

**SOP**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**2023**

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA SEMARANG**



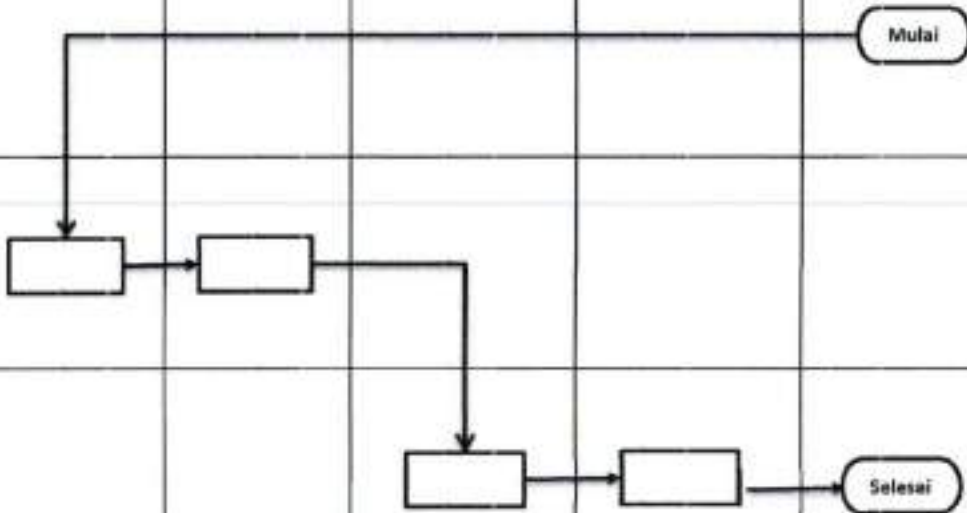


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/01/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  M. ARSO M. ZEPPA M. DEBHO, S.Sos, M.Si NIP. 19620512 1996031 002
Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi serta mengajukan ke pimpinan					Mulai	Surat	15 menit	Surat	surat dari Instansi Pemerintahan, Lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
2	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi	□	□				surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	lembar disposisi diberi tanggal dan nomor penerimaan surat.
3	Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi			□	□	Selesai	surat dan lembar disposisi.	15 menit	Surat	JFU Sekretariat


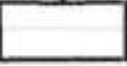
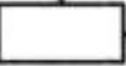
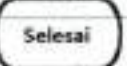




**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/02/2023
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. W. W. POESPO OJODHO, S.Sos, M.Si NIP. 196303121996031002
Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

### Prosedur Pengelolaan Surat Keluar




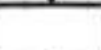


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat						Surat	5 menit	Surat	
2	Memberi nomor dan tanggal surat keluar						Surat, buku agenda	5 menit	Surat	
3	Menelaah surat keluar					Surat	15 menit	Surat		
4	Mendistribusikan surat keluar sesuai disposisi Pimpinan						Surat dan buku ekspedisi	60 menit	Surat	

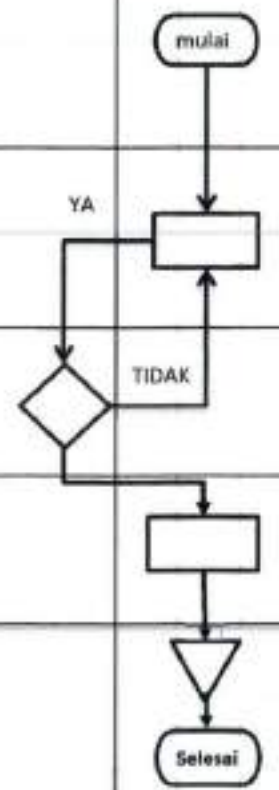


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/03/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  M. HANIK WIDARSO, PGSPG, OEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 001
Nama SOP	Pengelola Dokumen Kepegawaian
DASAR HUKUM	Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;</li><li>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan</li><li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas.</li><li>4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li><li>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li><li>6. Mampu menjaga kerahasiaan</li><li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
KETERKAITAN	PEALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer;</li><li>2. Jaringan Internet; dan</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</li><li>4. Telepon</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya</li><li>2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Pendataan</li><li>2. Tanda Terima</li><li>3. Kuitansi</li><li>4. Label Pengajuan</li><li>5. Surat Keterangan hasil Pengujian</li></ol>

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat / dokumen kepegawaian ( spt SK KP, KGB, Ijin Belajar, Kartu TASPEN, dll.)						Surat	5 menit	Surat	
2	Mencatat nomor, tanggal dan jenis surat / dokumen kepegawaian pada buku perijaksanaan,						Surat, buku agenda	10 menit	Surat	
3	Meneliti surat / dokumen kepegawaian						Surat	10 menit	Surat	
4	Menggandakan serta mendistribusikan surat / dokumen kepegawaian						Surat, Mesin Foto copy	30 menit	Surat	
5	Menyimpan arsip surat / dokumen kepegawaian sesuai ketentuan					 	Surat, Buku Arsip, Komputer	10 menit	Surat	



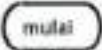






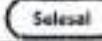


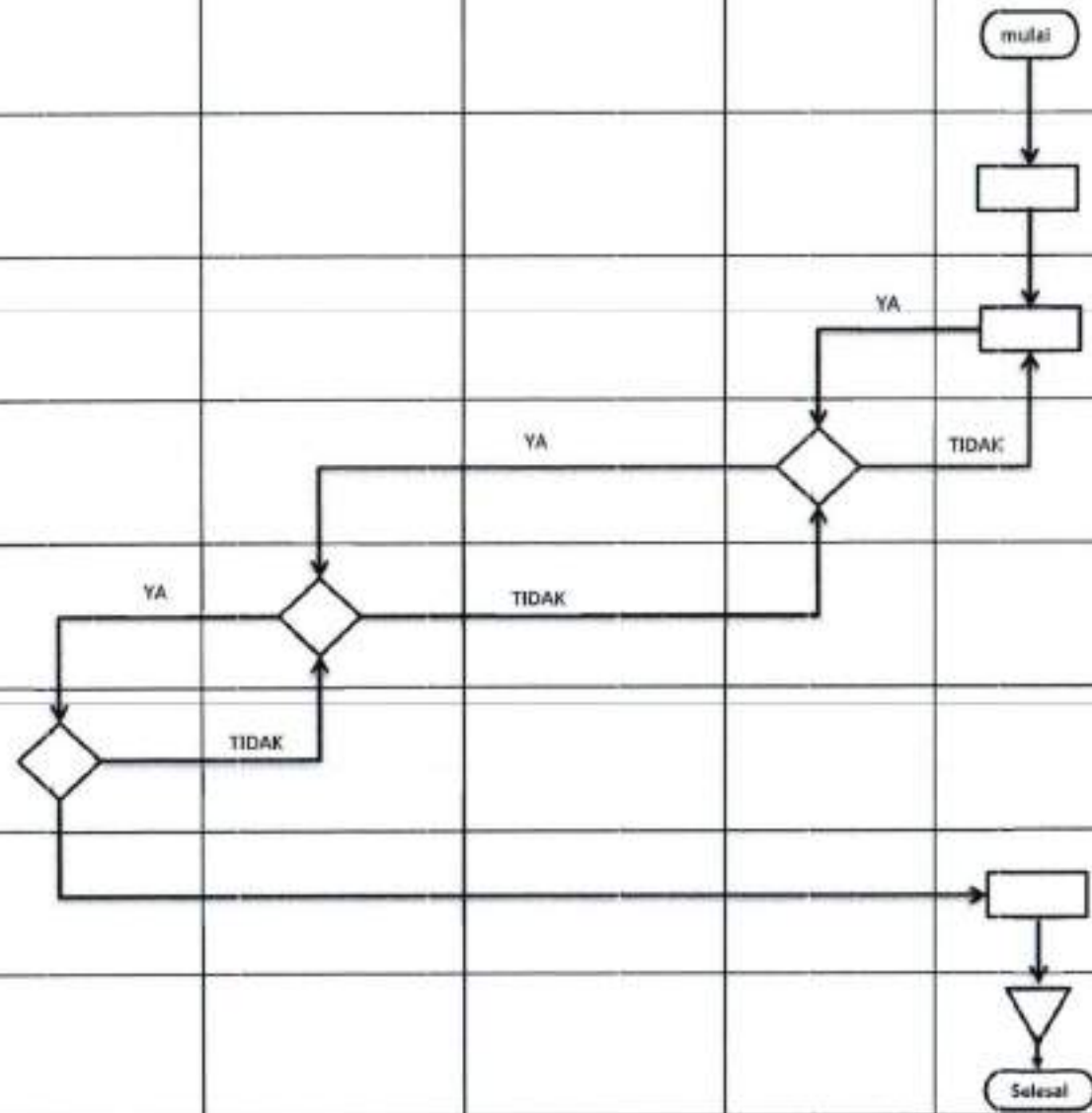
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/04/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana						Surat, Komputer	120 menit	Surat	
2	Menyusun data usulan sarana dan prasarana serta RAB nya						Surat, Komputer	30 menit	Surat	
3	Mengajukan surat usulan kebutuhan sarpras ke pimpinan						Surat	5 menit	Surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat usulan kebutuhan sarpras						Surat	15 menit	Surat	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan kebutuhan sarpras						Surat	15 menit	Surat	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan kebutuhan sarpras						Surat	10 menit	Surat	
7	Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasana						Dokumen	120 menit	kegiatan	
8	Pengarsipan Dokumen						Surat, Buku Arsip, Komputer	15 menit	Dok.	



