 7   | Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.   |                  |                    |        |            |             | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.                 | 5 menit  | Konsep Draft Surat Pengantar.                        |      |
| 8   | Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.  |                  |                    |        |            |             | Konsep Draft Surat Pengantar.  | 5 menit  | Print Out Surat Pengantar.                           |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.           |                  |                    |        |            |             | Print Out Surat Pengantar.   | 5 menit  | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.         |      |
| 10  | Meneliti dan memarat Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. |                  |                    |        |            |             | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                           | 5 menit  | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah |      |



|    |  |  |  |  |  |  |         |   |  |
|----|--|--|--|--|--|--|---------|---|--|
| 11 | Draf Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |  |  |  |  | Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf  | 2 menit | Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.             |  |
| 12 | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Kepala SKPD.                                |  |  |  |  | Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                                  | 2 menit | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                         |  |
| 13 | Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.                                     |  |  |  |  | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan telah ditandatangani. | 2 menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan. |  |
| 14 | Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                                 |  |  |  |  | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan  | 5 menit | Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.                             |  |
| 15 | Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD. |  |  |  |  | Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.  | 2 menit | Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi                                |  |
| 16 | Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                                 |  |  |  |  | Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.  | 2 menit | Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.               |  |
| 16 | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Kepala BKD.                        |  |  |  |  | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.  | 2 menit | Buku Tanda Terima Surat.  |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 013/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>DINAS PARIWISATA<br>Dis: H. M. Rafik Effendi, M.Si<br>NIP. 19640211987031012 |
| Nama SOP          | Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Berpengetahuan masalah Kepegawaian<br>4. Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan Kepegawaian                  |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala<br>2. SOP Kepegawaian   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala<br>4. Buku - Buku Aturan dan Pedoman tentang Kenaikan Gaji Berkala                 |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terbengkalainya Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala<br>2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan Kenaikan Gaji Berkala   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tertibnya administrasi Kepegawaian<br>2. Terasilinasinya hak Pegawai dalam pengurusan Kenaikan Gaji Berkala |

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA        |                    |                |            |             | MUTU BAKU                                      |          |  |      |
|-----|--|------------------|--------------------|----------------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |  | Staf Kepegawaian | Subbag Kepegawaian | Bidang         | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   | Ket. |
| 1   | 2  | 3                | 4                  | 5              | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |  |                  | Mulai              |                |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik gaji berkala.  |                  | [ ]                |                |            |             | Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.   | 10 menit | Nama Pegawai Yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.    |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.   | [ ]              |                    |                |            |             | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat. | 10 menit | Berkas Kepegawaian.  |      |
| 3   | Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian  |                  | [ ]                |                |            |             | Berkas Kepegawaian.                            | 2 menit  | Data PNS yang kurang.                                      |      |
| 4   | Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.   |                  | [ ]                |                |            |             | Data PNS yang kurang.                          | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 5   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.   | [ ]              |                    |                |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.        | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas                               |      |
| 6   | Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan gaji berkala.  |                  |                    | [ ]            |            |             | Buku Tanda Terima Nota Dinas                   | 10 menit | Data Kepegawaian yang diminta.                             |      |
| 7   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat..   | [ ]              |                    |                |            |             | Data Kepegawaian yang diminta.                 | 2 menit  | Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala                         |      |
| 8   | Meneliti Kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala.  | [ ]              |                    |                |            |             | Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala             | 5 menit  | Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.                 |      |
| 9   | Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.   |                  | [ ]                |                |            |             | Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.     | 5 menit  | Konsep Surat Usulan Kenaikan                               |      |
| 10  | Mengetik draft Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.  | [ ]              |                    |                |            |             | Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.     | 5 menit  | Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala     |      |
| 11  | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar diparaf dan akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan                        |                  | { Ya / Tidak }     |                |            |             | Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala         | 5 menit  | Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.                  |      |
| 12  | Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. |                  |                    | { Ya / Tidak } |            |             | Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.      | 5 menit  | Draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg telah diparaf. |      |



|    |   |  |  |  |  |  |         |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|---------|--|--|
| 13 | Draf Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD. |  |  |  |  | Draf Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg telah diparaf.                        | 2 menit | Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.             |  |
| 14 | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji berkala ditanda tangani oleh Kepala SKPD.                          |  |  |  |  | Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.             | 2 menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Berkas Usulan Kenaikan       |  |
| 15 | Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Gaji Berkala.                                       |  |  |  |  | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala. | 2 menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala. |  |
| 16 | Mengandatangani Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.                                |  |  |  |  | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan                        | 5 menit | Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.                          |  |
| 17 | Menomor Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD. |  |  |  |  | Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.                          | 2 menit | Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.                    |  |
| 18 | Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                                |  |  |  |  | Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.                    | 2 menit | Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.           |  |
| 19 | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan disampaikan kepada Kepala BKD.               |  |  |  |  | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan                                       | 2 menit | Buku Tanda Terima Surat.   |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 014/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><b>DINAS PARIWISATA</b><br>M. H. M. Rafiq Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pengadministrasi Surat Masuk   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman SLTA</li><li>Menguasai Komputer</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasi Surat Masuk</li><li>SOP Kepegawaian</li></ol>   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li><li>Map Outner</li><li>Lemari Arsip</li></ol>  |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tertibnya administrasi perkantoran</li><li>Sulitnya mencari data - data yang diperlukan</li></ol>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya administrasi perkantoran</li><li>Mempermudah akses untuk mencari bahan data informasi yang</li></ol> |

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                    |        |            |             | MUTU BARU   |         |  |      |
|-----|---|-----------|--------------------|--------|------------|-------------|---|---------|--|------|
|     |   | Staf      | Subbag Kepegawaian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu   | Output   | Ket. |
| 1   | 2   | 3         | 4                  | 5      | 6          | 7           | 8   | 9       | 10   | 11   |
|     |   | mulai     |                    |        |            |             |   |         |  |      |
| 1   | Menerima Surat Masuk.   | [ ]       |                    |        |            |             | Surat Masuk   | 2 menit | Buku Agenda Surat.                                     |      |
| 2   | Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk.                              | [ ]       |                    |        |            |             | Buku Agenda Surat.                                      | 2 menit | Teragendanya surat masuk.                              |      |
| 3   | Memberi Blanko Lembar Disposisi dan kartu kendali pada surat Masuk              | [ ]       |                    |        |            |             | Teragendanya surat masuk.                               | 2 menit | Surat diberi blanko lembar disposisi dan kart kendali. |      |
| 4   | Menyampaikan surat masuk kepada atasan.   | [ ]       |                    |        |            |             | Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali. | 5 menit | Surat Masuk disampaikan kepada                         |      |
| 5   | Melakukan Penelitian dan Pemberian arahan distribusi surat masuk.               | [ ]       | [ ]                |        |            |             | Surat Masuk disampaikan kepada atasan                   | 5 menit | Petunjuk/arahan.                                       |      |
| 6   | Menerima petunjuk/arahan pimpinan untuk mendistribusikan surat.                 | [ ]       |                    |        |            |             | Petunjuk/arahan.  | 5 menit | Surat siap di distribusikan.                           |      |
| 7   | Menggandakan Surat Masuk.   | [ ]       |                    |        |            |             | Surat siap di distribusikan.                            | 5 menit | Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.                |      |
| 8   | Mengarsipkan Surat Masuk.   | [ ]       |                    |        |            |             | Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.                 | 2 menit | Menyimpan hasil foto copy surat masuk.                 |      |
| 9   | Mendistribusikan surat sesuai dengan petunjuk/arahan atasan.                    | [ ]       |                    | [ ]    | [ ]        | [ ]         | Menyimpan hasil foto copy surat masuk.                  | 5 menit | Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja              |      |
| 10  | Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaikan. | [ ]       |                    |        |            |             | Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.  | 2 menit | Mengarsipkan lembaran kartu kendali surat yang         |      |
|     |   | selesai   |                    |        |            |             |   |         |  |      |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 015/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Pengadministrasi Surat Keluar   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman SLTA</li><li>Menguasai Komputer</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasi Surat Keluar</li><li>SOP Kepegawaian</li></ol>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li><li>Map Outner</li><li>Lemari Arsip</li></ol>  |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tertibnya administrasi perkantoran</li><li>Sulitnya mencari data - data yang diperlukan</li></ol>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya administrasi perkantoran</li><li>Mempermudah akses untuk mencari bahan data informasi yang</li></ol> |

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |                    |        |            |             | MUTU BAKU  |         |   | Ket. |
|-----|--|---|--------------------|--------|------------|-------------|--|---------|---|------|
|     |  | Staf  | Subbag Kepegawaian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |      |
| 1   | 2  | 3   | 4                  | 5      | 6          | 7           | 8  | 9       | 10  | 11   |
|     |  | <br> |                    |        |            |             |  |         |   |      |
| 1   | Menerima Naskah Dinas.   |   |                    |        |            |             | Naskah Dinas dari Unit Kerja.                                      | 2 menit | Buku Agenda Surat.  |      |
| 2   | Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Keluar.                            |   |                    |        |            |             | Buku Agenda Surat.   | 2 menit | Teragendanya surat keluar.                                  |      |
| 3   | Memberi Blanko Lembar Disposisi pada surat Keluar                              |   |                    |        |            |             | Teragendanya surat keluar.   | 2 menit | Surat diberi kartu agenda surat.                            |      |
| 4   | Memberikan penomoran surat pada naskah Dinas.                                  |   |                    |        |            |             | Surat diberi kartu agenda surat.                                   | 2 menit | Naskah dinas yang telah dinomori.                           |      |
| 5   | Menggandakan Surat Keluar.   |   |                    |        |            |             | Naskah dinas yang telah dinomori.                                  | 5 menit | Naskah Dinas yang telah digandakan.                         |      |
| 6   | Membubuhkan Stempel pada Naskah Dinas.   |   |                    |        |            |             | Naskah Dinas yang telah digandakan.                                | 2 menit | Naskah Dinas yang telah distempel.                          |      |
| 7   | Mengarsipkan Surat Keluar.   |   |                    |        |            |             | Naskah Dinas yang telah distempel.                                 | 2 menit | Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam file folder surat keluar |      |
| 8   | Menyerahkan Naskah dinas kepada Unit Pengolah.                                 |   |                    |        |            |             | Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam file folder surat keluar dinas. | 5 menit | Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.            |      |
| 9   | Menyimpan kembali lembaran kartu kendal surat yang telah diterima/disampaikan. |   |                    |        |            |             | Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.                   | 2 menit | Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendal.                         |      |
|     |  |    |                    |        |            |             |  |         |   |      |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 016/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><b>DINAS PARIWISATA</b><br>Drs. H. M. Rafiqi Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | <b>Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler</b>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Miniman SLTA / DIII<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Berpengetahuan masalah Kepegawaian dan Kenaikan Pangkat Pegawai.                                    |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat<br>2. SOP Kepegawaian  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat<br>4. Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan masalah Kepegawaian              |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terbengkalainya Kenaikan Pangkat Pegawai<br>2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan kenaikan pangkat PNS  | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tertinya administrasi Kepegawaian<br>2. Terasilinasinya hak pegawai dalam pengurusan Kenaikan pangkat |

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA        |                    |        |            |             | MUTU BARU  |          |  | Ket. |
|-----|---|------------------|--------------------|--------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |   | Staf Kepegawaian | Subbag Kepegawaian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                | 4                  | 5      | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |   |                  | mulai              |        |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik Pangkat Reguler.   |                  | [ ]                |        |            |             | Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler.        | 10 menit | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat          |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat Reguler.   | [ ]              |                    |        |            |             | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler. | 10 menit | Berkas Kepegawaian.                                    |      |
| 3   | Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian.  |                  | [ ]                |        |            |             | Berkas Kepegawaian.                                    | 2 menit  | Berkas Pegawai yang kurang.                            |      |
| 4   | Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.  |                  | [ ]                |        |            |             | Berkas Pegawai yang kurang.                            | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 5   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.  | [ ]              |                    |        |            |             | Nota Dinas   | 5 menit  | Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.                   |      |
| 6   | Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.  |                  |                    | [ ]    |            |             | Kelengkapan berkas.                                    | 10 menit | Dokumen Kepegawaian.                                   |      |
| 7   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.   | [ ]              |                    |        |            |             | Dokumen Kepegawaian.                                   | 2 menit  | Data Kepegawaian.                                      |      |
| 8   | Meneliti Kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.  | [ ]              |                    |        |            |             | Data Kepegawaian.                                      | 5 menit  | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler. |      |
| 9   | Mongkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.   |                  | [ ]                |        |            |             | Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler. | 5 menit  | Konsep Draft Surat Pengantar.                          |      |
| 10  | Mengetik draft Laporan IKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.   | [ ]              |                    |        |            |             | Konsep Draft Surat Pengantar.                          | 5 menit  | Print Out Surat Pengantar.                             |      |
| 11  | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.           |                  |                    |        |            |             | Print Out Surat Pengantar.                             | 2 menit  | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.           |      |
| 12  | Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. |                  |                    |        |            |             | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.           | 5 menit  | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah   |      |



|    |  |  |  |  |  |  |         |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|
| 13 | Draf Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |  |  |  |  | Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.   | 2 menit | Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.                                  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |         |  |  |
| 14 | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ditanda tangani oleh Kepala SKPD.                        |  |  |  |  | Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.                                  | 2 menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani. |  |
| 15 | Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.                                     |  |  |  |  | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani. | 2 menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.                      |  |
| 16 | Mengandatangani Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.                              |  |  |  |  | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani. | 5 menit | Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibutuhkan stempel.  |  |
| 17 | Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD. |  |  |  |  | Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibutuhkan stempel.  | 2 menit | Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibutuhkan stempel.  |  |
| 18 | Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler..                                |  |  |  |  | Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibutuhkan stempel.  | 2 menit | Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan  |  |
| 19 | Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler disampaikan kepada Kepala BKD.                |  |  |  |  | Surat Pengantar dan Berkas Usulan  | 2 menit | Buku Tanda Terima Surat.   |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 017/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <p>Kepala Dinas Pariwisata<br/>Kabupaten Tanah Laut</p> <p>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br/>NIP. 19640214 198703 1 012</p> |
| Nama SOP          | Penyusun IKM  |

