



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 Kepariwisata	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	<div> Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</div>
Nama SOP	Penyusun Penetapan Kinerja





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 Penyusun Penetapan Kinerja 2. SOP Subbag Perencanaan dan Keuangan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak terlaksananya Tapkin sebagai pedoman SKPD untuk melaksanakan Program dan Kegiatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan Keuangan
Pencatatan & Pendataan
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	Sekretari s	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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Penyusun RKT

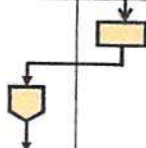





Dasar Hukum
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut
2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja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

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




SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretari s	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.						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						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 ditanda tangani 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.	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	004/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut</p>  <p style="text-align: right;">H. M. Rafli Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</p> 
	Nama SOP	Penyusun Renja

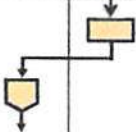





Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tanggal 13 Desember 2021.
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusun Renja 2. SOP Perencanaan dan Keuangan
Peringatan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terlaksananya Pembuatan Renja SKPD

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan
Pencatatan & Pendataan
<p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya Pembuatan Renja SKPD

SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretari s	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 drat surat pengantar.	
12	Renja SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							Draft Final Renja dan drat 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	Mengoopy 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	<div><p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214/198703 1 012</p></div>
Nama SOP	Penyusun Indikator Kinerja

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 Penyusunan Indikator Kinerja Utama
2. SOP Perencanaan dan Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak Terlaksananya Pedoman untuk Pengukuran Kinerja SKPD sesuai dengan Tufoksi SKPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman DIII
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan Keuangan

Pencatatan & Pendataan

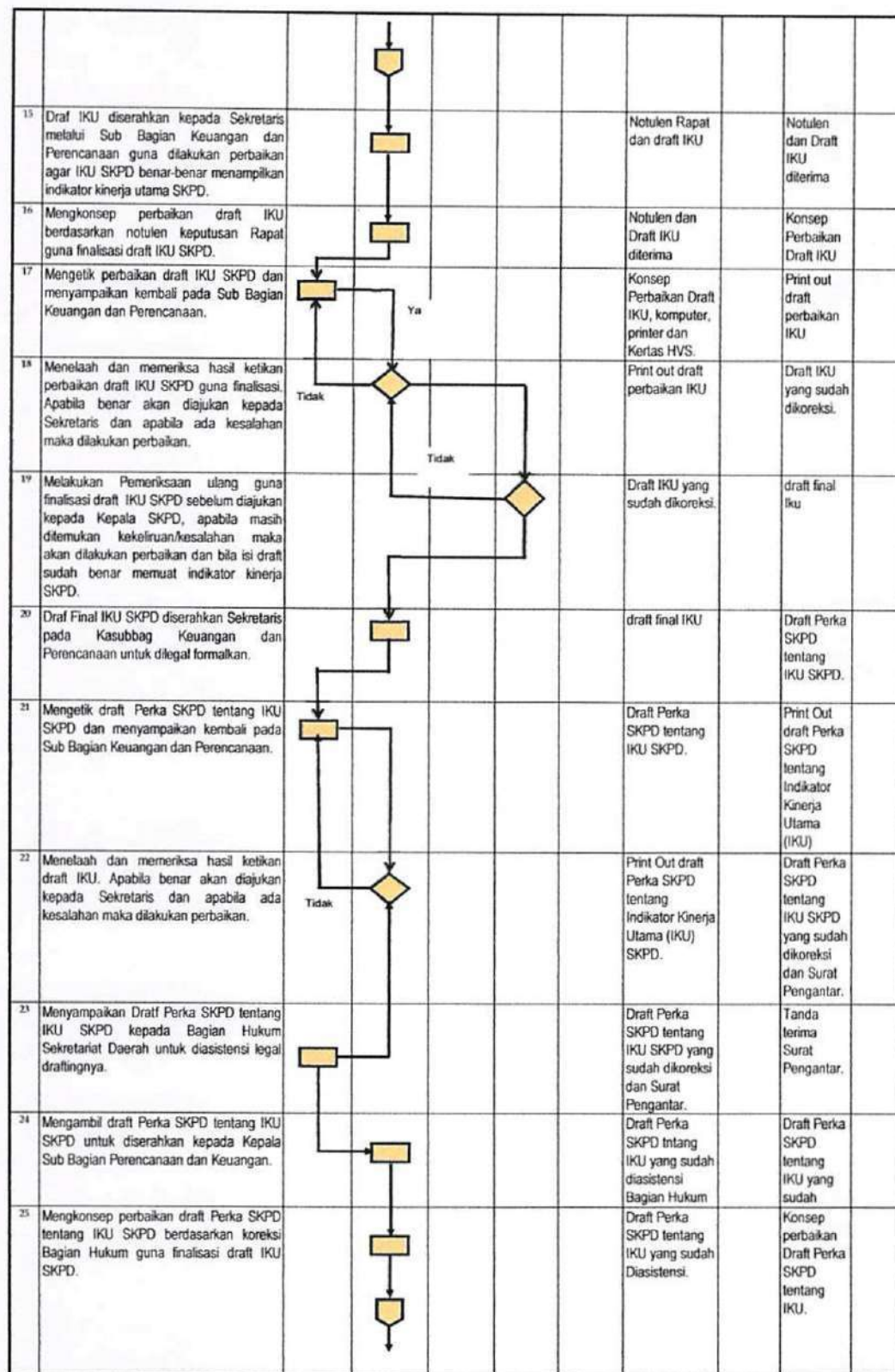
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