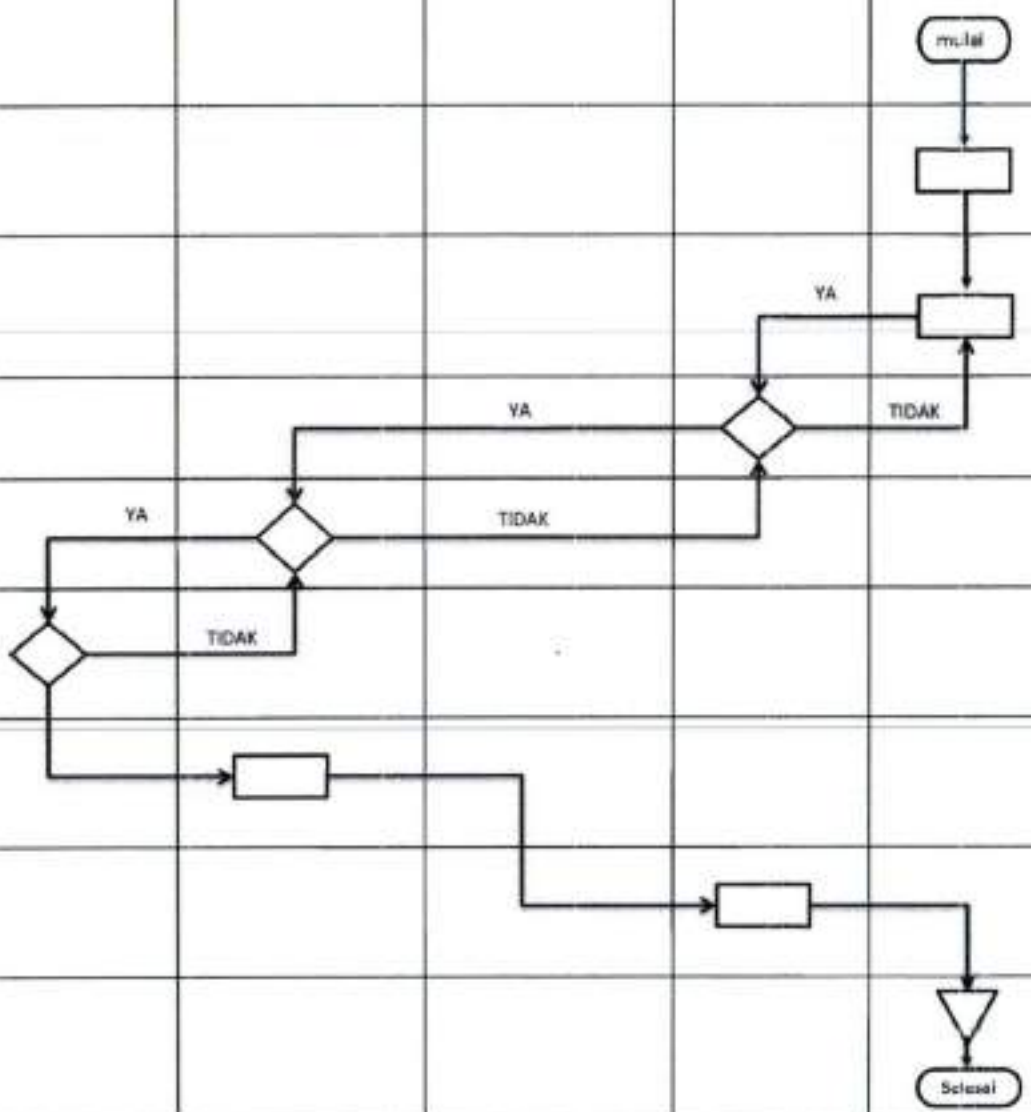


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/05/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana					mulai	Surat	10 menit	Surat	
2	Melakukan pengecekan kerusakan sarana dan prasarana						Buku, ATK	120 menit	kegiatan	
3	Membuat laporan rencana perbaikan sarana dan prasarana dan RAB nya serta mengajukan ke pimpinan						Surat, Komputer	60 menit	Surat	
5	Memeriksa dan menaraf surat usulan Perbaikan sarpras						Surat	10 menit	Surat	
6	Memeriksa dan menaraf surat usulan Perbaikan sarpras						Surat	15 menit	Surat	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Perbaikan sarpras						Surat	15 menit	Surat	
8	Melaksanakan penunjukan pelaksanaan perbaikan sarpras						Surat	15 menit	Surat	
9	Melakukan pengecekan hasil perbaikan sarpras						Surat	60 menit	Surat	
10	Pengarsipan berkas						Surat, Buku Arsip, Komputer	15 menit	kegiatan	

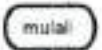
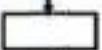


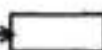

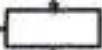

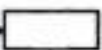







**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/06/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 196705121996031002
Nama SOP	Pengelolaan dan Pengadaan Barang
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

6. Pengelolaan dan Pengadaan Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta daftar kebutuhan barang ke masing masing Bidang						Surat	10 menit	Surat	
2	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris						Buku, ATK	120 menit	kegiatan	
3	Rapat internal						Buku, ATK	60 menit	kegiatan	
4	Mengajukan usulan kebutuhan barang inventaris ke pimpinan						Surat	10 menit	kegiatan	
5	Memeriksa dan memaraf usulan kebutuhan barang inventaris						Surat	15 menit	kegiatan	
6	Pengadaan barang						Dokumen	60 menit	kegiatan	
7	Serah terima barang hasil pengadaan						Dokumen	10 menit	kegiatan	
8	Pengarsipan Dokumen						Surat, Buku Arsip, Komputer	15 menit	Dok.	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/07/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WINA WIDYARSA POESPOERDHO, S.Sos, M.Si NIP. 196705121996031002
Nama SOP	Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, peserta rapat yang diundang dan penyelenggara rapat					mulai	Buku, ATK, Ruang Rapat	15 menit	Dokumen	
2	Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya (LCD, papan tulis, materi)						Buku, ATK, Ruang Rapat	15 menit	kegiatan	
3	Menyiapkan daftar hadir dan administrasi lainnya						Buku, ATK	15 menit	Dokumen	
4	Menyiapkan hidangan untuk pertemuan						Snak	30 menit	kegiatan	
5	Membuat notulen rapat/pertemuan					Selesai	Surat	60 menit	Surat	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/08/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WIKO WYAN SO POESPOJODHO, S.Sos, M.Si NIP. 19630512 199603 1 007
Nama SOP	Menyiapkan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



8. Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pagu anggaran					mulai	Surat	10 menit	Surat	
2	Membuat Konsep rencana kerja dan anggaran						Buku, ATK	300 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memaraf Konsep rencana kerja dan anggaran						Konsep Surat	300 menit	Surat	
4	Memeriksa dan memaraf Konsep rencana kerja dan anggaran						Konsep Surat	120 menit	Surat	
5	Mencetak Konsep rencana kerja dan anggaran						Komputer, Printer	30 menit	kegiatan	
6	Mengajukan Konsep rencana kerja dan anggaran ke pimpinan						Surat	10 menit	dokumen	
7	Memeriksa dan memaraf Konsep rencana kerja dan anggaran						Surat	60 menit	dokumen	
8	Memeriksa dan memaraf Konsep rencana kerja dan anggaran						Surat	60 menit	dokumen	
9	Memeriksa dan memaraf Konsep rencana kerja dan anggaran						Surat	60 menit	dokumen	
10	Mengentri data rencana kerja dan anggaran ke Simperda						Komputer	60 menit	kegiatan	
11	Mencetak rencana kerja dan anggaran serta mengajukan ke pimpinan						Komputer, Printer, dokumen	40 menit	kegiatan	
12	Memeriksa dan memaraf rencana kerja dan anggaran						Surat	20 menit	dokumen	
13	Memeriksa dan memaraf rencana kerja dan anggaran						Surat	10 menit	dokumen	
14	Memeriksa dan menandatangani rencana kerja dan anggaran						Surat	40 menit	dokumen	
15	Menyampaikan rencana kerja dan anggaran ke Sub.Bag. Perencanaan / Keuangan						Surat	10 menit	kegiatan	
16	Menata berkas arsip rencana kerja dan anggaran						Surat	30 menit	dokumen	
17	Menerima DPA untuk dilaksanakan					Selesai		10 menit	dokumen	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/09/2023
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WIKATOSHOESPOJEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 196701121996011002
Nama SOP	Kegiatan Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas.
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
6. Mampu menjaga kerahasiaan
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Jaringan Internet; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Telepon









**PERINGATAN**

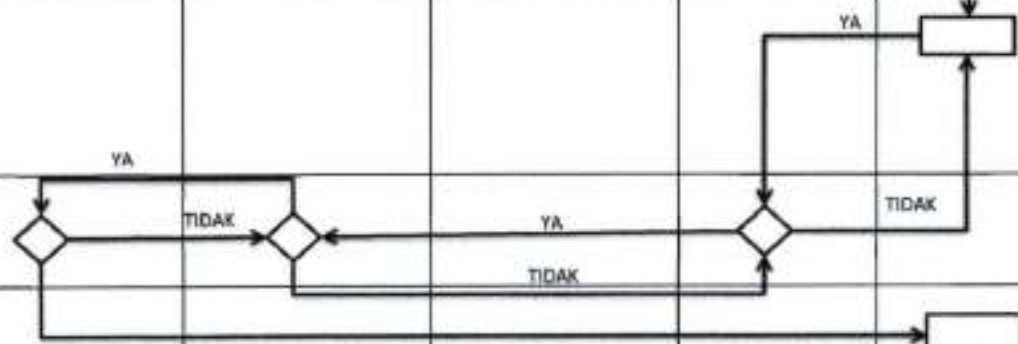
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas Pendataan
2. Tanda Terima
3. Kuitansi
4. Label Pengajuan
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

9. Kegiatan Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun surat tagihan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat	300 menit	Surat	
2	Meneliti surat tagihan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat, kalkulator	180 menit	kegiatan	
3	Merekap surat tagihan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat, Komputer	120 menit	dokumen	
4	Mengajukan permohonan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik ke pimpinan						Surat	10 menit	dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat permohonan						Surat	45 menit	kegiatan	
6	Melaksanakan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat	180 menit	kegiatan	
7	Membuat laperan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat	30 menit	Surat	
8	Menata berkas arsip pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk diarsipkan.						Surat	15 menit	kegiatan	



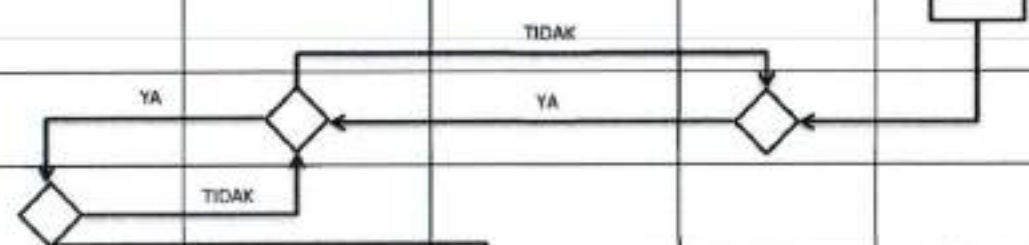


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/10/2023
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  ANG WYASSO BOERPEWEDONO, S.Sos., M.Si NIP. 196303121990331002
Nama SOP	Menyiapkan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

10. Menyiapkan kegiatan penyediaan alat tulis kantor

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana persediaan alat tulis kantor					mulai	Surat	60 menit	dokumen	
2	Melakukan survey harga alat tulis kantor						Buku, ATK	120 menit	kegiatan	
3	Membuat surat permohonan persediaan alat tulis kantor						Surat, Komputer	30 menit	dokumen	
4	Mengajukan permohonan kebutuhan alat tulis kantor ke pimpinan						Surat	10 menit	dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat permohonan						Surat	30 menit	kegiatan	
6	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan						Surat	15 menit	dokumen	
7	Melaksanakan pembelian alat tulis kantor						Surat	60 menit	kegiatan	
8	Melaksanakan pengecekan hasil pembelian alat tulis kantor						Surat	60 menit	kegiatan	
9	Membuat laporan hasil pembelian alat tulis kantor						Surat	30 menit	kegiatan	
10	Menata alat tulis kantor di tempat penyimpanan						Surat, Komputer	30 menit	dokumen	
11	Mendistribusikan alat tulis kantor ke masing masing bidang						Surat	60 menit	kegiatan	
12	Menata berkas arsip persediaan alat tulis kantor					Selesai	Surat	15 menit	kegiatan	