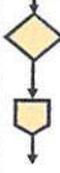
|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan IKM</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>  |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak terukurnya Penyelenggaraan Publik</li><li>Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan Pelayanan Publik</li></ol>  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman SLTA</li><li>Menguasai Komputer</li></ol>   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li></ol>  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya Pelaporan Kinerja Pelayanan publik</li><li>Terbangunnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik</li></ol> |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN IKM

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                    |                |            |             | MUTU BAKU   |          |  |      |
|-----|--|-----------|--------------------|----------------|------------|-------------|---|----------|--|------|
|     |  | Staf      | Subbag Kepegawaian | Bidang         | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output   | Ket. |
| 1   | 2  | 3         | 4                  | 5              | 6          | 7           | 8   | 9        | 10   | 11   |
|     |  |           | mulai              |                |            |             |   |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).   |           | [ ]                |                |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Kepegawaian.   | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyiapkan questioner dan membuat nota dinas.  |           | [ ]                |                |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan IKM, Komputer, printer, pulpen dan kertas. | 5 menit  | Questioner dan Nota Dinas  |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mendedarkan formulir questioner kepada masyarakat terkait dengan bidangnya.   | [ ]       |                    |                |            |             | Questioner, Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas  | 5 menit  | Questioner dan Tanda Terima Nota Dinas                                       |      |
| 4   | Masing-masing Bidang mengkoordinasikan pendistribusian questioner ikm.   |           |                    | [ ]            |            |             | Questioner IKM  | 5 menit  | Hasil Pengisian Questioner Bidang.   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan IKM.   | [ ]       |                    |                |            |             | Hasil Pengisian Questioner Bidang.  | 2 menit  | Bahan data Laporan IKM   |      |
| 6   | Mengkompilasi, memverifikasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Kepegawaian guna penyusunan draft   | [ ]       |                    |                |            |             | Bahan Data Laporan IKM unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft Laporan IKM SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.  |           | [ ]                |                |            |             | Kumpulan data dan laporan   | 15 menit | konsep draft awal Laporan  |      |
| 8   | Mengetik draft Laporan IKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | [ ]       |                    |                |            |             | konsep draft awal Laporan IKM, komputer, print out draft awal Laporan IKM   | 15 menit | print out draft awal Laporan   |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan IKM SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan  |           | { Ya / Tidak }     |                |            |             | print out draft awal Laporan IKM  | 10 menit | Draft Laporan IKM yang sudah   |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan IKM SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft |           |                    | { Ya / Tidak } |            |             | Draft Laporan IKM yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft Laporan IKM diteliti dan diperiksa ulang                               |      |
| 11  | Draft Laporan IKM SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.   |           | [ ]                |                |            |             | Draft Laporan IKM diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final Laporan IKM  |      |
| 12  | Copy draft Laporan IKM guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD   | [ ]       |                    |                |            |             | Draft final Laporan IKM sementara.  | 5 menit  | Copy draft final Laporan   |      |
| 13  | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Laporan IKM SKPD   |           | [ ]                | [ ]            | [ ]        | [ ]         | Copy draft final Laporan IKM, komputer dan LCD  | 30 menit | Hasil Rapat Internal atas Draft Laporan IKM                                  |      |



|    |  |  |  |  |   |  |         |                                     |  |
|----|--|--|--|--|---|--|---------|-------------------------------------|--|
| 14 | Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft Laporan IKM diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja. |  |  |  |  | Hasil Rapat Internal atas Draft Laporan IKM. | 2 menit | Notulen Rapat dan draft Laporan IKM |  |
|----|--|--|--|--|---|--|---------|-------------------------------------|--|





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 018/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusunan LPPD   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman D III</li><li>Menguasai Komputer</li></ol>                                       |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan LPPD</li></ol>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak terlaksananya Penyusunan LPPD</li></ol>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya penyusunan LPPD</li></ol> |

SOP PENYUSUNAN LPPD

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                                 |                |            |             | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------------------------|----------------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |  | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang         | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                               | 5              | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |  |           | mulai                           |                |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LPPD SKPD.  |           | [ ]                             |                |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LPPD SKPD dengan membuat nota dinas.  |           | [ ]                             |                |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LPPD, Komputer, printer, pulpen | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan LPPD.  | [ ]       |                                 |                |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.  | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data pendukung LPPD dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |           |                                 | [ ]            |            |             | Dokumen, laporan kegiatan  | 15 menit | Format Isian LPPD dan Data Bidang                                    |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan LPPD.  | [ ]       |                                 |                |            |             | Format Isian LPPD dan Data Bidang  | 2 menit  | Bahan data LPPD  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna   | [ ]       |                                 |                |            |             | Bahan Data LPPD unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft LPPD SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.   |           | [ ]                             |                |            |             | Kumpulan data dan laporan  | 15 menit | konsep draft awal LPPD   |      |
| 8   | Mengetik draft LPPD SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |                |            |             | konsep draft awal LPPD, komputer, printer dan kertas Hys.  | 15 menit | print out draft awal LPPD  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft LPPD SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           | { Ya / Tidak }                  |                |            |             | print out draft awal LPPD  | 10 menit | Draft LPPD yang sudah dikoreksi                                      |      |
| 10  | Dilakukan peneltian dan pemeriksaan ulang atas draft LPPD SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft LPPD. |           |                                 | { Ya / Tidak } |            |             | Draft LPPD yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft LPPD diteliti dan diperiksa ulang                              |      |
| 11  | Draft LPPD SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.  |           | [ ]                             |                |            |             | Draft LPPD diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final LPPD sementara   |      |
| 12  | Copy draft LPPD guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD  | [ ]       |                                 |                |            |             | Draft final LPPD sementara.  | 10 menit | Copy draft final LPPD sementara                                      |      |



|    |   |  |  |  |  |   |          |   |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|---|
| 13 | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft LPPD SKPD   |  |  |  |  | Copy draft final LPPD, komputer dan LCD                               | 30 menit | Hasil Rapat Internal atas Draft LPPD.                                 |
| 14 | Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft LPPD diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.   |  |  |  |  | Hasil Rapat Internal atas Draft LPPD.                                 | 2 menit  | Notulen Rapat dan draft LPPD  |
| 15 | Draf LPPD diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar LPPD SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.  |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft LPPD  | 2 menit  | Notulen dan Draft LPPD diterima                                       |
| 16 | Mengkonsep perbaikan draft LPPD berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft LPPD SKPD.  |  |  |  |  | Notulen dan Draft LPPD diterima                                       | 10 menit | Konsep Perbaikan Draft LPPD   |
| 17 | Mengetik perbaikan draft LPPD SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |  |  |  |  | Konsep Perbaikan Draft LPPD, komputer, printer dan                    | 10 menit | Print out draft perbaikan LPPD.                                       |
| 18 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft LPPD SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |  |  |  |  | Print out draft perbaikan LPPD.                                       | 10 menit | Draft LPPD yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar             |
| 19 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LPPD sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kep |  |  |  |  | Draft LPPD yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar             | 10 menit | draft final LPPD dan draft surat pengantar.                           |
| 20 | Draf LPPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.   |  |  |  |  | draft final LPPD dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.        | 2 menit  | Draft Final LPPD SKPD dan Draft Surat Pengantar.                      |
| 21 | LPPD SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |  |  | Draft Final LPPD SKPD dan Draft Surat Pengantar                       | 2 menit  | LPPD SKPD dan Surat Pengantar   |
| 22 | LPPD SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |  |  | LPPD SKPD dan Surat Pengantar   | 2 menit  | LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.       |
| 23 | Mengandakan dan mencetak LPPD SKPD.   |  |  |  |  | LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.       | 10 menit | Buku LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. |
| 24 | Membubuhkan Stempel basah pada LPPD SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.  |  |  |  |  | Buku LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. | 2 menit  | LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.            |
| 25 | Mengarsipkan LPPD SKPD.   |  |  |  |  | LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.            | 2 menit  | LPPD SKPD diarsipkan dan disampaikan                                  |
| 26 | LPPD SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.   |  |  |  |  | LPPD SKPD disampaikan dan Surat                                       | 2 menit  | Tanda Terima Surat  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 019/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP: 196402141987031012 |
| Nama SOP          | Penyusunan LKPJ   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman D III</li><li>Menguasai Komputer</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan LKPJ Bupati Tanah Laut</li></ol>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan dan Keuangan</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tertibnya Pelaporan pertanggung jawaban Bupati Tanah Laut</li><li>Kurangnya kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah</li></ol>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya pelaporan pertanggung jawaban kepala daerah</li><li>Meningkatkan Kepercayaan publik terhadap pemerintah</li></ol> |

SOP PENYUSUNAN LKPJ

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                                 |        |            |             | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|---|-----------|---------------------------------|--------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |   | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3         | 4                               | 5      | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |   |           |                                 |        |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LKPJ SKPD.   |           |                                 |        |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LKPJ. |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LKPJ SKPD dengan membuat nota dinas.   |           |                                 |        |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LKPJ, Komputer, printer, pulpen | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan LKPJ.   |           |                                 |        |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.  | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data pendukung LKPJ dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |           |                                 |        |            |             | Dokumen, laporan kegiatan  | 15 menit | Format Isian LKPJ dan Data Bidang.   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan LKPJ.   |           |                                 |        |            |             | Format Isian LKPJ dan Data Bidang  | 2 menit  | Bahan data LKPJ  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna  |           |                                 |        |            |             | Bahan Data LKPJ unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan  |      |
| 7   | Mengkonsep draft LKPJ SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.  |           |                                 |        |            |             | Kumpulan data dan laporan  | 15 menit | konsep draft awal LKPJ   |      |
| 8   | Mengetik draft LKPJ SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |           |                                 |        |            |             | konsep draft awal LKPJ, komputer, printer dan kertas Hvs.  | 15 menit | print out draft awal LKPJ  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft LKPJ SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |           |                                 |        |            |             | print out draft awal LKPJ  | 10 menit | Draft LKPJ yang sudah dikoreksi  |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft LKPJ SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft LKPJ. |           |                                 |        |            |             | Draft LKPJ yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft LKPJ diteliti dan diperiksa ulang                                    |      |
| 11  | Draft LKPJ SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.   |           |                                 |        |            |             | Draft LKPJ diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final LKPJ sementara   |      |



|    |   |  |  |  |  |   |          |   |  |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 12 | Copy draft LKPJ guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD   |  |  |  |  | Draft final LKPJ sementara.                                     | 10 menit | Copy draft final LKPJ sementara.                                |  |
| 13 | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft LKPJ SKPD   |  |  |  |  | Copy draft final LKPJ, komputer dan LCD                         | 30 menit | Hasil Rapat Internal atas Draft LKPJ.                           |  |
| 14 | Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft LKPJ diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.   |  |  |  |  | Hasil Rapat Internal atas Draft LKPJ.                           | 2 menit  | Notulen Rapat dan draft LKPJ                                    |  |
| 15 | Draf LKPJ diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar LKPJ SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.  |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft LKPJ                                    | 2 menit  | Notulen dan Draft LKPJ diterima                                 |  |
| 16 | Mengkonsep perbaikan draft LKPJ berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft LKPJ SKPD.  |  |  |  |  | Notulen dan Draft LKPJ diterima                                 | 10 menit | Konsep Perbaikan Draft LKPJ                                     |  |
| 17 | Mengetik perbaikan draft LKPJ SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |  |  |  |  | Konsep Perbaikan Draft LKPJ, komputer, printer dan Kertas HVS.  | 10 menit | Print out draft perbaikan LKPJ.                                 |  |
| 18 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft LKPJ SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |  |  |  |  | Print out draft perbaikan LKPJ.                                 | 10 menit | Draft LKPJ yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar       |  |
| 19 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LKPJ sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kep |  |  |  |  | Draft LKPJ yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar       | 10 menit | draft final LKPJ dan draft surat pengantar.                     |  |
| 20 | Draf LKPJ diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.   |  |  |  |  | draft final LKPJ dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.  | 2 menit  | Draft Final LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar.                |  |
| 21 | LKPJ SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |  |  | Draft Final LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar                 | 2 menit  | LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar                             |  |
| 22 | LKPJ SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |  |  | LKPJ SKPD dan Surat Pengantar                                   | 2 menit  | LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan. |  |
| 23 | Menggandakan dan mencetak LKPJ SKPD.  |  |  |  |  | LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan. | 15 menit | Buku LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan       |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 020/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafik Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusunan RKA   |