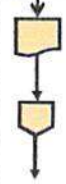


1. Terlaksananya Pedoman untuk Pengukuran Kinerja SKPD sesuai dengan Tufoksi SKPD

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	





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	<div><div><p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</p></div></div>
Nama SOP	Penyusunan Renstra

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 Penyusun Renstra 2. SOP Perencanaan dan Keuangan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak terlaksananya pembuatan Renstra SKDP Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 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 pengantar.	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	
23	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


Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Tanah Laut
DINAS PARIWISATA
Drs. H. M. Rafli Effendi, M.Si
NIP. 196403141987031012

Nama SOP

Penyusun Laporan Tahunan

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 Penyusun Laporan Tahunan
2. SOP Perencanaan dan Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak terlaksananya Laporan realisasi anggaran dan fisik yang telah dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman DIII
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

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 Sekretariat.						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	Menggandakan 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.	



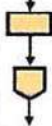





 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p align="center">DINAS PARIWISATA</p> <p align="center">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	007/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p align="center">Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si HP. 19640214 198703 1 012</p>
Nama SOP		Penyusunan Laporan Semesteran

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Miniman DIII Menguasai Komputer Menguasai Perencanaan dan Keuangan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Semesteran SOP Perencanaan dan Keuangan 	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer ATK Buku / Pedoman / Peraturan Perundang - undangan tentang Perencanaan dan Keuangan
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak <ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya Laporan Semesteran 	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak <ol style="list-style-type: none"> 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
			mulai							
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 Semester dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Semester, Komputer, printer, pulpen	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 Salinan 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 Kasubag 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

Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Tanah Laut
DINAS PARIWISATA
Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si
NIP. 19640214198703 1 012

Nama SOP

Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM

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 Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM
2. SOP Perencanaan dan Keuangan

Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Tidak terlaksananya Verifikasi Pengajuan SPP-SPM

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman DIII
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan












Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK

Pencatatan & Pendataan

- Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak
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
											
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.							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.							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.							SPJ Verifikasi.	10 menit	SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.	
5	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.	
6	SPJ ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah SPJ.							SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	2 menit	SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	
8	SPJ yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.							SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPJ dan Surat Pengantar.	
9	SPJ disampaikan kepada DPPKA.							SPJ dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.	





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


Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Tanah Laut
DINAS PARIWISATA
Drs. H. M. Rafik/ Effendi, M.Si
NIP. 19640214 198703 1 012

Nama SOP

Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM

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 Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM
2. SOP Perencanaan dan Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Tidak terlaksananya Pengajuan SPP-SPM

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman DIII
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak
1. Terlaksananya Pengajuan SPP-SPM

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Staf Keuangan dan Perencanaan	Bendahara	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Subbag 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	 Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiqi Effendi, M.Si NIP. 196402141987031012
Nama SOP	Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

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.	Kualifikasi Pelaksana 1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Perencanaan dan Keuangan
Keterkaitan 1. SOP Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. SOP Perencanaan dan Keuangan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak terlaksananya Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 1. Terlaksananya Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang-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 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 keuangan 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.						print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah	
10	Dilakukan penelaahan 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						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.	