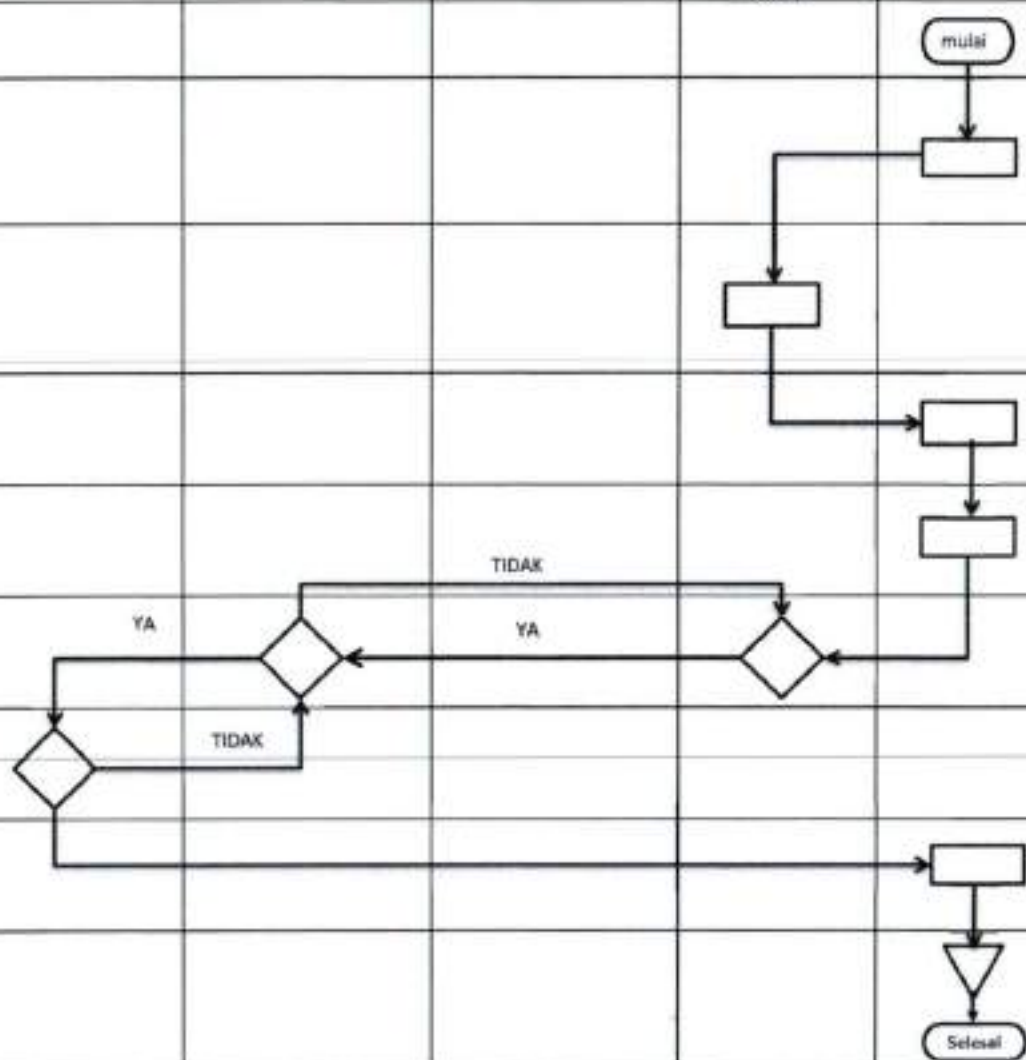


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/11/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	
	K. WINDA WINDARSI PUSPONGEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199403 1 002
Nama SOP	Menyiapkan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

11. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data kebutuhan pegawai						Surat	300 menit	dokumen	
2	Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan ( formasi, kualifikas, pendidikan)						Surat	120 menit	dokumen	
3	Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan ( formasi, kualifikas, pendidikan)						Buku, ATK	45 menit	kegiatan	
4	Membuat surat usulan kebutuhan pegawai						Surat, Komputer	60 menit	Surat	
5	Mengajukan surat usulan kebutuhan pegawai ke pimpinan						Surat	5 menit	Surat	
6	Memeriksa dan memaraf surat usulan						Surat	30 menit	Surat	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan						Surat	15 menit	Surat	
8	Mengirim surat usulan kebutuhan pegawai						Surat	15 menit	kegiatan	
9	Mengarsipkan surat usulan kebutuhan pegawai						Surat	15 menit	kegiatan	





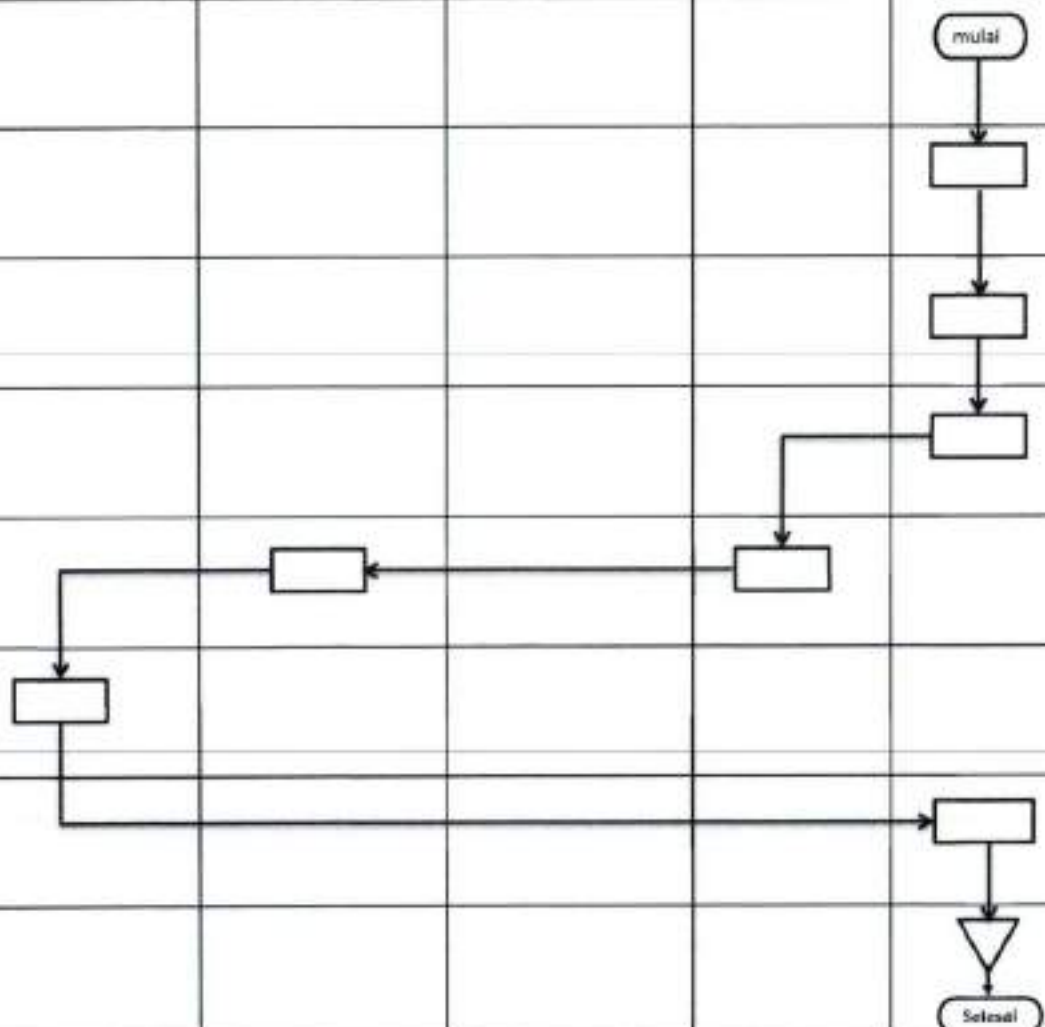
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/12/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang SURYANNO ROESPUDIHO, S.Sos, M.Si NIP. 19650512195031007
Nama SOP	Kegiatan Membuat Daftar Urut Kepangkatan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



12. Kegiatan membuat Daftar Urut Kepangkatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan DUK PNS					mulai	Surat	5 menit	Surat	
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan						Surat	60 menit	Surat	
3	Membuat surat pengantar pengiriman Daftar Urut Kepangkatan						Surat	10 menit	Surat	
4	Mengajukan Daftar Urut Kepangkatan ke pimpinan						Surat	5 menit	Surat	
5	Memeriksa dan memaraf Daftar Urut Kepangkatan						Surat	20 menit	Surat	
6	Memeriksa dan menandatangani Daftar Urut Kepangkatan						Surat	10 menit	Surat	
7	Mengirim Daftar Urut Kepangkatan ke BKPPD						Surat	30 menit	Surat	
8	Mengarsipkan surat Daftar Urut Kepangkatan						Surat	10 menit	Surat	