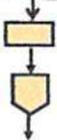
|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penyusunan RKA SKPD   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Lemahnya penyusunan anggaran dinas  |
| 2. Tidak tertatanya program kerja dinas  |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                           |
| 1. Miniman D III                                       |
| 2. Menguasai Komputer                                  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                         |
| 1. Perangkat Komputer                                  |
| 2. ATK   |
| 3. Pedoman Penyusunan RKA                              |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                      |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak               |
| 1. Tertibnya dan tertatanya usulan kegiatan            |
| 2. Meningkatkan Kepercayaan publik terhadap pemerintah |

SOP PENYUSUNAN RKA

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                                 |        |            |             | MUTU BAKU   |          |  | Ket. |
|-----|---|-----------|---------------------------------|--------|------------|-------------|---|----------|--|------|
|     |   | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3         | 4                               | 5      | 6          | 7           | 8   | 9        | 10   | 11   |
|     |   |           | mulai                           |        |            |             |   |          |  |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA.   |           | ↓                               |        |            |             | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA SKPD dengan membuat nota dinas.  |           | ↓                               |        |            |             | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja. | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyusun RKA berdasarkan plafon anggaran.  | ↓         |                                 |        |            |             | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas   |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |           |                                 | ↓      |            |             | Data RKA Bidang   | 30 menit | Dokumen RKA Bidang.  |      |
| 5   | Menerima Data RKA yang disampaikan Bidang.  | ↓         |                                 |        |            |             | Dokumen RKA Bidang.   | 2 menit  | Bahan data RKA SKPD.   |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Hasil Sementara Data RKA SKPD ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | ↓         |                                 |        |            |             | Bahan Data RKA unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data RKA SKPD.  |      |
| 7   | Menelaah dan memeriksa hasil sementara Data RKA SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.   |           | ↓                               |        |            |             | Kumpulan Data RKA SKPD.   | 10 menit | Draft RKA yang sudah dikoreksi                                       |      |
| 8   | Dilakukan penelitan dan pemeriksaan ulang atas draft RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD. |           | ↓                               |        |            |             | Draft RKA yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang                               |      |
| 9   | Draft RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.  |           | ↓                               |        |            |             | Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang.   | 2 menit  | Draft Final RKA sementara  |      |
| 10  | Copy draft RKA guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD  | ↓         |                                 |        |            |             | Draft final RKA sementara.  | 2 menit  | Copy draft final RKA sementara.                                      |      |
| 11  | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD  |           | ↓                               | ↓      | ↓          | ↓           | Copy draft final RKA, komputer dan LCD  | 60 menit | Hasil Rapat Internal atas Draft                                      |      |
| 12  | Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan skala prioritas kegiatan yang disesuaikan   |           |                                 |        |            | ↓           | Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.  | 2 menit  | Notulen Rapat dan draft RKA  |      |



|    |  |   |  |  |  |                             |         |                                |  |
|----|--|---|--|--|--|-----------------------------|---------|--------------------------------|--|
| 13 | Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD. |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft RKA | 2 menit | Notulen dan Draft RKA diterima |  |
|----|--|---|--|--|--|-----------------------------|---------|--------------------------------|--|





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 021/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <p>Kepala Dinas Pariwisata<br/>Kabupaten Tanah Laut<br/>Des. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br/>NIP. 19640214 198703 1 012</p> |
| Nama SOP          | Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun</li></ol>  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br><ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tertibnya administrasi kepegawaian</li><li>Lemahnya Pendataan pegawai yang memasuki purna tugas</li></ol>  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman SLTA</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Mengerti dan memahami peraturan - Peraturan tentang Pensiun Pegawai</li></ol>                               |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Penjagaan Pensiun</li><li>Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan tentang Pensiun Pegawai.</li></ol>         |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br><ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya administrasi Kepegawaian</li><li>Mempermudah proses administrasi usulan purna tugas pegawai</li></ol> |

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN PENSIUN

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                    |        |            |              | MUTU BAKU   |          |   |      |
|-----|--|-----------|--------------------|--------|------------|--------------|---|----------|---|------|
|     |  | Staf      | Subbag Kepegawaian | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Ket. |
| 1   | 2  | 3         | 4                  | 5      | 6          | 7            | 8   | 9        | 10  | 11   |
|     |  |           | mulai              |        |            |              |   |          |   |      |
| 1   | Menginventarisir Berkas Kepegawaian.   |           | [ ]                |        |            |              | Berkas Kepegawaian.   | 10 menit | Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir. |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.   | [ ]       |                    |        |            |              | Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir. | 10 menit | Berkas Pegawai yang kurang.                                 |      |
| 3   | Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.  |           | [ ]                |        |            |              | Berkas Pegawai yang kurang.                                 | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 4   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.   | [ ]       |                    |        |            |              | Nota Dinas  | 5 menit  | Tanda Terima Nota Dinas.                                    |      |
| 5   | Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.  |           |                    | [ ]    |            |              | Tanda Terima Nota Dinas.                                    | 15 menit | Dokumen Kepegawaian   |      |
| 6   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.  | [ ]       |                    |        |            |              | Dokumen Kepegawaian   | 2 menit  | Bahan Kepegawaian   |      |
| 7   | Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                    |        |            |              | Bahan Kepegawaian   | 15 menit | Kumpulan data dan laporan.                                  |      |
| 8   | Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.   |           | [ ]                |        |            |              | Kumpulan data dan laporan.                                  | 10 menit | Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.                   |      |
| 9   | Mengkonsep draft Buku Penjagaan Pensiun sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.   |           | [ ]                |        |            |              | Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.                   | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan.                              |      |
| 10  | Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.   | [ ]       |                    |        |            |              | Draft Buku Penjagaan Pensiun.                               | 10 menit | Print out Draft Buku Penjagaan Pensiun.                     |      |
| 11  | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Pensiun. Apabila benarkan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan. |           | [ ]                |        |            |              | Print out Draft Buku Penjagaan Pensiun.                     | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.          |      |



|    |  |  |  |  |  |  |          |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 12 | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Pensiun. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan. |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.                         | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Pensiun Final.  |  |
| 13 | Draf Buku Penjagaan Pensiun diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawainan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Pensiun Final.  | 2 menit  | Draft Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf. |  |
| 14 | Draft Buku Penjagaan Pensiun ditandatangani oleh Kepala SKPD.  |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf. | 2 menit  | Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar                                 |  |
| 15 | Buku Penjagaan Pensiun siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar                                 | 2 menit  | Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.                     |  |
| 16 | Mengandakan dan mencetak Buku Penjagaan Pensiun.   |  |  |  |  | Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.                     | 15 menit | Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.             |  |
| 17 | Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Pensiun sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.             | 2 menit  | Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar                                 |  |
| 18 | Mengarsipkan Buku Penjagaan Pensiun.   |  |  |  |  | Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar                                 | 2 menit  | Buku Penjagaan Pensiun yang diarsipkan.                                    |  |
| 19 | Buku Penjagaan Pensiun disampaikan kepada Kepala BKD.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar.                                | 2 menit  | Tanda terima Surat Pengantar.  |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 022/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <p>Kepala Dinas Pariwisata<br/>Kabupaten Tanah Laut</p> <p>DINAS PARIWISATA<br/>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br/>NIP. 19640214198703 1 012</p> |
| Nama SOP          | Surat Permohonan Cuti   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Permohonan Cuti</li></ol>  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br><ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tertibnya administrasi kepegawaian</li><li>Lemahnya Pendataan pegawai permohonan Cuti</li></ol>  |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman SLTA</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Mengerti dan memahami Perundang - Undangan / Peraturan - Peraturan</li></ol>                     |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Peraturan - Peraturan / Buku - Buku Pedoman tentang Cuti PNS</li><li>Buku Penjagaan Cuti</li></ol>        |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br><ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya administrasi Kepegawaian</li><li>Mempermudah proses administrasi permohonan Cuti</li></ol> |

SOP SURAT PERMOHONAN CUTI

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                |                               |                    |                             |                     |                         | MUTU BAKU   |  |         |  |      |
|-----|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|--|---------|--|------|
|     |   | PNS Pemohon              | Staf Kepegawaian              | Subbag Kepegawaian | Kasi /Kasubbid              | Bidang              | Sekretaris              | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu   | Output   | Ket. |
| 1   | 2   | 3                        | 4                             | 5                  | 6                           | 7                   | 8                       | 9           | 10   | 11      | 12   | 13   |
|     |   | mulai                    |                               |                    |                             |                     |                         |             |  |         |  |      |
| 1   | Mengajukan permohonan cuti.   | [Flowchart: PNS Pemohon] |                               |                    |                             |                     |                         |             | Surat Permohonan Cuti  | 2 menit | Berkas Cuti Pegawai.                                       |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.  |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Berkas Cuti Pegawai.   | 5 menit | Buku Usul Cuti.  |      |
| 3   | Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.   |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Buku Usul Cuti.  | 5 menit | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.                   |      |
| 4   | Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut. |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.                     | 5 menit | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.                          |      |
| 5   | Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.   |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.                            | 5 menit | Entry Data PNS yang bersangkutan.                          |      |
| 6   | Memprint out draft Surat Permohonan Cuti PNS.   |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Entry Data PNS yang bersangkutan.                            | 2 menit | Draft Surat Permohonan Cuti PNS.                           |      |
| 7   | Memeriksa hasil ketikan draft Surat Permohonan Cuti PNS, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.    |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Draft Surat Permohonan Cuti PNS.                             | 2 menit | draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.      |      |
| 8   | Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk ditandatangani pemohon.  |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.        | 2 menit | draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani        |      |
| 9   | Menandatangani draft Surat Permohonan Cuti  |                          | [Flowchart: PNS Pemohon]      |                    |                             |                     |                         |             | draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon. | 2 menit | draft Surat Permohonan Cuti telah ditandatangani.          |      |
| 10  | Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk diajukan persetujuan atasan atas Surat Permohonan Cuti.  |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.        | 2 menit | draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan. |      |
| 11  | Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti PNS.  |                          |                               |                    | [Flowchart: Kasi /Kasubbid] | [Flowchart: Bidang] | [Flowchart: Sekretaris] |             | draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.   | 2 menit | Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.             |      |
| 12  | Menggandakan Surat Permohonan Cuti PNS.   |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian] |                    |                             |                     |                         |             | Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.               | 2 menit | Surat Permohonan Cuti PNS.                                 |      |
| 13  | Menyerahkan salinan Surat Permohonan Cuti PNS kepada pemohon.   | [Flowchart: PNS Pemohon] |                               |                    |                             |                     |                         |             | Surat Permohonan Cuti PNS.                                   | 2 menit | Surat Permohonan Cuti PNS siap diproses selanjutnya.       |      |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 023/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural  |

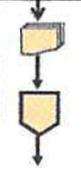
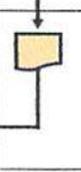
|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Cuti PNS Non Struktural   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian  |
| 2. Lemahnya Pendataan pegawai permohonan Cuti PNS Non Struktural   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman SLTA   |
| 2. Menguasai Komputer   |
| 3. Mengerti dan memahami Perundang - Undangan / Peraturan - Peraturan |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer   |
| 2. ATK  |
| 3. Peraturan - Peraturan / Buku - Buku Pedoman tentang Cuti PNS       |
| 4. Buku Penjagaan Cuti  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                                     |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak                              |
| 1. Tertibnya administrasi Kepegawaian                                 |
| 2. Mempermudah proses administrasi permohonan Cuti Non Struktural     |

SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |                  |                    |        |            |             | MUTU BAKU                                       |         |   | Ket. |  |  |  |
|-----|---|-------------|------------------|--------------------|--------|------------|-------------|---|---------|---|------|--|--|--|
|     |   | PNS Pemohon | Staf Kepegawaian | Subbag Kepegawaian | Bidang | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan                                     | Waktu   | Output  |      |  |  |  |
| 1   | 2   | 3           | 4                | 5                  | 6      | 7          | 8           | 9   | 10      | 11  | 12   |  |  |  |
|     |   |             |                  |                    |        |            |             |   |         |   |      |  |  |  |
| 1   | Mengajukan surat permohonan usulan cuti   |             |                  |                    |        |            |             | Surat Permohonan Cuti                           | 2 menit | Berkas Cuti Pegawai.  |      |  |  |  |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.  |             |                  |                    |        |            |             | Berkas Cuti Pegawai.                            | 5 menit | Buku Usul Cuti.   |      |  |  |  |
| 3   | Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.   |             |                  |                    |        |            |             | Buku Usul Cuti.                                 | 5 menit | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.                        |      |  |  |  |
| 4   | Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut. |             |                  |                    |        |            |             | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.        | 5 menit | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.                               |      |  |  |  |
| 5   | Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.   |             |                  |                    |        |            |             | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.               | 5 menit | Entry Data PNS yang bersangkutan.                               |      |  |  |  |
| 6   | Memprint out draft Surat Cuti PNS.  |             |                  |                    |        |            |             | Entry Data PNS yang bersangkutan.               | 5 menit | Draft Surat Cuti PNS.   |      |  |  |  |
| 7   | Memeriksa hasil ketikan draft Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.           |             |                  |                    |        |            |             | Draft Surat Cuti PNS.                           | 2 menit | draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.                      |      |  |  |  |
| 8   | Menerima draft Surat Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.  |             |                  |                    |        |            |             | draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.      | 2 menit | draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.                   |      |  |  |  |
| 9   | Melaksanakan pamarafan naskah dinas.  |             |                  |                    |        |            |             | draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.   | 2 menit | Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.                             |      |  |  |  |
| 10  | Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.  |             |                  |                    |        |            |             | Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.             | 2 menit | Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.                 |      |  |  |  |
| 11  | Penandatanganan Surat Cuti PNS.   |             |                  |                    |        |            |             | Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti. | 2 menit | Surat Cuti PNS.   |      |  |  |  |
| 12  | Surat Cuti PNS yang telah ditandatangani.   |             |                  |                    |        |            |             | Surat Cuti PNS.                                 | 2 menit | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan. |      |  |  |  |



|    |   |   |  |  |  |   |         |   |  |
|----|---|---|--|--|--|---|---------|---|--|
| 13 | Mengandakan Surat Cuti PNS.   |   |  |  |  | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.               | 2 menit | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel. |  |
| 14 | Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon. |  |  |  |  | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel. | 2 menit | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.   |  |
| 15 | Mengarsipkan Surat Cuti PNS.  |  |  |  |  | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.   | 2 menit | Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan                |  |
| 16 | Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.   |  |  |  |  | Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap diserahkan.                     | 2 menit | Buku Tanda Terima Surat.  |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 024/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Drs. H. M. Rafky Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Usulan Cuti PNS Struktural  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |

|                            |
|----------------------------|
| <b>Keterkaitan</b>         |
| 1. SOP Cuti PNS Struktural |

|  |
|--|
| <b>Peringatan</b>                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak |
| 1. Tidak tertibnya administrasi struktural     |
| 2. mempersulit proses usulan cuti              |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman SLTA   |
| 2. Menguasai Komputer   |
| 3. Mengerti dan memahami Perundang - Undangan / Peraturan - Peraturan |

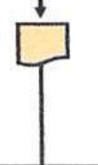
|   |
|---|
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                  |
| 1. Perangkat Komputer   |
| 2. ATK  |
| 3. Peraturan - Peraturan / Buku - Buku Pedoman tentang Cuti PNS |
| 4. Buku Penjagaan Cuti  |

|  |
|--|
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>        |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak |
| 1. Tertibnya administrasi struktural     |
| 2. Mempermudah proses usulan cuti PNS    |

SOP USULAN CUTI PNS STRUKTURAL

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                |                                 |                                 |                     |                          |             | MUTU BAKU                                      |         |  | Ket. |
|-----|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------|--|---------|--|------|
|     |   | PNS Pemohon              | Staf Kepegawaian                | Subbag Kepegawaian              | Bidang              | Sekretaris               | Kepala SKPD | Kelengkapan                                    | Waktu   | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                        | 4                               | 5                               | 6                   | 7                        | 8           | 9  | 10      | 11   | 12   |
|     |   | mulai                    |                                 |                                 |                     |                          |             |  |         |  |      |
| 1   | Mengajukan surat permohonan cuti  | [Flowchart: PNS Pemohon] |                                 |                                 |                     |                          |             | Surat Permohonan Cuti                          | 2 menit | Berkas Cuti Pegawai.                             |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.  |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian]   |                                 |                     |                          |             | Berkas Cuti Pegawai.                           | 5 menit | Buku Usul Cuti.                                  |      |
| 3   | Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.   |                          | [Flowchart: Subbag Kepegawaian] |                                 |                     |                          |             | Buku Usul Cuti.                                | 5 menit | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.         |      |
| 4   | Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut. |                          | [Flowchart: Decision]           |                                 |                     |                          |             | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.       | 5 menit | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.                |      |
| 5   | Mengetik Surat Pengantar Usulan Cuti PNS.   |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian]   |                                 |                     |                          |             | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.              | 5 menit | print out Surat Pengantar.                       |      |
| 6   | Memeriksa hasil ketikan draft Surat Pengantar, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.              |                          | [Flowchart: Decision]           |                                 |                     |                          |             | print out Surat Pengantar.                     | 2 menit | draft Surat Pengantar.                           |      |
| 7   | Menerima draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.   |                          | [Flowchart: Staf Kepegawaian]   |                                 |                     |                          |             | draft Surat Pengantar.                         | 2 menit | draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.   |      |
| 8   | Melaksanakan pamarafan naskah dinas.  |                          |                                 | [Flowchart: Subbag Kepegawaian] | [Flowchart: Bidang] | [Flowchart: Sekretaris]  |             | draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan. | 2 menit | Draft Surat Pengantar telah diparaf.             |      |
| 9   | Draf Surat Pengantar yang dilampiri Surat Permohonan Cuti PNS telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.       |                          |                                 | [Flowchart: Subbag Kepegawaian] |                     |                          |             | Draft Surat Pengantar telah diparaf.           | 2 menit | Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti. |      |
| 10  | Penandatanganan Surat Pengantar.  |                          |                                 |                                 |                     | [Flowchart: Kepala SKPD] |             | Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan     | 2 menit | Surat Pengantar.                                 |      |
| 11  | Surat Pengantar yang telah ditandatangani.  |                          |                                 | [Flowchart: Subbag Kepegawaian] |                     |                          |             | Surat Pengantar.                               | 2 menit | Surat Pengantar siap di beri nomor.              |      |
| 12  | Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Bkd.   |                          | [Flowchart: PNS Pemohon]        | [Flowchart: End]                |                     |                          |             | Surat Pengantar siap di beri nomor.            | 2 menit | Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.       |      |



|    |  |   |  |  |  |  |  |         |   |  |
|----|--|---|--|--|--|--|--|---------|---|--|
| 13 | Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS.        |   |  |  |  |  | Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti. | 2 menit | Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti. |  |
| 14 | Menyampaikan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS ke BKD. |  |  |  |  |  | Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.       | 2 menit | Buku Tanda Terima Surat.                                |  |
|    |  |   |  |  |  |  |  |         |   |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 025/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>DINAS PARIWISATA<br>Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak tertibnya administrasi Kepegawaian  |
| 2. Mempersulit Pengurusan Kenaikan gaji berkala  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Miniman SLTA   |
| 2. Menguasai Komputer   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                      |
| 1. Perangkat Komputer   |
| 2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                                   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak                            |
| 1. Tertibnya administrasi kepegawaian dalam hal pengurusan kenaikan |
| 2. Mempermudah proses administrasi kenaikan gaji pegawai.           |

SOP PENYUSUNAN BUKU KENAIKAN GAJI BERKALA

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                    |              |            |             | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|--|-----------|--------------------|--------------|------------|-------------|--|----------|--|------|
|     |  | Staf      | Subbag Kepegawaian | Bidang       | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2  | 3         | 4                  | 5            | 6          | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
|     |  |           | mulai              |              |            |             |  |          |  |      |
| 1   | Menginventarisir Berkas Kepegawaian.   |           | [ ]                |              |            |             | Berkas Kepegawaian.  | 10 menit | Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.      |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.   |           | [ ]                |              |            |             | Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.      | 10 menit | Berkas Pegawai yang kurang.                                      |      |
| 3   | Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.  |           | [ ]                |              |            |             | Berkas Pegawai yang kurang.                                      | 5 menit  | Nota Dinas   |      |
| 4   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.   | [ ]       | [ ]                |              |            |             | Nota Dinas   | 5 menit  | Tanda Terima Nota Dinas.   |      |
| 5   | Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.  |           |                    | [ ]          |            |             | Tanda Terima Nota Dinas.   | 15 menit | Dokumen Kepegawaian  |      |
| 6   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.  | [ ]       |                    |              |            |             | Dokumen Kepegawaian  | 2 menit  | Bahan Kepegawaian  |      |
| 7   | Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Kepegawaian.   | [ ]       |                    |              |            |             | Bahan Kepegawaian  | 15 menit | Kumpulan data dan laporan.                                       |      |
| 8   | Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.   |           | [ ]                |              |            |             | Kumpulan data dan laporan.                                       | 15 menit | Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.                        |      |
| 9   | Mengkonsep draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.   |           | [ ]                |              |            |             | Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.                        | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan.                                   |      |
| 10  | Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.   | [ ]       |                    |              |            |             | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.                      | 15 menit | Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.            |      |
| 11  | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.                       |           | { }<br>Tidak       |              |            |             | Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.            | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa. |      |
| 12  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan. |           |                    | { }<br>Tidak |            |             | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa. | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.                |      |
|     |  |           | [ ]                |              |            |             |  |          |  |      |



|    |  |  |  |  |  |  |          |   |  |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 13 | Draf Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD. |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.  | 2 menit  | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final dan Surat Pengantar yang telah |  |
| 14 | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf. | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar                        |  |
| 15 | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar                                 | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Siap Cetak dan Surat Pengantar.            |  |
| 16 | Menggandakan dan mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Siap Cetak dan Surat Pengantar.                     | 10 menit | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dicetak dan Surat Pengantar.    |  |
| 17 | Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.            |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dicetak dan Surat Pengantar.             | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar                        |  |
| 18 | Menyerahkan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didokumentasikan.                         |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar                                 | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang                                       |  |
| 19 | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala disampaikan kepada Kepala BKD.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar.                                | 2 menit  | Tanda terima Surat Pengantar.   |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 026/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Miniman SLTA</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Megerti dan memahami peraturan - Peraturan Kepegawaian / Kenaikan</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat</li></ol>   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat</li><li>Buku - Buku Undang - Undang dan Peraturan Pemerintah yang mengatur masalah Kepegawaian dan Kepangkatan</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tertibnya administrasi Kepegawaian</li><li>Lemahnya pendataan pegawai</li></ol>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tertibnya administrasi kepegawaian</li><li>Mempermudah proses usulan kenaikan pangkat</li></ol>  |