21	Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Fisk dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.
22	Laporan Fisk dan Keuangan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisk dan Keuangan siap dicetak
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Fisk dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Fisk dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Fisk dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan Laporan Fisk dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisk dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Fisk dan Keuangan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat
26	Laporan Fisk dan Keuangan SKPD disampaikan kepada DPPKA.						Laporan Fisk dan Keuangan SKPD 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	011/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut DINAS PARIWISATA Drs. H. M. Rafli Effendi, M.Si NIP. 19640224 198703 1 012
Nama SOP	Penyusun laporan Triwulan

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.	Kualifikasi Pelaksana 1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer
Keterkaitan 1. SOP Penyusun laporan Triwulan 2. SOP Perencanaan dan Keuangan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak terlaksananya laporan Triwulan	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 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.						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.						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 SKPD dan Surat Pengantar 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 SKPD 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 SKPD dan Surat Pengantar yang telah disatukan dan disampaikan ke Kasubbag Keuangan dan Perencanaan.	
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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut DINAS PARIWISATA Drs. H. M. Rafli Effendi, M.Si NIP. 196402141987031012
Nama SOP	Pengurus Kenaikan Pangkat Pilihan

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.	Kualifikasi Pelaksana 1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer 3. Berpengetahuan masalah Kepegawaian dan Kenaikan Pangkat Pegawai 4. Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan masalah Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Usul Kenaikan Pangkat Pilihan 2. SOP Kepegawaian	Peralatan/ Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Penjagaan 4. Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan masalah kepegawaian
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Terbengkalainya Kenaikan Pangkat Pegawai 2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan kenaikan pangkat PNS	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 1. Tertibnya administrasi Kepegawaian 2. Terfasilitasinya hak Pegawai dalam pengurusan Kenaikan Pangkat.



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.						Pelikan 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 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 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.	
6	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.	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p align="center">DINAS PARIWISATA</p> <p align="center">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	013/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Dis: H. M. Rafik Effendi, M.Si NIP. 19640211 198703 1 012</p>
Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miniman DIII 2. Menguasai Komputer 3. Berpengetahuan masalah Kepegawaian 4. Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan Kepegawaian
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kepegawaian 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala 4. Buku - Buku Aturan dan Pedoman tentang Kenaikan Gaji Berkala
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbengkalainya Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala 2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan Kenaikan Gaji Berkala 	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya administrasi Kepegawaian 2. Terfasilitasinya hak Pegawai dalam pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

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
										
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						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.						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 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	Menggandakan 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	Memorisi 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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut  DINAS PARIWISATA Kab. Tanah Laut NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Pengadministrasi Surat Masuk

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah LautPeraturan 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.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Miniman SLTAMenguasai Komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pengadministrasi Surat MasukSOP Kepegawaian	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerATKBuku AgendaMap OutnerLemari Arsip
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none">Tidak tertibnya administrasi perkantoranSulitnya mencari data - data yang diperlukan	Pencatatan & Pendataan <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none">Tertibnya administrasi perkantoranMempermudah akses untuk mencari bahan data informasi yang

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BARU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
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	
										
















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	 Drs. H. M. Rafiky Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Pengadministrasi Surat Keluar

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.	Kualifikasi Pelaksana 1. Miniman SLTA 2. Menguasai Komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengadministrasi Surat Keluar 2. SOP Kepegawaian	Peralatan/ Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Map Outner 5. Lemari Arsip
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak tertibnya administrasi perkantoran 2. Sulitnya mencari data - data yang diperlukan	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 1. Tertibnya administrasi perkantoran 2. Mempermudah akses untuk mencari bahan data informasi yang

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
										
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 folder surat keluar	
8	Menyerahkan Naskah dinas kepada Unit Pengolah.						Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam folder surat keluar dinas.	5 menit	Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	
9	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/diampai.						Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	2 menit	Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendali.	
										



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	016/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut DINAS PARIWISATA Drs. H. M. Rafiqi Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler	

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.	Kualifikasi Pelaksana 1. Miniman SLTA / DIII 2. Menguasai Komputer 3. Berpengetahuan masalah Kepegawaian dan Kenaikan Pangkat Pegawai.
Keterkaitan 1. SOP Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. SOP Kepegawaian	Peralatan/ Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 4. Buku - Buku Peraturan Perundang - Undangan masalah Kepegawaian
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Terbengkalainya Kenaikan Pangkat Pegawai 2. Tidak tertibnya proses administrasi penyusunan kenaikan pangkat PNS	Pencatatan & Pendataan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 1. Tertinya administrasi Kepegawaian 2. Terasilinasinya hak pegawai dalam pengurusan Kenaikan pangkat

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

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	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	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
10	Mengelik 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 ditandatangani, 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.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
17	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 stempel.	
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler..					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi 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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Penyusun IKM


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 Penyusunan IKM
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Tidak terukurnya Penyelenggaraan Publik
2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan Pelayanan Publik