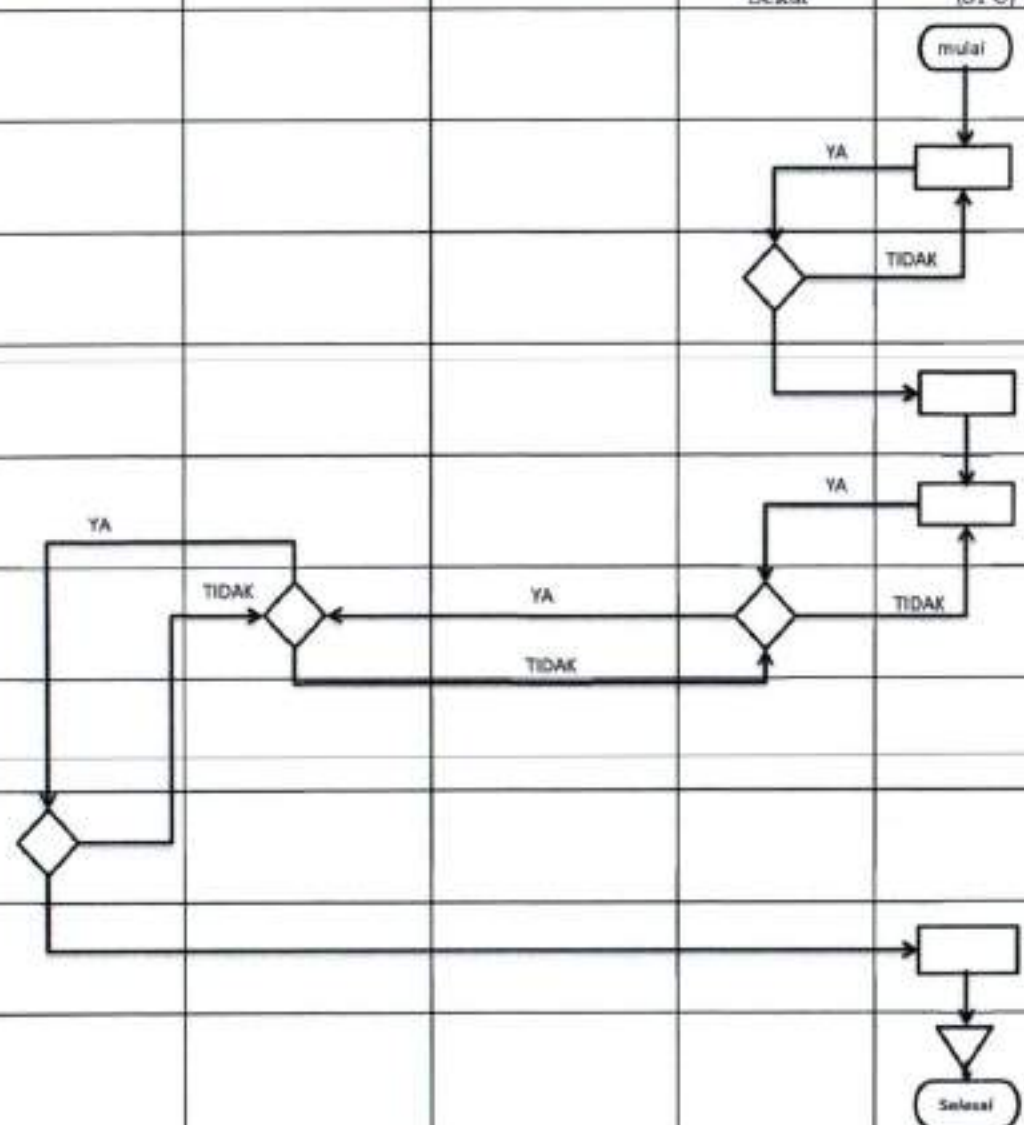


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/13/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  NIP. 19600112199001002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran kenaikan pangkat dari BKPPD					mulai	Surat	5 menit	Surat	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan kenaikan pangkat pegawai					[Kotak]	Surat	300 menit	Dokumen	
3	Meneliti berkas kelengkapan kenaikan pangkat pegawai					[Kotak]	Surat	300 menit	Dokumen	
4	Membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai					[Kotak]	Surat	60 menit	Surat	
5	Mengajukan surat usulan kenaikan pangkat pegawai ke pimpinan					[Kotak]	Surat	10 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan memaraf surat usulan Kenaikan Pangkat					[Kotak]	Surat	60 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan memaraf surat usulan Kenaikan Pangkat					[Kotak]	Surat	15 menit	Dokumen	
8	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Kenaikan Pangkat					[Kotak]	Surat	15 menit	Dokumen	
9	Mengirim berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPPD					[Kotak]	Surat	60 menit	Dokumen	
10	Meng siapkan surat usulan kenaikan pangkat					[Kotak]	Surat	10 menit	Dokumen	



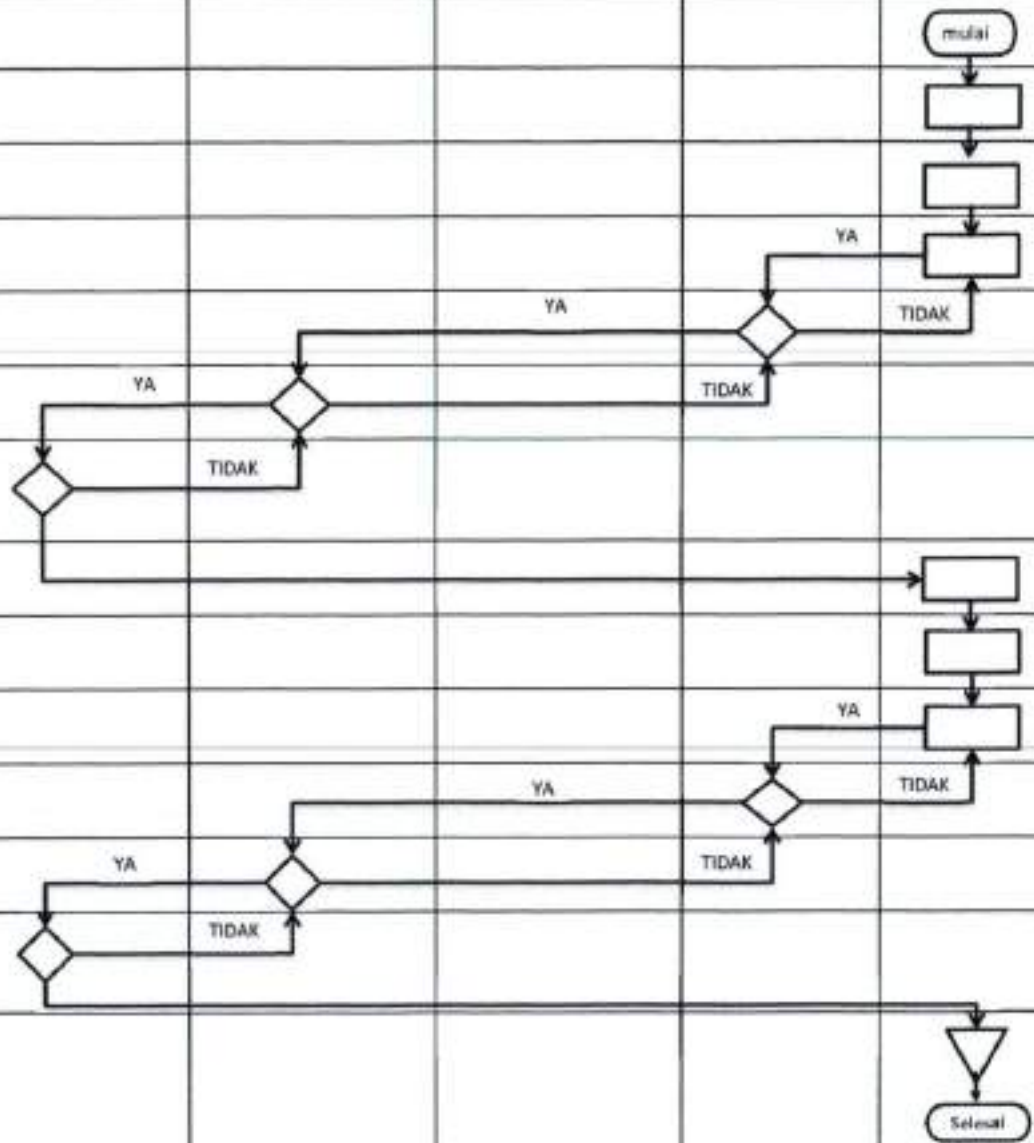


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/14/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WILHAYUSO POESPALINDO, S.Sos, M.Si NIP. 19705111963311002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

14. Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					mulai	Surat	60 menit	Surat	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai						Surat	60 menit	Dokumen	
3	Membuat surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	30 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV ke BKPP						Surat	30 menit	Dokumen	
9	Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	30 menit	Dokumen	
10	Mengajukan surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
11	Memeriksa dan menaraf surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
12	Memeriksa dan menaraf surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
13	Memeriksa dan menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
14	Mengarsipkan surat Kenaikan Gaji Berkala					Selesai	Surat	10 menit	Dokumen	