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                    |                |            |             | MUTU BAKU   |          |   | Ket. |
|-----|---|-----------|--------------------|----------------|------------|-------------|---|----------|---|------|
|     |   | Staf      | Subbag Kepegawaian | Bidang         | Sekretaris | Kepala SKPD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |      |
| 1   | 2   | 3         | 4                  | 5              | 6          | 7           | 8   | 9        | 10  | 11   |
|     |   |           | mulai              |                |            |             |   |          |   |      |
| 1   | Menginventarisir Berkas Kepegawaian.  |           | [ ]                |                |            |             | Berkas Kepegawaian  | 10 menit | Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir. |      |
| 2   | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.  |           | [ ]                |                |            |             | Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir. | 10 menit | Berkas Pegawai yang kurang.                                 |      |
| 3   | Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.   |           | [ ]                |                |            |             | Berkas Pegawai yang kurang.                                 | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 4   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.   | [ ]       |                    |                |            |             | Nota Dinas  | 5 menit  | Tanda Terima Nota Dinas.                                    |      |
| 5   | Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.   |           |                    | [ ]            |            |             | Tanda Terima Nota Dinas.                                    | 15 menit | Dokumen Kepegawaian   |      |
| 6   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.  | [ ]       |                    |                |            |             | Dokumen Kepegawaian   | 2 menit  | Bahan Kepegawaian   |      |
| 7   | Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   | [ ]       |                    |                |            |             | Bahan Kepegawaian   | 15 menit | Kumpulan data dan laporan.                                  |      |
| 8   | Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.  |           | [ ]                |                |            |             | Kumpulan data dan laporan.                                  | 10 menit | Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.                   |      |
| 9   | Mengkonsep draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.   |           | [ ]                |                |            |             | Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.                   | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan.                              |      |
| 10  | Mengetik draft Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.  | [ ]       |                    |                |            |             | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.                      | 10 menit | Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.            |      |
| 11  | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.                       |           | { Ya / Tidak }     |                |            |             | Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.            | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa. |      |
| 12  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan. |           |                    | { Ya / Tidak } |            |             | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa. | 10 menit | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.                |      |
|     |   |           | [ ]                |                |            |             |   |          |   |      |



|    |   |  |  |  |  |   |          |  |  |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|
|    |   |  |  |  |  |   |          |  |  |
| 13 | Draf Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD. |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.  | 2 menit  | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final dan Surat Pengantar yang telah |  |
| 14 | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Kepala SKPD.   |  |  |  |  | Draft Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf. | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar                        |  |
| 15 | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat siap untuk digandakan dan dicetak.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar                                 | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Siap Cetak dan Surat Pengantar.            |  |
| 16 | Mengandakan dan mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.   |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Siap Cetak dan Surat Pengantar.                     | 15 menit | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah dicetak dan Surat Pengantar.    |  |
| 17 | Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.            |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah dicetak dan Surat Pengantar.             | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar                        |  |
| 18 | Mengarsipkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.   |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar                                 | 2 menit  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang                                       |  |
| 18 | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Kepala BKD.  |  |  |  |  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar.                                | 2 menit  | Tanda terima Surat Pengantar.  |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 027/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Lakip kabupaten   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak terukurnya kinerja SKPD   |
| 2. Lemahnya pertanggung jawaban akuntabilitas SKPD   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                    |
| 1. Miniman D III/ S1                            |
| 2. Menguasai Komputer                           |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                  |
| 1. Perangkat Komputer                           |
| 2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>               |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak        |
| 1. Terwujudnya akuntabilitas kinerja SKPD       |
| 2. Pengambilan keputusan guna perbaikan kinerja |

SOP PENYUSUNAN LAKIP

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                                 |        |            |              | MUTU BAKU   |          |   |      |
|-----|---|-----------|---------------------------------|--------|------------|--------------|---|----------|---|------|
|     |   | Staf      | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Ket. |
| 1   | 2   | 3         | 4                               | 5      | 6          | 7            | 8   | 9        | 10  | 11   |
|     |   |           | mulai                           |        |            |              |   |          |   |      |
| 1   | Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD.  |           | [ ]                             |        |            |              | Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | 2 menit  | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip. |      |
| 2   | Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD dengan membuat nota dinas.  |           | [ ]                             |        |            |              | Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja. | 5 menit  | Nota Dinas  |      |
| 3   | Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Lakip.  | [ ]       |                                 |        |            |              | Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.   | 5 menit  | Buku Tanda Terima Nota Dinas  |      |
| 4   | Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Lakip dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.   |           |                                 | [ ]    |            |              | Dokumen, laporan kegiatan   | 15 menit | Format Isian Lakip dan Data Bidang.   |      |
| 5   | Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Lakip.  | [ ]       |                                 |        |            |              | Format Isian Lakip dan Data Bidang  | 2 menit  | Bahan data Lakip  |      |
| 6   | Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna  | [ ]       |                                 |        |            |              | Bahan Data Lakip unsur organisasi   | 15 menit | Kumpulan Data dan laporan   |      |
| 7   | Mengkonsep draft Lakip SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.   |           | [ ]                             |        |            |              | Kumpulan data dan laporan   | 10 menit | konsep draft awal lakip   |      |
| 8   | Mengetik draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  | [ ]       |                                 |        |            |              | konsep draft awal lakip, komputer, printer  | 15 menit | print out draft awal lakip  |      |
| 9   | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Lakip SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |           |                                 |        |            |              | print out draft awal lakip  | 10 menit | Draft Lakip yang sudah dikoreksi  |      |
| 10  | Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Lakip SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip. |           |                                 |        |            |              | Draft Lakip yang sudah dikoreksi  | 10 menit | Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang                                    |      |
| 11  | Draft Lakip SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.  |           | [ ]                             |        |            |              | Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang.   | 5 menit  | Draft Final Lakip sementara   |      |
|     |   | [ ]       |                                 |        |            |              |   |          |   |      |



|    |   |  |  |  |  |  |  |          |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|
|    |   |  |  |  |  |  |  |          |  |
| 12 | Copy draft lakip guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD  |  |  |  |  |  | Draft final Lakip sementara.   | 5 menit  | Copy draft final lakip sementara.                                      |
| 13 | Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD  |  |  |  |  |  | Copy draft final Lakip, komputer dan LCD                               | 60 menit | Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.                                 |
| 14 | Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft lakip diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.  |  |  |  |  |  | Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.                                 | 5 menit  | Notulen Rapat dan draft lakip  |
| 15 | Draf Lakip diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Lakip SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.  |  |  |  |  |  | Notulen Rapat dan draft lakip  | 2 menit  | Notulen dan Draft Lakip diterima                                       |
| 16 | Mengkonsep perbaikan draft lakip berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft Lakip SKPD.  |  |  |  |  |  | Notulen dan Draft Lakip diterima                                       | 10 menit | Konsep Perbaikan Draft Lakip   |
| 17 | Mengetik perbaikan draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.  |  |  |  |  |  | Konsep Perbaikan Draft Lakip, komputer, printer dan Kertas HVS.        | 10 menit | Print out draft perbaikan lakip.                                       |
| 18 | Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Lakip SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.  |  |  |  |  |  | Print out draft perbaikan lakip.                                       | 10 menit | Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar             |
| 19 | Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LAKIP sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk |  |  |  |  |  | Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar             | 10 menit | draft final lakip dan draft surat pengantar.                           |
| 20 | Draf Lakip diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.   |  |  |  |  |  | draft final lakip dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.        | 2 menit  | Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.                      |
| 21 | Lakip SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.  |  |  |  |  |  | Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.                      | 2 menit  | Lakip SKPD dan Surat Pengantar   |
| 22 | Lakip SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.   |  |  |  |  |  | Lakip SKPD dan Surat Pengantar   | 2 menit  | Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.       |
| 23 | Mengandakan dan mencetak Lakip SKPD.  |  |  |  |  |  | Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.       | 10 menit | Buku Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. |
| 24 | Membubuhkan Stempel basah pada Lakip SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.   |  |  |  |  |  | Buku Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan. | 2 menit  | Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi                     |



|    |   |   |  |  |  |  |   |         |   |  |
|----|---|---|--|--|--|--|---|---------|---|--|
| 25 | Menyerahkan Lakip SKPD kepada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk didokumentasikan. |   |  |  |  |  | Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel. | 2 menit | Lakip SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat |  |
| 26 | Lakip SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.              |  |  |  |  |  | Lakip SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.                 | 2 menit | Tanda Terima Surat                                  |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 028/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>DINAS PARIWISATA<br>Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pelayan Tiket Masuk Pengunjung Objek Wisata   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Pelayanan Retribusi Tiket Masuk Objek Wisata<br>2. SOP Seksi Pengembangan dan Peningkatan OW  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Target Pendapatan Asli Daerah ( PAD ) tidak tercapai<br>2. Jumlah Pengunjung Objek Wisata tidak terdata                               |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Minimal SLTA / sederajat<br>2. Mengetahui manajemen penjualan<br>3. Mengetahui tata cara akuntansi / pembukuan  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Karcis / Tiket masuk museum<br>2. ATK   |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Target Pendapatan Asli Daerah ( PAD ) tercapai<br>2. Jumlah Pengunjung terdata<br>3. Biaya Anggaran Rutin Pengelolaan Objek Wisata pada tahun berikutnya akan bertambah |

**SOP PELAYANAN TIKET MASUK PENGUNJUNG OBJEK WISATA**

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU  |         |  | Ket. |
|-----|---|---|---|---|--|---------|--|------|
|     |   | Pengunjung  | Petugas Tiket   | Petugas Pintu Masuk   | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |      |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7       | 8  | 9    |
| 1   | Pengunjung membeli dan membayar tiket masuk Objek Wisata      |  |   |   | menyebutkan jumlah orang yang ingin mengunjungi museum | 2 menit | tiket masuk  |      |
| 2   | Petugas Pelayanan tiket masuk menerima pembayaran tiket       |   |  |   | menyerahkan uang pembayaran tiket masuk                | 2 menit |  |      |
| 3   | Pengunjung menerima tiket masuk                               |  |   |   |  |         |  |      |
| 4   | Pengunjung menyerahkan tiket masuk kepada petugas pintu masuk |   |   |  | Tiket Masuk  | 1 menit | Pengunjung dapat masuk, melihat dan menikmati Objek Wisata |      |
|     |   |   |   |   |  |         |  |      |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 029/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Rafik Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Rekomendasi Izin Usaha dan Jasa   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP usaha dan jasa kepariwisataan   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak terlaksananya pemberian Rekomendasi Izin Usaha dan Jasa   |
| 2. Masyarakat tidak memiliki izin usaha dan jasa   |
| 3. Tidak adanya / termonitoring usulan / jasa yang memiliki izin   |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                 |
| 1. Minimal SLTA  |
| 2. Menguasai Komputer  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                               |
| 1. Perangkat Komputer  |
| 2. ATK   |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                            |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak                     |
| 1. Terlaksananya pemberian Rekomendasi Izin Usaha dan Jasa   |
| 2. Mempermudah masyarakat dalam mengurus izin usaha dan jasa |
| 3. Tercapainya data Usaha/Jasa yang memiliki izin            |

SOP REKOMENDASI IZIN USAHA DAN JASA

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                    |      |               |            | MUTU BAKU    |                                 |          |                              |
|-----|---|-----------|--------------------|------|---------------|------------|--------------|---------------------------------|----------|------------------------------|
|     |   | Pemohon   | Analisis Kebijakan | Staf | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                       |
| 1   | 2   | 3         | 4                  | 5    | 6             | 7          | 8            | 9                               | 10       | 11                           |
|     |   | mulai     |                    |      |               |            |              |                                 |          |                              |
| 1   | Pemohon menyerahkan surat / mengajukan berkas pengajuan izin hotel, rumah makan.    |           |                    |      |               |            |              | Kelengkapan Pemohon             | 15 Menit | berkas pemohon               |
| 2   | berkas didata / diverifikasi kelengkapannya   |           |                    |      |               |            |              | Kelengkapan Pemohon             | 30 Menit | berkas pemohon               |
| 3   | pengetikan surat rekomendasi izin hotel, rumah makan                                |           |                    |      |               |            |              | ATK, Laptop / Komputer, Printer | 30 Menit | Draf Surat Izin Usaha / Jasa |
| 4   | seksi yang membidangi meneliti kembali surat rekomendasi izin hotel, rumah makan    |           |                    |      |               |            |              | ATK                             | 15 Menit | Draf Surat Izin Usaha / Jasa |
| 5   | seksi yang membidangi menyerahkan draf pemohon izin ke Kepala Bidang untuk diteliti |           |                    |      |               |            |              | ATK                             | 15 Menit | Draf Surat Izin Usaha / Jasa |
| 6   | berkas diteruskan ke Sekretaris   |           |                    |      |               |            |              | ATK                             | 15 Menit | Draf Surat Izin Usaha / Jasa |
|     | Berkas Masuk Ke kepala Dinas untuk di sahkan  |           |                    |      |               |            |              | ATK                             |          | Surat Rekomendasi            |
|     | Pemohon menerima surat rekomendasi izin usaha                                       | selesai   |                    |      |               |            |              | Surat Rekomendasi               | 5 Menit  | Surat Rekomendasi            |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178

Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 030/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penyelenggaraan Event   |

#### Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut
2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.