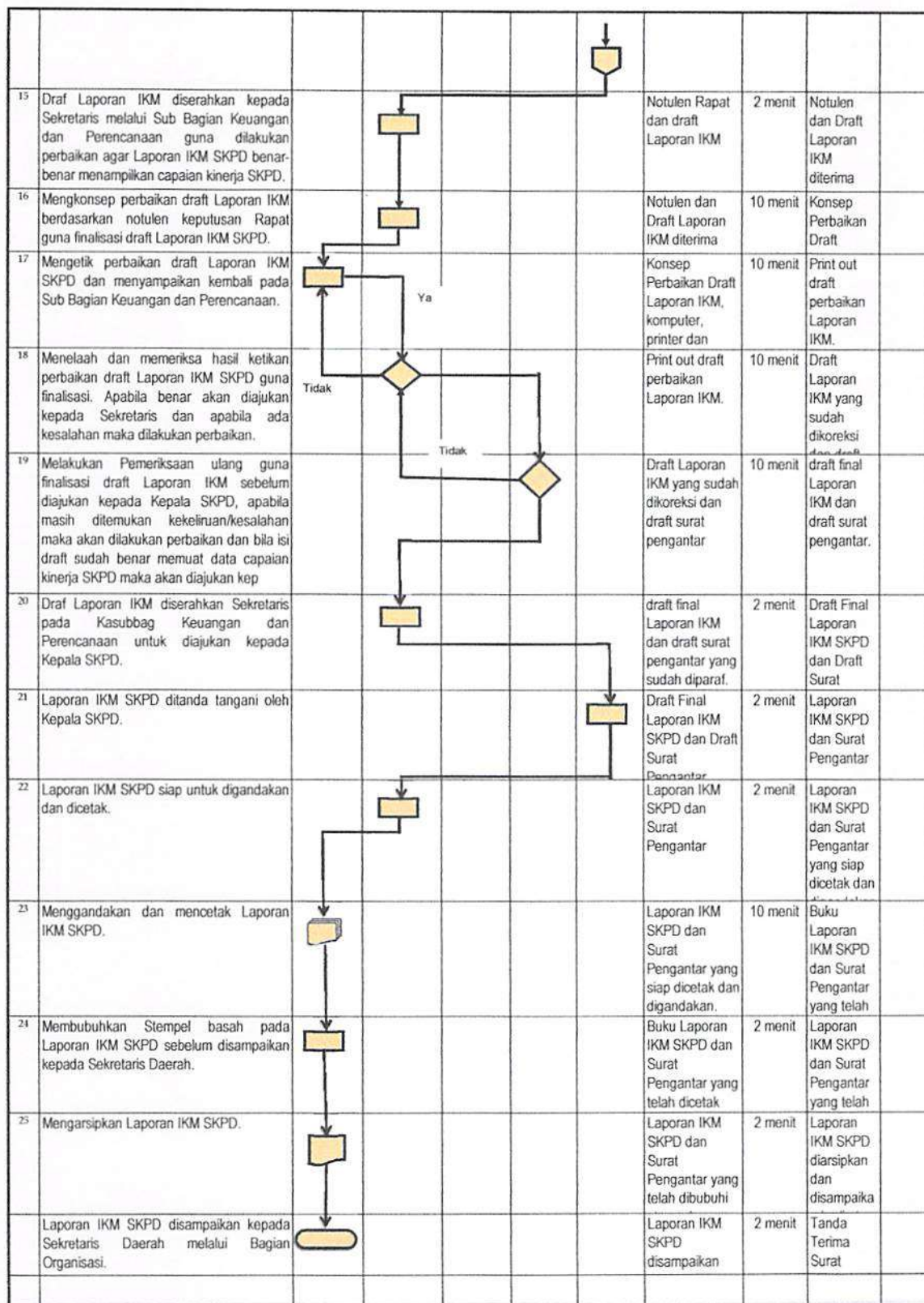
Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman SLTA
2. Menguasai Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer
2. ATK
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak
1. Tertibnya Pelaporan Kinerja Pelayanan publik
2. Terbangunnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik

SOP PENYUSUNAN LAPORAN IKM

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	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						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						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