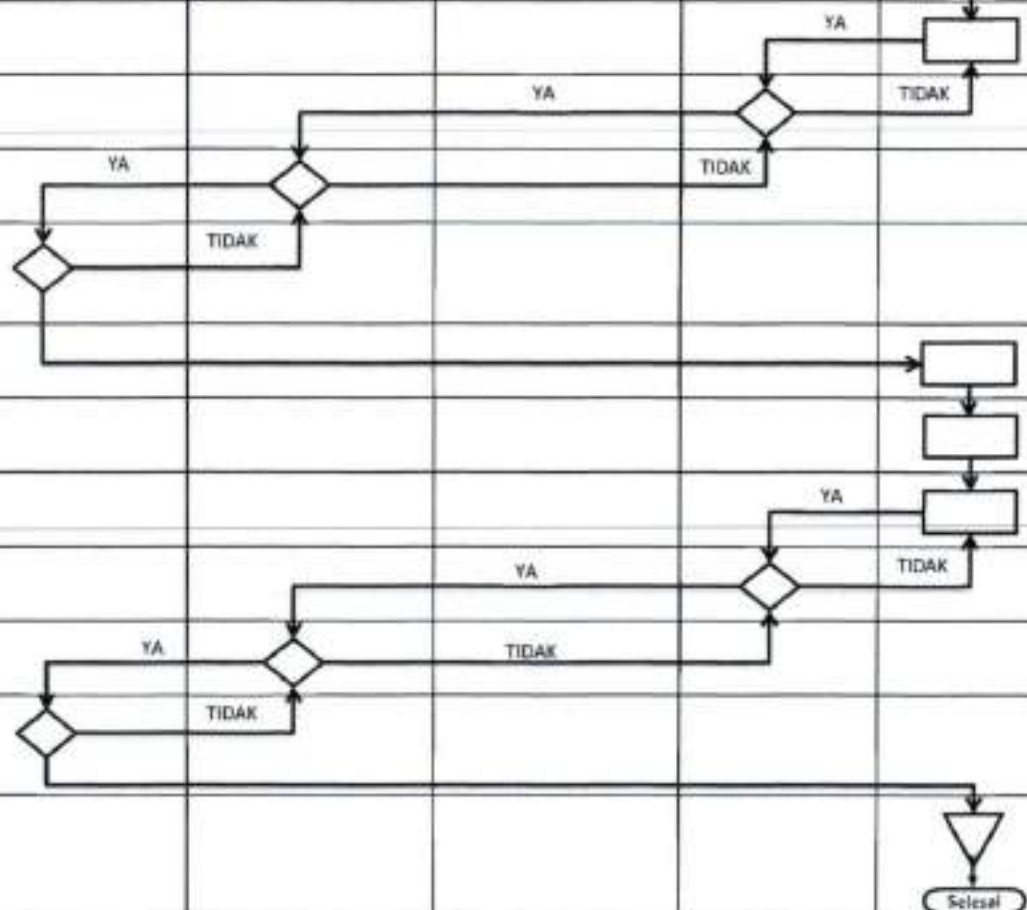


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/15/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. HENRI HARSO PUSPOJODHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670712 196001 1 002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

15. Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					mulai	Surat	60 menit	Surat	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai						Surat	60 menit	Dokumen	
3	Membuat surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	30 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan memandatangan surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV ke BKPP						Surat	30 menit	Dokumen	
9	Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	30 menit	Dokumen	
10	Mengajukan surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
11	Memeriksa dan menaraf surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
12	Memeriksa dan menaraf surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
13	Memeriksa dan memandatangan surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
14	Mengarsipkan surat Kenaikan Gaji Berkala					Selesai	Surat	10 menit	Dokumen	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/16/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  SUSO HOESPOJEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 196703011990031002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



16. Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan Mutasi Pegawai						Surat	10 menit	Surat	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan Mutasi Pegawai						Surat	60 menit	Dokumen	
3	Membuat surat usulan Mutasi Pegawai						Surat	30 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Mutasi Pegawai ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi pegawai						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi pegawai						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan mutasi pegawai						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Mutasi Pegawai ke BKPPD						Surat	30 menit	Dokumen	
9	Mengarsipkan surat Mutasi pegawai					 	Surat	10 menit	Dokumen	

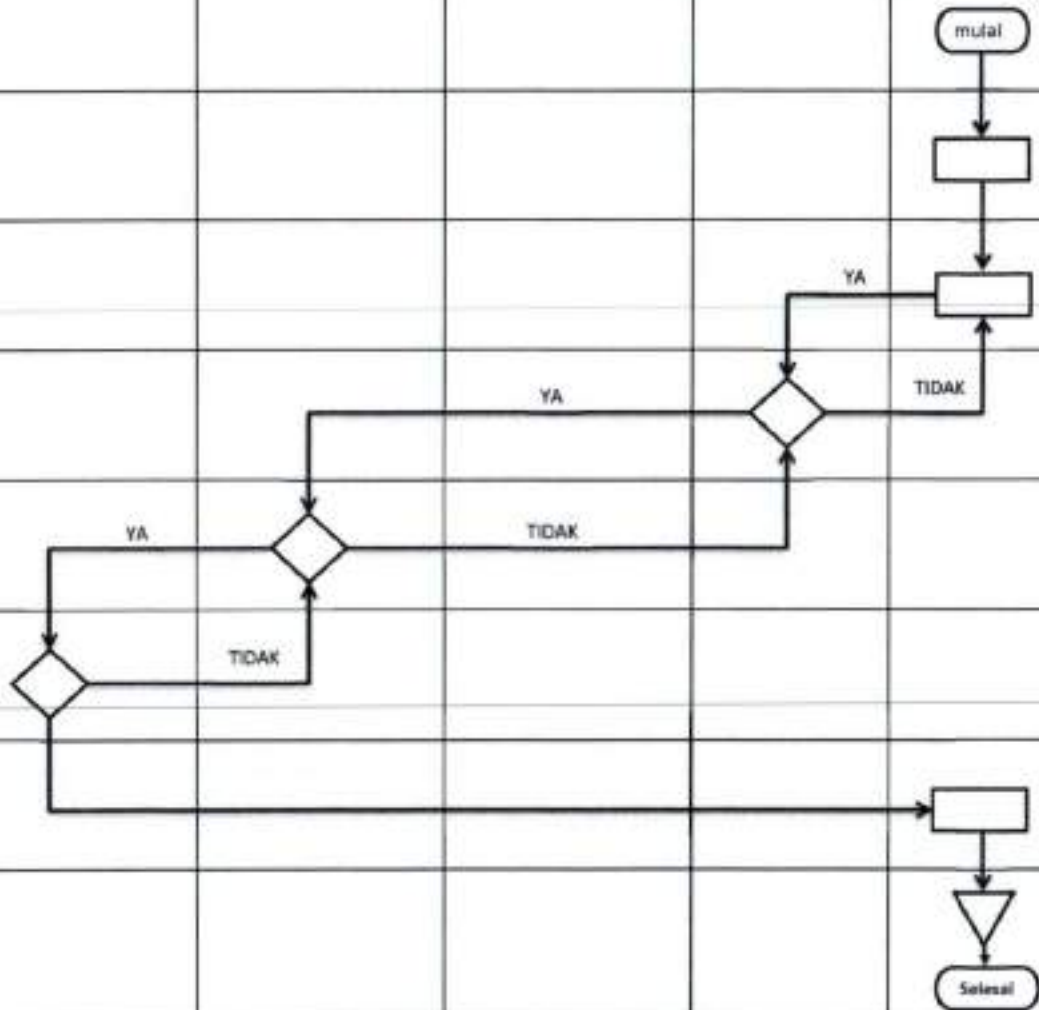


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/17/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  NIP. 19670421196031002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan mutasi Promosi Jabatan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