#### Keterkaitan

1. SOP Promosi dan Informasi Wisata
2. SOP mendukung Bidang Pemasaran / Promosi Pariwisata serta Peningkatan Kunjungan Wisata

#### Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak terlaksananya Penyelenggaraan even Pameran
2. Tidak adanya kejelasan alur sistematis dalam mengikuti kegiatan even pameran
3. Tidak terpenuhinya target kunjungan wisata

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal S1
2. Menguasai Komputer
3. Berpengetahuan / wawasan infowisata / budaya lokal / nasional

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Spanduk, Pamphlet / Banner
4. Instalasi Listrik
5. Bahan Pameran
6. Stand Pameran

#### Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

1. Terlaksananya Penyelenggaraan Pameran
2. Adanya alur sistematis bagi peserta kegiatan even pameran
3. Terpenuhinya target kunjungan wisata

SOP PENYELENGGARAAN EVENT

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |       |              |      | MUTU BAKU   |          |   | Ket. |
|-----|--|-----------|-------|--------------|------|---|----------|---|------|
|     |  | Kasi      | Kabid | Kepala Dinas | Staf | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |      |
| 1   | 2  | 3         | 4     | 5            | 6    | 7   | 8        | 9   | 10   |
|     |  |           |       |              |      |   |          |   |      |
| 1   | Menerima Surat Penawaran dari penyelenggaraan Event  |           |       |              |      | Agenda Surat Masuk  | 10 Menit | Disposisi Kepala Dinas                                  |      |
| 2   | Konfirmasi Keikutsertaan / pendaftaran   |           |       |              |      | Form Pendaftaran  | 30 Menit | terdaftaranya sebagai peserta                           |      |
| 3   | Mengkoreksi dan memutuskan persiapan tentang waktu pelaksanaan penentuan bahan pameran, pembagian tugas antar personil |           |       |              |      | Ruang Rapat, ATK, Konsumsi  | 2 jam    | Jadwal Pelaksanaan, daftar pembagian tugas, bahanpamera |      |
| 4   | Monitoring ke sentra produk lokal / Pemesanan bahan / materi, dekorasi, produk lokal pameran                           |           |       |              |      | Surat Tugas, SPPD, transport  | 2 hari   | Termonitornya produk lokal                              |      |
| 5   | Kegiatan dekorasi stand dan Penataan stand Pameran   |           |       |              |      | Spanduk, instalasi listrik  | 1 hari   | terdekornya stand pameran                               |      |
| 6   | Pelaksanaan event Pameran  |           |       |              |      | Peserta Pameran, Panitia Penyelenggara, undangan, hiburan, penjaga stand, pengunjung, | 5 hari   | Terikutinya event pameran                               |      |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 031/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif                           |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Miniman D III/ S1<br>2. Menguasai Komputer  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif |

SOP PELAKSANAAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA     |              |               |            |              |          | MUTU BAKU |                                |              | Ket. |        |
|-----|--|---------------|--------------|---------------|------------|--------------|----------|-----------|--------------------------------|--------------|------|--------|
|     |  | Staff/Panitia | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Pemateri | Peserta   | Kelengkapan                    | Waktu        |      | Output |
| 1   | 2  | 3             | 4            | 5             | 6          | 7            | 8        | 9         | 10                             | 11           | 12   |        |
| 1   | Persiapan pelatihan diawali dengan Rapat Koordinasi terkait pembentukan panitia dan usulan pelatihan |               |              |               |            |              |          |           | ATK                            | 60 Menit     |      |        |
| 2   | Kepala Dinas Pariwisata menyetujui panitia dan usulan pelatihan                                      |               |              |               |            |              |          |           | Hasil Rapat                    |              |      |        |
| 3   | Menghubungi Pemateri   |               |              |               |            |              |          |           |                                | Menyesuaikan |      |        |
| 4   | Panitia mengumumkan pelaksanaan pelatihan dan mengundang peserta pelatihan                           |               |              |               |            |              |          |           |                                | Menyesuaikan |      |        |
| 5   | Calon peserta melakukan pendaftaran pada panitia   |               |              |               |            |              |          |           |                                | Menyesuaikan |      |        |
| 6   | Panitia menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan  |               |              |               |            |              |          |           | Sarana dan Prasarana Pelatihan | Menyesuaikan |      |        |
| 7   | Pembukaan kegiatan pelatihan oleh Kepala Dinas Pariwisata  |               |              |               |            |              |          |           |                                | 15 Menit     |      |        |
| 8   | Pelaksanaan kegiatan pelatihan   |               |              |               |            |              |          |           | Sarana dan Prasarana Pelatihan | Menyesuaikan |      |        |
| 9   | Penutupan kegiatan pelatihan oleh Kepala Dinas Pariwisata  |               |              |               |            |              |          |           |                                | 15 Menit     |      |        |
| 10  | Laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Pariwisata                   |               |              |               |            |              |          |           | Laporan                        | 120 Menit    |      |        |
|     |  |               |              |               |            |              |          |           |                                |              |      |        |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 032/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Warung<br>Wisata/Café   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas peraturan bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Parkir di Obyek Wisata dan Sarana Pariwisata di Obyek Wisata |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut  |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Fasilitas di Obyek Wisata  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak terlaksananya kerjasama dengan pihak kedua berkenaan dengan fasilitas yang ada di objek wisata milik Pemerintah Daerah  |
| 2. Tidak ada pemasukan untuk pendapatan daerah   |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Miniman D III/ S1   |
| 2. Menguasai Komputer  |
| 3. Memahami Administrasi   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Perangkat Komputer  |
| 2. ATK   |
| 3. Berkas Pemohon  |
| 4. Materai   |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Terlaksananya kerjasama dengan pihak kedua berkenaan dengan fasilitas yang ada di objek wisata milik Pemerintah Daerah dan dapat membantu mensejahterakan masyarakat selaku pihak kedua |
| 2. Adanya pemasukan PAD di sektor pariwisata dan meningkatnya kinerja Dinas Pariwisata dalam pencapaian suatu target disektor pendapatan yang telah ditentukan                             |

SOP PERJANJIAN KERJASAMA PENGELOLAAN WARUNG WISATA/CAFÉ

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA |                |              |            |               |              | MUTU BAKU |   |          |                                  | Ket.    |
|-----|--|-----------|----------------|--------------|------------|---------------|--------------|-----------|---|----------|----------------------------------|---------|
|     |  | Pemohon   | Kasubbag Umpeg | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf      | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                           |         |
| 1   | 2  | 3         | 4              | 5            | 6          | 7             | 8            | 9         | 10                                      | 11       | 12                               |         |
|     |  | Start     |                |              |            |               |              |           |   |          |                                  |         |
| 1   | Pemohon mengajukan permohonan berupa Surat dan fotocopy KTP ke Subbag Umpeg  |           |                |              |            |               |              |           | Berkas pemohon                          | 5 Menit  |                                  |         |
| 2   | Kasubbag Umpeg menyerahkan permohonan beserta lembar disposisi kepada Kepala Dinas untuk dipertimbangkan   |           |                |              |            |               |              |           | Berkas pemohon                          | 5 Menit  |                                  |         |
| 3   | Kepala Dinas Pariwisata mendisposisi ke Kepala bidang untuk ditelaah sekaligus pembicaraan/penetapan masalah besaran (Rp), hak dan kewajiban antara kedua belah pihak (Pihak Dinas Pariwisata dan Pemohon) sesuai Perda/Perbup |           |                |              |            |               |              |           | Berkas pemohon                          | 30 menit |                                  |         |
| 4   | Kepala Bidang mengarahkan Kepala Seksi menyusun draft Perjanjian Kerjasama sesuai Perda/Perbup dan memberikan masukan  |           |                |              |            |               |              |           | Berkas pemohon, ATK                     | 60 menit |                                  |         |
| 5   | Kepala Seksi memerintahkan staf untuk mengetik Perjanjian Kerjasama  |           |                |              |            |               |              |           | Berkas pemohon, ATK                     | 60 menit |                                  |         |
| 6   | Staf membuat/mengetik perjanjian kerjasama, membubuhkan paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf koordinasi   |           |                |              |            |               |              |           | Berkas pemohon, komputer, dan printer   | 15 menit | Draft Surat Perjanjian Kerjasama |         |
| 7   | Pemanggilan kepada pemohon untuk datang ke Dinas Pariwisata oleh Bidang yang menangani   |           |                |              |            |               |              |           | Telepon                                 | 5 Menit  | Waktu pertemuan telah ditentukan |         |
| 8   | Pemohon mempelajari isi perjanjian terkait hak dan kewajiban kedua belah pihak. Pihak I (Dinas Pariwisata) dan pihak II (Pemohon).   |           |                |              |            |               |              |           | Draf Surat Perjanjian Kerjasama         | 20 Menit |                                  |         |
| 9   | Penandatanganan perjanjian kerjasama pengelola warung wisata/ cafe dengan materai cukup antara pihak pertama dan pihak kedua.  |           |                |              |            |               |              |           | Draf Surat Perjanjian Kerjasama dan ATK | 5 Menit  |                                  |         |
| 10  | Penomoran dan pengarsipan perjanjian kerjasama pengelola warung wisata / cafe.   |           |                |              |            |               |              |           | Draf Surat Perjanjian Kerjasama dan ATK | 10 Menit | Surat Perjanjian Kerjasama       |         |
| 11  | Masing-masing pihak memegang surat perjanjian kerjasama pengelola warung wisata/ cafe.   |           |                |              |            |               |              |           |   |          |                                  | Selesai |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 33/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pengumpulan Data Kinerja   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1 SOP Penyusunan Renstra<br>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan<br>3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja<br>4 SOP Penyusunan Lakip   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Kegiatan Pelporan Menjuadi Terhambat  |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Miniman D III/ S1<br>2. Menguasai Komputer  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Renstra & Renja<br>4. Laporan Realisasi Anggaran |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terwujudnya Pelaporan Yang Akuntabel    |

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                     |                                 |        |            |              | MUTU BAKU   |           |  | Ket. |
|-----|---|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|--------------|-------------|-----------|--|------|
|     |   | Staf Keuangan dan Perencanaan | Subbag Keuangan dan Perencanaan | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu     | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                             | 4                               | 5      | 6          | 7            | 9           | 10        | 11   | 12   |
| 1   | Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris untuk Melakukan Pengumpulan Data Kinerja   |                               |                                 |        |            | mulai        |             | 5 menit   | Disposisi  |      |
| 2   | Meneruskan Disposisi dan Memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan Untuk melakukan Pengumpulan Kinerja          |                               |                                 |        |            |              |             | 5 menit   | Disposisi  |      |
| 3   | Menerima Disposisi dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan format permintaan data dan Informasi Kinerja Kepada seluruh Bidang |                               |                                 |        |            |              | Dokumen     | 5 menit   | Dokumen Format data                              |      |
| 4   | Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada seluruh bidang   |                               |                                 |        |            |              | Dokumen     | 10 menit  | Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan per triwulan  |      |
| 5   | Menghimpun data Informasi Kinerja dari masing bidang yang telah terkumpul dan Menyampaikan kepada Kasubag perencanaan dan       |                               |                                 |        |            |              | Dokumen     | 480 menit | Rekap Data Kinerja                               |      |
| 6   | Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai Bahan Penyusunan Laporan Kinerja           |                               |                                 |        |            |              | Dokumen     | 480 menit | Dokumen rekap Kinerja Hasil Capaian Per triwulan |      |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 034/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Identifikasi Potensi Ekonomi Kreatif  |

#### Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 05 Tahun 2015)
- 2 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut
- 2 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.

#### Keterkaitan

1. Identifikasi Ekonomi Kreatif

#### Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak optimalnya data dukung ekonomi kreatif yang valid
- 2 Tidak terdatanya pelaku ekonomi kreatif yang ada di Kabupaten Tanah Laut

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman SLTA
2. Menguasai Komputer
3. Mampu Memahami Konsep Ekonomi Kreatif

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Kendaraan operasional
4. Data dukung

#### Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

1. Terhimpunnya data ekonomi kreatif yang valid
2. Terdatanya seluruh pelaku ekonomi kreatif yang ada di Kabupaten

SOP IDENTIFIKASI POTENSI EKONOMI KREATIF

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                |              |            |               |              | MUTU BAKU |                             |          | Ket.      |        |
|-----|---|-----------|----------------|--------------|------------|---------------|--------------|-----------|-----------------------------|----------|-----------|--------|
|     |   | Pelaku    | Kasubbag Umpeg | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staff/PTT | Kelengkapan                 | Waktu    |           | Output |
| 1   | 2   | 3         |                | 4            | 5          | 6             | 7            | 8         | 9                           | 10       | 11        | 12     |
| 1   | Menerima informasi awal dari pihak Instansi lain dan masyarakat.  | mulai     |                |              |            |               |              |           | Informasi                   | 10 Menit |           |        |
| 2   | Kasi Ekonomi Kreatif melaporkan kepada Kabid Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif untuk dilakukan penilaian kelayakan terhadap pelaku ekonomi kreatif |           |                |              |            |               |              |           | Laporan lisan               | 10 menit |           |        |
| 3   | Kasi Ekonomi Kreatif memerintahkan kepada Analis data dan informasi untuk menyusun jadwal pendataan terhadap pelaku ekonomi kreatif.                  |           |                |              |            |               |              |           | Perintah lisan              | 15 menit |           |        |
| 4   | Analisis Data dan Informasi koordinasi dengan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk peminjaman kendaraan operasional.                                       |           |                |              |            |               |              |           | permohonan lisan            | 5 menit  |           |        |
| 5   | Kasi Ekonomi Kreatif memerintahkan staf PTT untuk menyiapkan SPT dan SPPD untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah.                              |           |                |              |            |               |              |           | perintah lisan              | 5 menit  |           |        |
|     | SPT dan SPPD terbit   |           |                |              |            |               |              |           | Dokumen                     | 10 menit |           |        |
| 6   | Seksi Ekonomi Kreatif melakukan pendataan dan identifikasi terhadap Pelaku Ekonomi Kreatif sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.                |           |                |              |            |               |              |           | Form data, identitas pelaku | 8 Jam    | data      |        |
| 7   | Analisis data dan informasi merekap data pelaku ekonomi kreatif yang sudah diidentifikasi dan melaporkan kepada kasi ekonomi kreatif                  |           |                |              |            |               |              |           | data pelaku                 | 10 menit | data      |        |
| 8   | Kasi Ekonomi Kreatif melaporkan hasil identifikasi dan laporan perjalanan dinas kepada Kabid Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif.                    |           |                |              |            |               |              |           | Laporan lisan               | 10 menit |           |        |
| 9   | Kabid Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif memerintahkan Kasi Ekonomi Kreatif untuk membuat Data Base Pelaku Ekonomi Kreatif.                         |           |                |              |            |               |              |           | Perintah lisan              | 5 Menit  |           |        |
| 10  | Kasi Ekonomi Kreatif memerintahkan kepada Analis data dan informasi dan staf PTT untuk meinput data base pelaku ekonomi kreatif .                     |           |                |              |            |               |              |           | Perintah lisan              | 10 Menit | database  |        |
| 11  | Data pelaku ekonomi kreatif siap untuk disajikan / ditampilkan.   |           |                |              |            |               |              |           | Dokumen                     | 5 menit  | Data base |        |
|     |   | selesai   |                |              |            |               |              |           |                             |          |           |        |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 035/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Drs. Widi Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Pembangunan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata  |