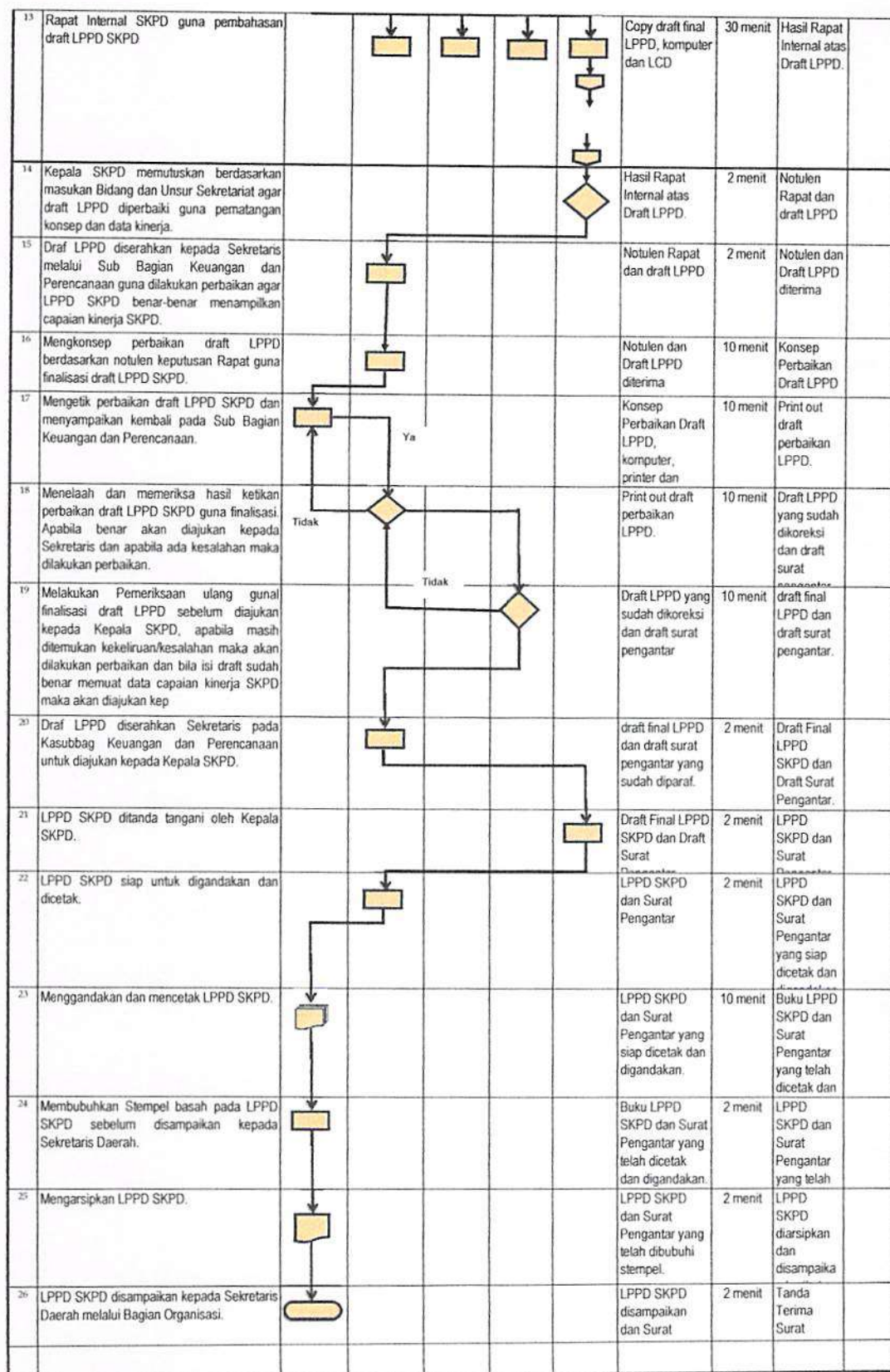
Nomor SOP	018/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	<div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div> <div>Kepala Dinas Pariwisata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

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah LautPeraturan 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.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Miniman D IIIMenguasai Komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan LPPD	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerATK
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none">Tidak terlaksananya Penyusunan LPPD	Pencatatan & Pendataan <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none">Tertibnya penyusunan LPPD

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.						print out draft awal LPPD	10 menit	Draft LPPD yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian 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.						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	




















 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	019/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</p>
	Nama SOP	Penyusunan LKPJ

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Miniman D III Menguasai Komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan LKPJ Bupati Tanah Laut 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer ATK Peraturan Perundang - Undangan tentang Perencanaan dan Keuangan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak tertibnya Pelaporan pertanggung jawaban Bupati Tanah Laut Kurangnya kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah 	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> Tertibnya pelaporan pertanggung jawaban kepala daerah Meningkatkan Kepercayaan publik terhadap pemerintah

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
			mulai							
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	
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 kepada						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