17. Kegiatan Pengelolaan mutasi Promosi Jabatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS yang telah memenuhi syarat untuk mutasi promosi jabatan					mutasi	Surat	30 menit	Dokumen	
2	Membuat surat usulan Mutasi promosi jabatan						Surat	30 menit	Dokumen	
3	Mengajukan surat usulan Mutasi promosi jabatan ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
4	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Mutasi promosi jabatan						Surat	15 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Mutasi promosi jabatan						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Mutasi promosi jabatan						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Mengirim berkas usulan Mutasi promosi jabatan ke BKPPD						Surat	30 menit	Dokumen	
8	Mengarsipkan surat usulan Mutasi promosi jabatan						Surat	10 menit	Dokumen	



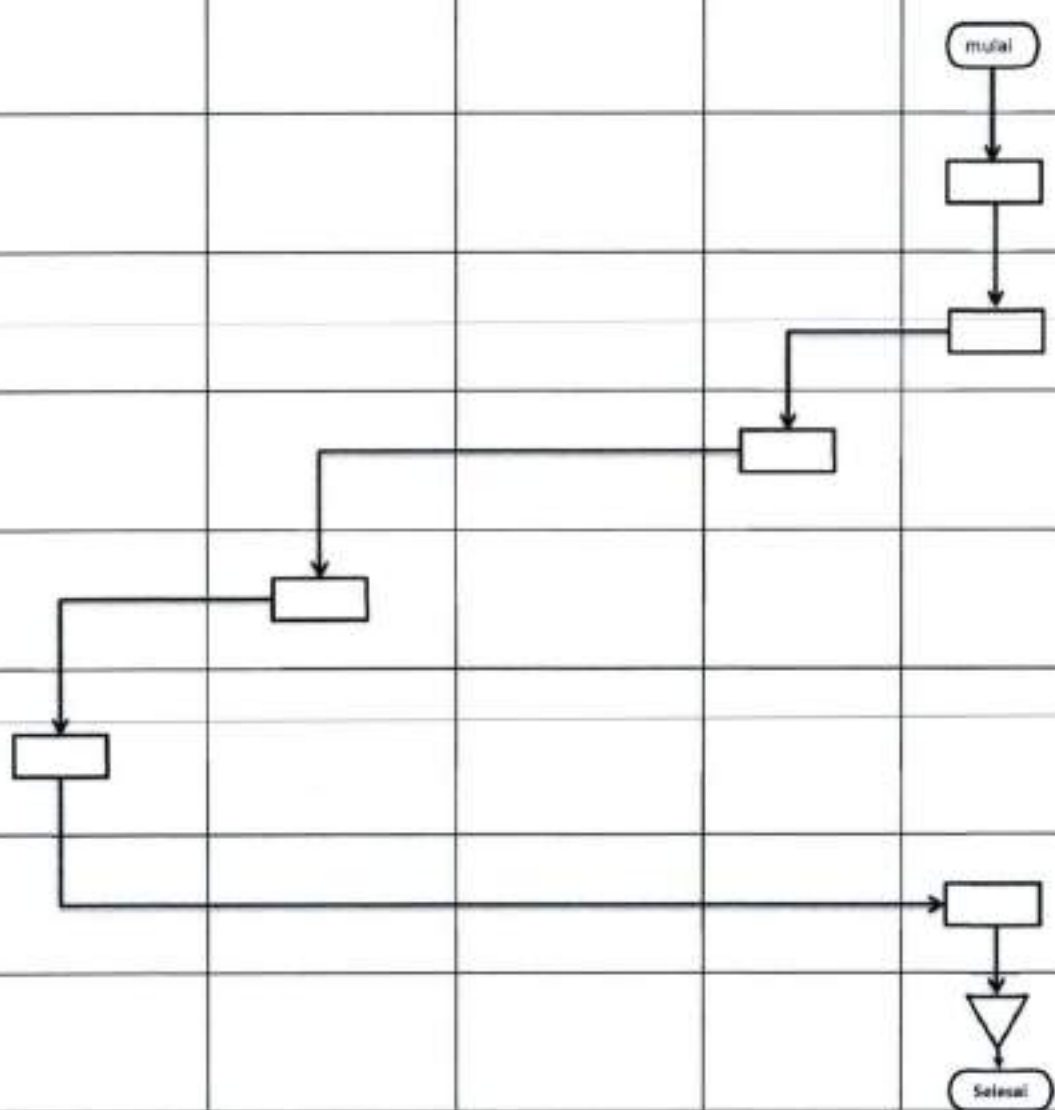


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/18/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	

18. Kegiatan Pengelolaan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik					mulai	Surat	10 menit	Dokumen	
2	Membuat surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik						Surat	30 menit	Dokumen	
3	Mengajukan surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik						Surat	15 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Mengirim surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik ke BKPPD						Surat	30 menit	Kegiatan	
8	Mengarsipkan surat pengantar permohonan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik						Surat	10 menit	Kegiatan	



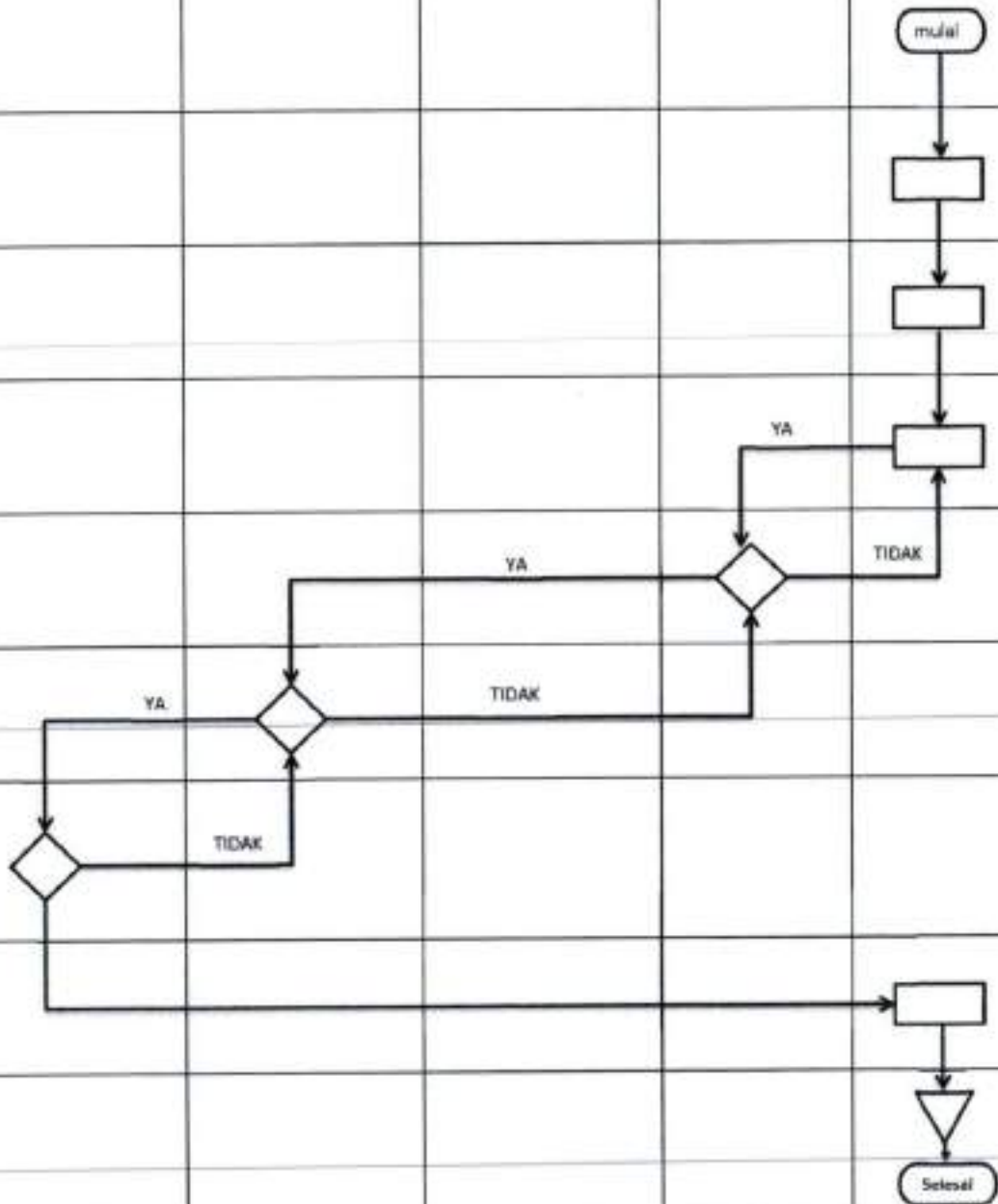


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/19/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  W. IG. W. ARSO POH POJOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Kegiatan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