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>  |
| 1. SOP Perencanaan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata  |
| <b>Peringatan</b>   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Akan melanggar Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan peraturan perubahan lainnya<br>2. Pembangunan sarana dan Prasarana Wisata akan terhambat   |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Minimal Sarjana/S1<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Mengetahui teknis pelaksanaan pekerjaan fisik<br>4. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar<br>2. Terlaksananya pembangunan sarana dan Prasarana wisata<br>3. Meningkatnya jumlah kunjungan wisatawan |

**SOP PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESTINASI WISATA**

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |              |                   |              |                         | MUTU BAKU                  |                                |          |   | Ket. |
|-----|---|-----------|--------------|-------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------|---|------|
|     |   | Staf      | Kasi Sarpras | Pejabat Pengadaan | Kepala Dinas | Pelaksana /Pihak Ketiga | Pejabat Penerima hasil Pek | Kelengkapan                    | Waktu    | Output  |      |
| 1   | 2   | 3         | 4            | 5                 | 6            | 7                       | 8                          | 9                              | 10       | 11  |      |
|     |   |           |              |                   | mulai        |                         |                            |                                |          |   |      |
| 1   | Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan program kerja   |           |              |                   | [ ]          |                         |                            | Memo Kepala Dinas              | 2 menit  | Memo Kepala SKPD  |      |
| 2   | Kasi Sarpras melakukan Inventarisasi data paket yang akan dikerjakan  |           | [ ]          |                   |              |                         |                            | DPA                            | 30 menit | Tersedianya data untuk pembangunan/rehap destinasi wisata dan fasilitas umumnya |      |
| 3   | Survey Harga Satuan terhadap bahan/material yang akan digunakan   | [ ]       | [ ]          |                   |              |                         |                            | Buku tulis, pulpen, data bahan | 60 menit | Data survey bahan bangunan  |      |
| 4   | Data hasil survey dijadikan dasar untuk menjadi harga perkiraan sendiri (HPS)   | [ ]       |              |                   |              |                         |                            | hasil survey HPS               | 30 menit | Draf dokumen HPS  |      |
| 5   | Kepala Dinas mengoreksi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan menandatangani HPS  |           |              | [ ]               |              |                         |                            | Draf Dokumen HPS               | 10 menit | Dokumen HPS   |      |
| 6   | Kepala Dinas Menugaskan Pejabat Pengadaan untuk memproses Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan                             |           |              |                   |              | [ ]                     |                            | Pulpen, arsip data             | 5 menit  | Memo Kepala Dinas   |      |
| 7   | Pejabat Pengadaan membuat dokumen Pengadaan   |           |              |                   |              | [ ]                     |                            | komputer, printer, kertas      | 60 menit | dokumen pengadaan   |      |
| 8   | Pejabat Pengadaan meminta pihak ketiga/kontraktor untuk memasukkan penawaran harga  |           |              |                   |              | [ ]                     |                            | komputer, printer, kertas      | 2 hari   | penawaran harga   |      |
| 9   | Pejabat Pengadaan memproses Pengadaan /Pemilihan Langsung   |           |              |                   |              | [ ]                     |                            | komputer, printer, kertas      | 30 menit | Proses Pengadaan  |      |
| 10  | Pejabat Pembuat Komitmen /Pengguna Anggaran Menandatangani Kontrak  |           |              | [ ]               |              |                         |                            | Dokumen kontrak di tandatangi  | 10 menit | Dokumen Kontrak   |      |
| 11  | Pihak ketiga melaksanakan pekerjaan fisik sesuai dengan RAB yang ada dalam dokumen kontrak                                |           |              |                   |              | [ ]                     |                            | dokumen kontrak                | 3 bulan  | pekerjaan fisik   |      |
| 12  | Setelah pekerjaan fisik selesai, pihak ketiga mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan kepada Kepala Dinas             |           |              |                   |              | [ ]                     |                            | surat permohonan pemeriksaan   | 5 menit  | surat permohonan pemeriksaan  |      |
| 13  | Kepala Dinas memerintahkan Kasi Sarpras dan pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Untuk memeriksa hasil pekerjaan pihak ketiga | [ ]       |              |                   |              |                         |                            | Disposisi Kepala Dinas         | 5 menit  | disposisi cek ke lapangan   |      |



|    |   |   |  |  |   |  |  |          |                                  |  |
|----|---|---|--|--|---|--|--|----------|----------------------------------|--|
| 14 | Pejabat penerima Hasil Pekerjaan,Kasi Sarpras,Pengawas Lapangan,Kontraktor Pelaksana membuat berita acara pemeriksaan |  |  |  |  |  | Pemeriksaan ke lapangan  | 10 menit | Berita acara hasil pemeriksaan   |  |
| 15 | Pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan dilanjutkan proses pembayaran kepada pihak ketiga                            |  |  |  |   |  | berita acara pemeriksaan ,berita acara pembayaran, kwitansi spp, | 2 hari   | kelengkapan pengajuan pembayaran |  |
| 16 | Pekerjaan Selesai   |  |  |  |   |  |  |          |                                  |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 036/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>W. M. Rafki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214/198703 1 012 |
| Nama SOP          | Perencanaan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata   |

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>  |
| 1. SOP Pembangunan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata  |
| <b>Peringatan</b>   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Akan melanggar Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan peraturan perubahan lainnya<br>2. Pembangunan sarana dan Prasarana Wisata akan terhambat   |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Minimal Sarjana/S1<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Mengetahui teknis pelaksanaan pekerjaan fisik<br>4. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar<br>2. Terlaksananya pembangunan sarana dan Prasarana wisata |

**SOP PERENCANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DESTINASI WISATA**

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |              |                |           | MUTU BARU                             |          |   | Ket.    |
|-----|---|-----------|--------------|----------------|-----------|---------------------------------------|----------|---|---------|
|     |   | Staf      | Kasi Sarpras | Kepala Dinas   | Konsultan | Kelengkapan                           | Waktu    | Output  |         |
| 1   | 2   | 3         | 4            | 7              |           | 8                                     | 9        | 10  | 11      |
|     |   |           |              | mulai          |           |                                       |          |   |         |
| 1   | Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan   |           |              | [ ]            |           | Memo Kepala Dinas                     | 2 menit  | Memo Kepala SKPD  |         |
| 2   | Survey lapangan terhadap kondisi fisik destinasi wisata dan fasilitas umum lainnya  |           | [ ]          |                |           | Kendaraan Dinas, Alat Ukur dan Kamera | 60 menit | Tersedianya data untuk pembangunan/rehab destinasi wisata dan fasilitas umumnya |         |
| 3   | Membuat rekapitulasi data hasil survey lapangan menurut skala prioritas   | [ ]       |              |                |           | komputer, printer                     | 30 menit | rekap usulan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi destinasi wisata                |         |
| 3   | Mengoreksi hasil rekapitulasi Pekerjaan Pembangunan/Rehab destinasi wisata sekabupaten Tanah Laut dan menyingkronkan data tersebut dengan data hasil musrenbang |           | [ ]          |                |           | Pulpen, arsip data                    | 10 menit | Verifikasi data Pembangunan/Rehabilitasi destinasi wisata                       |         |
| 4   | Melaporkan data hasil sinkronisasi antara hasil survey lapangan dan hasil musrenbang  |           | [ ]          |                |           | data laporan                          | 5 menit  | data hasil sinkronisasi   |         |
| 5   | mengarahkan skala prioritas usulan pekerjaan Pembangunan/Rehabilitasi destinasi wisata dan menginstruksikan kepada Kasi Sarpras untuk di masukkan pada RKA      |           |              | { } (Decision) |           | data laporan                          | 5 menit  | Persetujuan usulan paket pekerjaan  |         |
| 6   | Setelah RKA ditetapkan menjadi DPA selanjutnya Proses Pengadaan Konsultan Perencana   |           | [ ]          |                |           |                                       |          |   |         |
| 7   | Kasi Sarpras memberikan data lokasi kepada Konsultan Perencana untuk membuat desain Perencanaan Pekerjaan yang akan dikerjakan                                  |           |              |                | [ ]       | rekap lokasi pekerjaan                | 20 menit | data pekerjaan yang akan dibuatkan desain perencanaannya                        |         |
| 8   | Konsultan Perencana membuat dokumen perencanaan   |           |              |                | [ ]       | komputer, printer                     | 20 hari  | Pra Rab dan desain  |         |
| 9   | RAB dan desain di konsultasikan kepada Kasi Sarpras   |           | [ ]          |                |           | dokumen pra perencanaan               | 5 menit  | Pra Rab dan desain  |         |
| 10  | Kasi Sarpras mengoreksi usulan desain yang di buat konsultan Perencana  |           | [ ]          |                |           | dokumen pra perencanaan               | 30 menit | Hasil koreksi Usulan Desain   |         |
| 11  | Konsultan Perencana memperbaiki desain sesuai arahan Kasi Sarpras   |           |              |                | [ ]       | komputer, printer                     | 2 hari   | Dokumen Perencanaan   |         |
| 12  | Dokumen perencanaan telah diperbaiki dan diserahkan kepada Kasi Sarpras   |           | [ ]          |                |           | dokumen perencanaan                   | 1 hari   | Dokumen Perencanaan   |         |
| 13  | Kasi Sarpras menandatangani dokumen perencanaan dan meneruskan kepada Kepala Dinas  |           | [ ]          |                |           | Dokumen Perencanaan                   | 10 menit | Dokumen Perencanaan   |         |
| 14  | Kepala Kantor menandatangani Dokumen Perencanaan  |           |              | { } (Decision) |           | dokumen perencanaan                   | 10 menit | Dokumen Perencanaan telah disahkan  |         |
| 15  | Dokumen Perencanaan di serahkan kepada kasi sarpras   |           | [ ]          |                |           | dokumen perencanaan                   | 5 menit  | Dokumen Perencanaan telah disahkan  |         |
| 16  | mendokumentasikan berkas perencanaan  | [ ]       |              |                |           | dokumen perencanaan                   | 5 menit  | Dokumentasi Arsip perencanaan   |         |
| 17  | Pekerjaan Selesai   | [ ]       |              |                |           |                                       |          |   | selesai |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 037/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br>Dis. H. M. Rafiki/Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Penerbitan Rekomendasi Surat Pengukuhan Pokdarwis   |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 05 Tahun 2015)                              |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut                    |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Pengukuhan Pokdarwis   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Kelompok Sadar Wisata Tidak Akan terbentuk  |
| 2. Pengembangan Objek wisata akan terhambat  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                        |
| 1. Minimal Sarjana/S1                               |
| 2. Menguasai Komputer                               |
| 3. Mengetahui teknis pelaksanaan pekerjaan fisik    |
| 4. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa          |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                      |
| 1. Perangkat Komputer                               |
| 2. ATK  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak            |
| 1. Kelompok Sadar Wisata Akan terbentuk dengan baik |
| 2. Pengembangan Objek Wisata akan semakin meningkat |