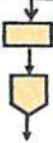
Nomor SOP	020/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafli Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</div>
Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah LautPeraturan 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.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Miniman D IIIMenguasai Komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA SKPD	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerATKPedoman Penyusunan RKA
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none">Lemahnya penyusunan anggaran dinasTidak tertatanya program kerja dinas	Pencatatan & Pendataan <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none">Tertibnya dan tertatanya usulan kegiatanMeningkatkan 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 penelitian 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	
----	--	--	---	--	--	--	-----------------------------	---------	--------------------------------	--



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	021/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Des. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</p>
Nama SOP	Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 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 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
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun
Peringatan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak tertibnya administrasi kepegawaian Lemahnya Pendataan pegawai yang memasuki purna tugas

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

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN Pensiun

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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 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 benar akan 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 Kepegawaian 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 ditanda tangani 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	Menggandakan 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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 196402141987031012
Nama SOP	Surat Permohonan Cuti

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 Permohonan Cuti

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian
2. Lemahnya Pendataan pegawai permohonan Cuti

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman SLTA
2. Menguasai Komputer
3. Mengerti dan memahami Perundang - Undangan / Peraturan - Peraturan

Peralatan/ Perlengkapan

















1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Peraturan - Peraturan / Buku - Buku Pedoman tentang Cuti PNS
4. Buku Penjagaan Cuti

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

1. Tertibnya administrasi Kepegawaian
2. Mempermudah proses administrasi permohonan Cuti

SOP SURAT PERMOHONAN CUTI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.
		PNS Pemohon	Staf Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	Kasi /Kasubbid	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
1	Mengajukan permohonan 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 Permohonan Cuti PNS.								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.								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.								draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani	
9	Menandatangani draft Surat Permohonan Cuti								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.								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.								draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.	2 menit	Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	
12	Menggandakan Surat Permohonan Cuti PNS.								Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS.	
13	Menyerahkan salinan Surat Permohonan Cuti PNS kepada 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	<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</div><div>DINAS PARIWISATA</div><div>★</div></div><div>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</div></div>
Nama SOP	Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural

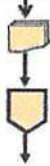



Dasar Hukum
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut
2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja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

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mengerti dan memahami Perundang - Undangan / Peraturan - Peraturan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Peraturan - Peraturan / Buku - Buku Pedoman tentang Cuti PNS 4. Buku Penjagaan Cuti
Pencatatan & Pendataan
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
		mulai									
1	Mengajukan surat permohonan usulan cuti							Surat Permohonan Cuti	2 ment	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	Menggendakan 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	Mendokumen ntasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan	
16	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut 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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafky Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Usulan Cuti PNS Struktural

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 Cuti PNS Struktural

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak tertibnya administrasi struktural
2. mempersulit proses usulan cuti

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman SLTA
2. Menguasai Komputer
3. Mengerti dan memahami Perundang - Undangan / Peraturan - Peraturan

Peralatan/ Perlengkapan

















1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Peraturan - Peraturan / Buku - Buku Pedoman tentang Cuti PNS
4. Buku Penjagaan Cuti

Pencatatan & Pendataan

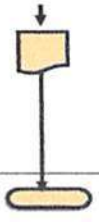

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

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
											
1	Mengajukan surat permohonan 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	Mengetik Surat Pengantar Usulan Cuti PNS.							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.							print out Surat Pengantar.	2 menit	draft Surat Pengantar.	
7	Menerima draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.							draft Surat Pengantar.	2 menit	draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	
8	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.							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.							Draft Surat Pengantar telah diparaf.	2 menit	Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
10	Penandatanganan Surat Pengantar.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan	2 menit	Surat Pengantar.	
11	Surat Pengantar yang telah ditandatangani.							Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap di beri nomor.	
12	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Bkd.							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 Kabupaten Tanah Laut  Dr. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 196402141987031012
Nama SOP	Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala

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 Pengurusan Kenaikan Gaji
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak tertibnya administrasi Kepegawaian 2. Mempersulit Pengurusan Kenaikan gaji berkala

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman SLTA 2. Menguasai Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK
Pencatatan & Pendataan
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 Gaji Berkala.	
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.						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.						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 Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat

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 Penjagaan Kenaikan Pangkat

Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Tidak tertibnya administrasi Kepegawaian
 2. Lemahnya pendataan pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman SLTA
2. Menguasai Komputer
3. Megerti dan memahami peraturan - Peraturan Kepegawaian / Kenaikan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat
4. Buku - Buku Undang - Undang dan Peraturan Pemerintah yang mengatur masalah Kepegawaian dan Kepangkatan

Pencatatan & Pendataan

- Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak
1. Tertibnya administrasi kepegawaian
 2. Mempermudah proses usulan kenaikan pangkat

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.						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.						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 diaraf.	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	Menggandakan 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	<div>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut  Dis. H. M. Rafki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012</div>
Nama SOP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

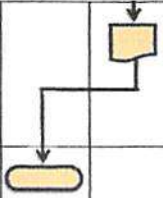

Dasar Hukum
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Perubahan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut
2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor : 114 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja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

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman D III/ S1 2. Menguasai Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK
Pencatatan & Pendataan
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			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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 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	



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	







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Datu Insad Komplek Perkantoran Pelaihari Telp/Fax. (0512)-21178 Kode Pos 70814 Pelaihari</p>	Nomor SOP	028/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut   Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214198703 1 012
	Nama SOP	Pelayan Tiket Masuk Pengunjung Objek Wisata

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 Pelayanan Retribusi Tiket Masuk Objek Wisata 2. SOP Seksi Pengembangan dan Peningkatan OW
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Target Pendapatan Asli Daerah (PAD) tidak tercapai 2. Jumlah Pengunjung Objek Wisata tidak terdata

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal SLTA / sederajat 2. Mengetahui manajemen penjualan 3. Mengetahui tata cara akuntansi / pembukuan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Karcis / Tiket masuk museum 2. ATK
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 1. Target Pendapatan Asli Daerah (PAD) tercapai 2. Jumlah Pengunjung terdata 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 Kabupaten Tanah Laut  Dinas Pariwisata Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Rekomendasi Izin Usaha dan Jasa

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 usaha dan jasa kepariwisataan
Peringatan
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

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK
Pencatatan & Pendataan
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				Ket.
		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							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 Kabupaten Tanah Laut  Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si 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	terdekoranya stand pameran	
6	Pelaksanaan event Pameran					Peserta Pameran, Panitia Penyelenggara, undangan, hiburan, penjaga stand, pengunjung,	5 hari	Tenikutinya 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 Kabupaten Tanah Laut  Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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 Pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Tidak Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif

Kualifikasi Pelaksana

1. Miniman D III/ S1
2. Menguasai Komputer

Peralatan/ Perlengkapan










































1. Perangkat Komputer
2. ATK

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

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 Kabupaten Tanah Laut  Drs. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012 
Nama SOP	Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Warung Wisata/Café

Dasar Hukum
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
Keterkaitan
1. SOP Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Fasilitas di Obyek Wisata
Peringatan
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

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman D III/ S1
2. Menguasai Komputer
3. Memahami Administrasi
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Berkas Pemohon
4. Materai
Pencatatan & Pendataan
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	
		mulai										
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 Kabupaten Tanah Laut  Drs. W. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

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 Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 4 SOP Penyusunan Lakip
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Kegiatan Pelporan Menjuadi Terhambat

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman D III/ S1 2. Menguasai Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Renstra & Renja 4. Laporan Realisasi Anggaran
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 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 Kabupaten Tanah Laut  Drs. M. Rafiki Effendi, M.Si 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 Kepariwisata (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	Staf/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.											
2	Kasi Ekonomi Kreatif melaporkan kepada Kabid Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif untuk dilakukan penilaian kelayakan terhadap pelaku ekonomi kreatif								Informasi	10 Menit		
3	Kasi Ekonomi Kreatif memerintahkan kepada Analis data dan informasi untuk menyusun jadwal pendataan terhadap pelaku ekonomi kreatif.								Laporan lisan	10 menit		
4	Analisis Data dan Informasi koordinasi dengan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk peminjaman kendaraan operasional.								Perintah lisan	15 menit		
5	Kasi Ekonomi Kreatif memerintahkan staf PTT untuk menyiapkan SPT dan SPPD untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah.								permohonan lisan	5 menit		
	SPT dan SPPD terbit								perintah lisan	5 menit		
6	Seksi Ekonomi Kreatif melakukan pendataan dan identifikasi terhadap Pelaku Ekonomi Kreatif sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.								Dokumen	10 menit		
7	Analisis data dan informasi merekap data pelaku ekonomi kreatif yang sudah diidentifikasi dan melaporkan kepada kasi ekonomi kreatif								Form data, identitas pelaku	8 Jam	data	
8	Kasi Ekonomi Kreatif melaporkan hasil identifikasi dan laporan perjalanan dinas kepada Kabid Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif.								data pelaku	10 menit	data	
9	Kabid Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif memerintahkan Kasi Ekonomi Kreatif untuk membuat Data Base Pelaku Ekonomi Kreatif.								Laporan lisan	10 menit		
10	Kasi Ekonomi Kreatif memerintahkan kepada Analis data dan informasi dan staf PTT untuk meinput data base pelaku ekonomi kreatif.								Perintah lisan	5 Menit		
11	Data pelaku ekonomi kreatif siap untuk disajikan / ditampilkan.								Perintah lisan	10 Menit	database	
									Dokumen	5 menit	Data base	