**SOP PENERBITAN REKOMENDASI SURAT PENGUKUHAN KELOMPOK SADAR WISATA (POKDARWIS)**

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                             |  |   |                    |            |                 | MUTU BAKU                          |          |                            | Ket. |  |
|-----|---|---------------------------------------|--|---|--------------------|------------|-----------------|------------------------------------|----------|----------------------------|------|--|
|     |   | Pengadmis<br>tral Umum<br>sekretariat | pengelola<br>informasi<br>kepariwisataan | Kasi Sarana<br>dan<br>Prasarana<br>Daya Tarik<br>Wisata | Kabid<br>Destinasi | Sekretaris | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                     |      |  |
| 1   | 2   | 3                                     | 4  | 6   | 7                  | 8          | 9               | 10                                 | 11       | 12                         | 13   |  |
| 1   | Menerima surat usulan dari Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS) yang dilengkapi dengan : 1. surat permohonan 2. surat rekomendasi/pengukuhan dari kepala desa/lurah 3. KTP Pengurus Pokdarwis 4. keterangan domisili pokdarwis 5. Berita Acara pembentukan Pokdarwis 6. AD/RT Kelompok Sadar Wisata 7. Rencana pengembangan objek wisata | mulai                                 |  |   |                    |            |                 |                                    |          |                            |      |  |
| 2   | menerima dan meneliti Berkas Permohonan   |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK,                               | 10 menit | 1 Naskah                   |      |  |
| 3   | Meneliti dan verifikasi permohonan surat pengukuhan   |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK, Transportasi, Komunikasi      | 3 hari   | 1 Naskah                   |      |  |
| 4   | Pembuatan Naskah  |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK, Laptop / Komputer PC, printer | 20 menit | 1 Naskah                   |      |  |
| 5   | Paraf   |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK,                               | 10 menit | 1 Naskah                   |      |  |
| 6   | Penandatanganan Surat Pengukuhan Pokdarwis  |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK,                               | 10 menit | Surat Pengukuhan Pokdarwis |      |  |
| 7   | Penomoran dan pencatatan  |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK,                               | 3 menit  | Surat Pengukuhan Pokdarwis |      |  |
| 8   | Penyerahan Surat Pengukuhan Pokdarwis   |                                       |  |   |                    |            |                 | ATK,                               | 3 menit  | Surat Pengukuhan Pokdarwis |      |  |
| 9   | Pengarsipan Dokumen   | selesai                               |  |   |                    |            |                 | ATK,                               | 3 menit  | Surat Pengukuhan Pokdarwis |      |  |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 038/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>DINAS PARIWISATA<br>H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | Bendahara Penerimaan SKPD  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas peraturan bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Parkir di Obyek Wisata dan Sarana Pariwisata di Obyek Wisata |
| 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut  |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Fasilitas di Obyek Wisata<br>2. SOP Pelayanan Tiket Masuk Objek Wisata   |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Tidak Akuratnya Pelaporan Pendapatan retribusi sektor pariwisata  |
| 2. Tidak ada pemasukan untuk pendapatan daerah   |

|  |
|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Miniman D III/ S1<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Memahami Administrasi  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. STS  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak   |
| 1. Pelaporan realisasi pendapatan menjadi akurat dan mewujudkan tata kelola pemerintahab yang Akuntabel  |
| 2. Adanya pemasukan PAD di sektor pariwisata dan meningkatnya kinerja Dinas Pariwisata dalam pencapaian suatu target disektor pendapatan yang telah ditentukan |

SOP BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                       |                      |                               |             |       | MUTU BAKU   |          |  | Ket. |
|-----|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------|-------|---|----------|--|------|
|     |   | Pemohon (Wajib Pajak/Retribusi) | Bendahara Penerimaan | Kasi Pajak / Retribusi Daerah | Kepala SKPD | KASDA | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                               | 4                    | 5                             | 6           | 7     | 8   | 9        | 10   | 11   |
|     |   | mulai                           |                      |                               |             |       |   |          |  |      |
| 1   | Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan retribusi Daerah (SKRD) yang sudah diterbitkan oleh Bidang Pendapatan dan sudah ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang bersangkutan beserta uang tunai atau alat pembayaran yang diperbolehkan (Cek/Giro). |                                 |                      |                               |             |       | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan alat pembayaran yang syah (Cek/Giro).   | 5 Menit  | Tanda terima berkas serta lembar cek list                          |      |
| 2   | Menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan retribusi Daerah (SKRD) yang sudah diterbitkan oleh Bidang Pendapatan dan sudah ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang bersangkutan beserta uang tunai atau alat pembayaran yang diperbolehkan (Cek/Giro).    |                                 |                      |                               |             |       | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan alat pembayaran yang syah.  | 10 Menit | Cek list berkas persetujuan diproses verifikasi.                   |      |
| 3   | Meindaklanjuti berkas yang diterima dengan meneliti / memverifikasi SKPD/SKRD dan atas sejumlah uang tunai atau alat pembayaran yang syah (Cek/Giro) dengan membuat Cek List Penerimaan berkas.   |                                 |                      |                               |             |       | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan alat pembayaran yang syah, kertas kerja, polpen, alat mesin hitung uang dan kalkulator. | 5 Menit  | Cek list penerimaan berkas telah diverifikasi.                     |      |
| 4   | Menyerahkan lembar ke- 1 SKPD/SKRD kepada Pemohon (wajib pajak/retribusi) yang sudah ditandatangani dan sudah dicantumkan nomor bukti penerimaan pada Aplikasi SIMDA Pendapatan.  |                                 |                      |                               |             |       | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).  | 2 Menit  | Tanda terima berkas.   |      |
| 5   | Menindaklanjuti cek list penerimaan berkas dengan membuat Surat Tanda Setoran (STS) dengan mengacu kepada SKPD/SKRD yang telah terbit.  |                                 |                      |                               |             |       | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan alat pembayaran yang syah. Komputer, kertas kerja, printer.                             | 10 menit | Draft Surat Tanda Setoran (STS).                                   |      |
| 6   | Menyerahkan Surat Tanda Setoran untuk ditanda tangani Kepala Dinas.   |                                 |                      |                               |             |       | Draf STS  | 5 menit  | Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas. |      |
| 7   | Melakukan Penyetoran uang tunai atau alat pembayaran yang syah atas penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan dalam 1 (satu) hari kerja yang bersangkutan.  |                                 |                      |                               |             |       | Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.  | 10 menit | Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah divalidasi KASDA.             |      |
| 8   | Menyerahkan lembar ke - 4 kepada Kepala Seksi Pajak atau Kepala Seksi Retribusi sebagai bahan arsip dan laporan akhir tahun.  |                                 |                      |                               |             |       | Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).  | 60 menit | Lembar ke - 4 SKPD / SKRD , dan bukti STS.                         |      |
|     |   | selesai                         |                      |                               |             |       |   |          |  |      |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PARIWISATA**

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 039/SOP/2022   |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022  |
| Disahkan oleh     | <p>Kepala Dinas Pariwisata<br/>Kabupaten Tanah Laut</p>  <p>Drs. H. M. Rafki Effendi, M.Si<br/>NIP. 19640214 198703 1 012</p> |
| Nama SOP          | Data Kunjungan Wisata  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 05 Tahun 2015)</li><li>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</li><li>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Data Kunjungan Wisata</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>  |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak optimalnya Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Data Kunjungan Wisatawan</li><li>2. Tidak Terhimpunnya Laporan dan Dokumen Data Kunjungan Wisatawan</li></ol>  |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Memahami tentang Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Data Kunjungan Wisatawan</li></ol>  |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Kendaraan operasional</li><li>4. Laporan Kunjungan Wisata dari Pengelola Wisata</li></ol>   |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlaksananya Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Data Kunjungan Wisatawan secara optimal</li><li>2. Terhimpunnya Laporan dan Dokumen Data Kunjungan Wisatawan</li></ol> |

SOP Data Kunjungan Wisata

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                 |   |                 |          |               |            |              | MOTO BAKU                                 |  |        | Ket. |
|-----|---|---------------------------|---|-----------------|----------|---------------|------------|--------------|---|--|--------|------|
|     |   | Pelaku/Tim Kreatif Dispar | Staf Pengelola Informasi Pariwisata/PTT | Sub Koordinator | Kasubbag | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                               | Waktu                                  | Output |      |
| 1   | 2   | 3                         |   | 4               | 5        | 6             | 7          | 8            | 9   | 10                                     | 11     | 12   |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari Objek Wisata yang ada di Kabupaten Tanah Laut   | mulai                     |   |                 |          |               |            |              |   |  |        |      |
| 2   | Mencelaah, Mengklasifikasi dan memilah informasi sesuai urgenitas dan updating  |                           |   |                 |          |               |            |              | Informasi                                 | 10 Menit                               |        |      |
|     | Mengevaluasi, Mengoreksi dan mendisposisikan Informasi yang akan di proses lebih lanjut   |                           |   |                 |          |               |            |              | Disposisi lisan/Tulisan                   | 10 menit                               |        |      |
| 3   | Mengelola dan melaksanakan disposisi Informasi Data Kunjungan Wisata dari Kepala Bidang untuk dibuatkan media informasi bersama Pengelola Informasi |                           |   |                 |          |               |            |              | Perintah lisan                            | 15 menit                               |        |      |
| 4   | Tim Kreatif membuat Media Informasi dan Data kunjungan sesuai hasil Disposisi Atasan  |                           |   |                 |          |               |            |              | permohonan lisan                          | 1 Jam (menyesuaikan durasi dan design) |        |      |
| 5   | Mengoreksi dan menkonsulkan hasil Data kunjungan wisata di group Tim Promosi Dinas Pariwisata   |                           |   |                 |          |               |            |              | Gorup WA Tim Promosi                      | 15 menit                               |        |      |
| 6   | Data kunjungan Wisata telah tersusun dalam bentuk Laporan Kunjungan wisata di Kabupaten Tanah Laut  | Selesai                   |   |                 |          |               |            |              | Media Promosi dan Informasi (Akun Sosmed) | 10 menit                               |        |      |





## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

### DINAS PARIWISATA

Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178  
Kode Pos 70814 Pelaihari

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 040/SOP/2022  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 10 Januari 2022   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata<br>Kabupaten Tanah Laut<br><br>Dra. H. M. Rafiki Effendi, M.Si<br>NIP. 19640214 198703 1 012 |
| Nama SOP          | SOP Informasi dan Promosi Pariwisata  |

|  |
|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 05 Tahun 2015)<br><br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut<br><br>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021. |
| <b>Keterkaitan</b>   |
| 1. SOP Informasi dan Promosi Pariwisata  |
| <b>Peringatan</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak<br>1. Tidak optimalnya Informasi Pariwisata<br><br>2. Tidak tersampainya Informasi Pariwisata   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Minimal SLTA<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Memahami tentang Prosedur Informasi Pariwisata<br>4. Memahami tentang Pelayanan Informasi Pariwisata |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| 1. Perangkat Komputer<br>2. ATK<br>3. Kendaraan operasional<br>4. Alat dukung (kamera, drone, dll)  |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
| Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak<br>1. Terhimpunnya Informasi Pariwisata<br>2. Tersampainya Informasi Pariwisata                            |

SOP Informasi Dan Promosi Pariwisata

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                 |   |                 |          |               |            |              | MUTU BAKU                                 |  |        | Ket. |
|-----|---|---------------------------|---|-----------------|----------|---------------|------------|--------------|---|--|--------|------|
|     |   | Pelaku/Tim Kreatif Dispar | Staf Pengelola Informasi Pariwisata/PTT | Sub Koordinator | Kasubbag | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                               | Waktu                                  | Output |      |
| 1   | 2   | 3                         |   | 4               | 5        | 6             | 7          | 8            | 9   | 10                                     | 11     | 12   |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari berbagai sumber dan membuat media informasi terkait kepariwisataan  | mulai                     |   |                 |          |               |            |              |   |  |        |      |
| 2   | Menelaah, Mengklasifikasi dan memilah informasi sesuai urgents dan updating   |                           |   |                 |          |               |            |              | Informasi                                 | 10 Menit                               |        |      |
|     | Mengevaluasi, Mengoreksi dan mendisposisikan Informasi yang akan di proses lebih lanjut   |                           |   |                 |          |               |            |              | Disposisi lisan/Tulisan                   | 10 menit                               |        |      |
| 3   | Mengelola dan melaksanakan disposisi Informasi Kepariwisata dari Kepala Bidang untuk dibuatkan media informasi dan promosi bersama Pengelola Informasi              |                           |   |                 |          |               |            |              | Perintah lisan                            | 15 menit                               |        |      |
| 4   | Tim Kreatif membuat Media Informasi dan Promosi sesuai hasil Disposisi Atasan   |                           |   |                 |          |               |            |              | permohonan lisan                          | 1 Jam (menyesuaikan durasi dan design) |        |      |
| 5   | Mengoreksi dan menkonsulkan hasil pembuatan Media Informasi dan Promosi di group Tim Promosi Dinas Pariwisata   |                           |   |                 |          |               |            |              | Grup WA Tim Promosi                       | 15 menit                               |        |      |
| 6   | Mengunggah Media Informasi dan Promosi yang sudah disetujui oleh Tim Promosi ke Media Sosial yang dimiliki Dinas Pariwisata (IG, YouTube, Website dan Media Promosi |                           |   |                 |          |               |            |              | Media Promosi dan Informasi (Akun Sosmed) | 10 menit                               |        |      |