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 Kabupaten Tanah Laut  Drs. W. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Pembangunan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
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. SOP Perencanaan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Akan melanggar Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan peraturan perubahan lainnya
2. Pembangunan sarana dan Prasarana Wisata akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Sarjana/S1
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui teknis pelaksanaan pekerjaan fisik
4. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK

Pencatatan & Pendataan






Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak

1. Pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
2. Terlaksananya pembangunan sarana dan Prasarana wisata
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 Kabupaten Tanah Laut  H. M. Rafki Effendi, M.Si NIP. 196402141987031012
Nama SOP	Perencanaan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata

Dasar Hukum
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
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. SOP Pembangunan Sarana dan Prasarana Destinasi Wisata
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Akan melanggar Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan peraturan perubahan lainnya
2. Pembangunan sarana dan Prasarana Wisata akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal Sarjana/S1
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui teknis pelaksanaan pekerjaan fisik
4. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer
2. ATK
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak
1. Pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
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
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan			mulai		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					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					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								





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	 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut Drs. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Surat Pengukuhan Pokdarwis

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (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. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Pengukuhan Pokdarwis

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak

1. Kelompok Sadar Wisata Tidak Akan terbentuk
- 2 Pengembangan Objek wisata akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Sarjana/S1
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui teknis pelaksanaan pekerjaan fisik
4. Mengetahui proses pengadaan barang/jasa

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK

Pencatatan & Pendataan

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.
		Pengadminis trasi Umum sekretariat	pengelola informasi kepariwisataan	Kasi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata	Kabid Destinasi	Sekretaris	Kepala 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 Poldarwis 4. keterangan domisili poldarwis 5. Berita Acara pembentukan Poldarwis 6. AD/RT Kelompok Sadar Wisata 7. Rencana pengembangan objek wisata	mulai						ATK,	10 menit	1 Naskah	
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 Poldarwis							ATK,	10 menit	Surat Pengukuhan Poldarwis	
7	Penomoran dan pencatatan							ATK,	3 menit	Surat Pengukuhan Poldarwis	
8	Penyerahan Surat Pengukuhan Poldarwis							ATK,	3 menit	Surat Pengukuhan Poldarwis	
9	Pengarsipan Dokumen	selesai						ATK,	3 menit	Surat Pengukuhan Poldarwis	





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 Kabupaten Tanah Laut  DINAS PARIWISATA H. M. Rafki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	Bendahara Penerimaan SKPD

Dasar Hukum
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
Keterkaitan
1. SOP Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Fasilitas di Obyek Wisata 2. SOP Pelayanan Tiket Masuk Objek Wisata
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak 1. Tidak Akuratnya Pelaporan Pendapatan retribusi sektor pariwisata 2. Tidak ada pemasukan untuk pendapatan daerah

Kualifikasi Pelaksana
1. Miniman D III/ S1 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Administrasi
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. STS
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak 1. Pelaporan realisasi pendapatan menjadi akurat dan mewujudkan tata kelola pemerintah 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.	





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PARIWISATA

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

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

Dasar Hukum
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (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. SOP Data Kunjungan Wisata
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Tidak optimalnya Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Data Kunjungan Wisatawan
2 Tidak Terhimpunnya Laporan dan Dokumen Data Kunjungan Wisatawan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal SLTA
2. Menguasai Komputer
3. Memahami tentang Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Data Kunjungan Wisatawan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Kendaraan operasional
4. Laporan Kunjungan Wisata dari Pengelola Wisata
Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak
1. Terlaksananya Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Data Kunjungan Wisatawan secara optimal
2. Terhimpunnya Laporan dan Dokumen Data Kunjungan Wisatawan

SOP Data Kunjungan Wisata

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 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 mengkonsulkan 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 Kabupaten Tanah Laut  Dra. H. M. Rafiki Effendi, M.Si NIP. 19640214 198703 1 012
Nama SOP	SOP Informasi dan Promosi Pariwisata

Dasar Hukum
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (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. SOP Informasi dan Promosi Pariwisata
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak
1. Tidak optimalnya Informasi Pariwisata
2. Tidak tersampainya Informasi Pariwisata

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