19. Kegiatan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat edaran dari BKPPD					mulai	Surat	10 menit	Dokumen	
2	Membuat daftar nominatif Pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapat Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan						Surat	30 menit	Dokumen	
3	Membuat surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan						Surat	30 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan memaraf surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Pegawai Teladan ke BKPPD						Surat	30 menit	Kegiatan	
9	Mengarsipkan surat usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan						Surat	10 menit	Kegiatan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/20/2023
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WILLYANDY POESPOJEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 196705121996031002
Nama SOP	Kegiatan Pengurusan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



20. Kegiatan Pengurusan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima berkas usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai					mulai	Surat	10 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai					[ ]	Surat	60 menit	Dokumen	
3	Membuat surat usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai					[ ]	Surat	30 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai ke pimpinan					[ ]	Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai				[ ]		Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan memaraf surat usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai		[ ]				Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai	[ ]					Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai ke BKPPD					[ ]	Surat	30 menit	Kegiatan	
9	Mengarsipkan surat usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai					[ ]	Surat	10 menit	Kegiatan	



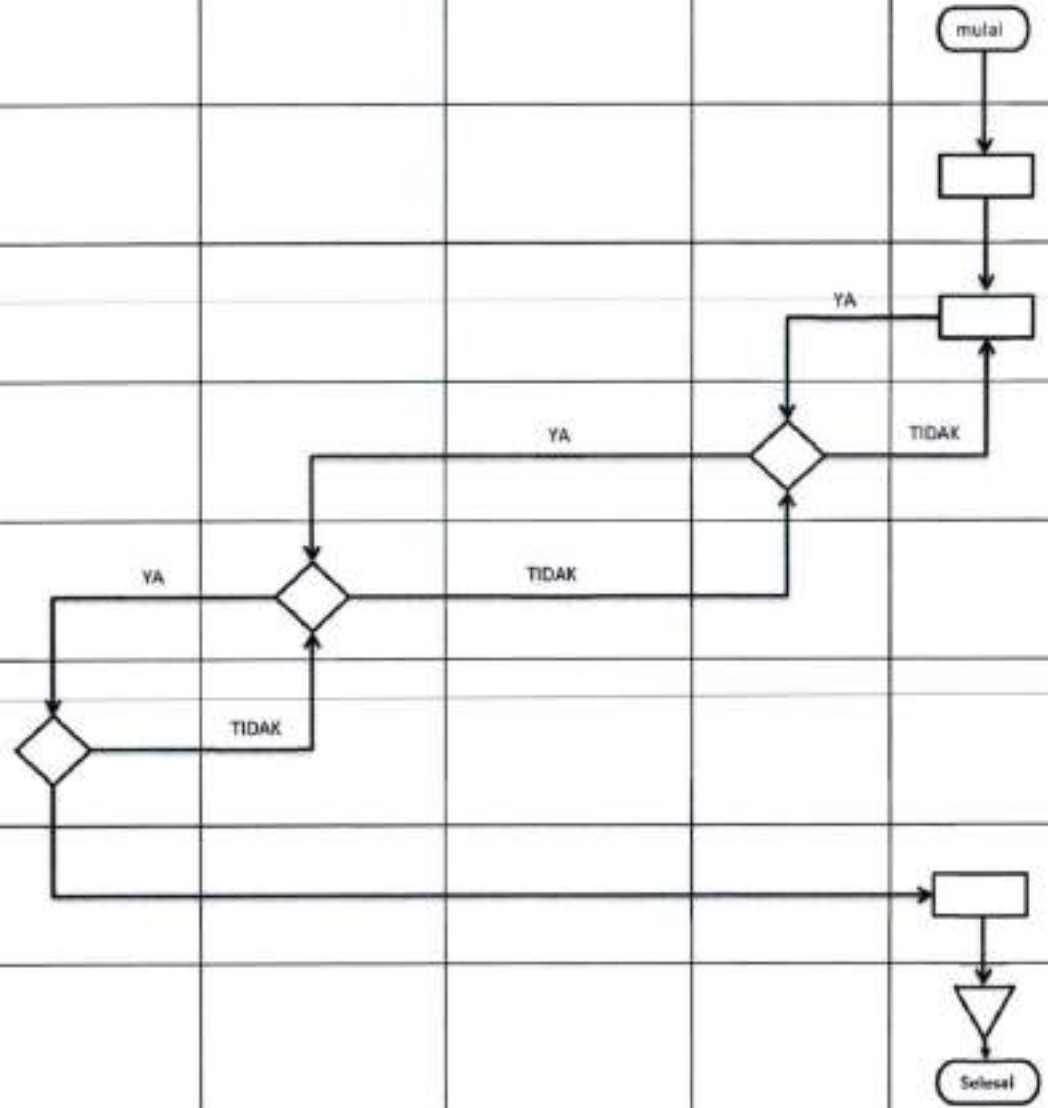


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/21/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WYARSO POESPOJOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Kegiatan Pengurusan Cuti Pegawai	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Telepon	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	

## 21. Kegiatan Pengurusan Cuti Pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Cuti Pegawai					mulai	Surat	10 menit	Dokumen	
2	Membuat surat pengantar permohonan Cuti Pegawai						Surat	15 menit	Dokumen	
3	Mengajukan surat pengantar dan surat persetujuan/rekomendasi cuti ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan surat persetujuan/rekomendasi cuti						Surat	15 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan surat persetujuan/rekomendasi cuti						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan surat persetujuan/rekomendasi cuti						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Mengirim surat pengantar permohonan Cuti Pegawai ke BKPP						Surat	30 menit	Kegiatan	
8	Mengarsipkan Surat permohonan Cuti Pegawai						Surat	10 menit	Kegiatan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UMPEG/22/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  NIP. 19670412199031002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Pensiun

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; dan
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas.
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
6. Mampu menjaga kerahasiaan
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Jaringan Internet; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Telepon

**PERINGATAN**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berkas Pendataan
2. Tanda Terima
3. Kuitansi
4. Label Pengajuan
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

22. Kegiatan Pengelolaan Pensiun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif BUP pegawai					mulai	Surat	60 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan Pensiun Pegawai					[ ]	Surat	300 menit	Dokumen	
3	Membuat surat usulan Pensiun Pegawai					[ ]	Surat	60 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Pensiun Pegawai ke pimpinan					[ ]	Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan Pensiun Pegawai				[ ]		Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan memaraf surat usulan Pensiun Pegawai		[ ]				Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Pensiun Pegawai	[ ]					Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Pensiun Pegawai ke BKPPD					[ ]	Surat	30 menit	Kegiatan	
9	Mengarsipkan surat usulan Pensiun Pegawai					[ ] Selesai	Surat	10 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/01/2023
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami mekanisme penyusunan DPA; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; 3. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen DPA tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan DPA**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan DPA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun DPA					Surat penyusunan DPA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep DPA					Disposisi dan surat penyusunan DPA	30 menit	Surat penyusunan DPA	Penyusunan konsep DPA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep DPA					Surat penyusunan DPA	120 menit	Konsep DPA	Pembuatan 1 dokumen DPA
5	Memeriksa dan memaraf konsep DPA					Notulen dan konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	Apabila dokumen DPA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep DPA					Konsep DPA	15 menit	DPA	Penandatanganan 1 dokumen DPA
7	Mendistribusikan DPA					Arsip DPA	30 menit	DPA	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/02/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan LKPJ

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DISBUDPAR**  
R. WILISAHUTAMA, P.E.S.P., I.G.E.D.H.C., S.Sos., M.Si  
NIP. 19670504 195603 1 002

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami mekanisme penyusunan LKPJ;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

**KETERKAITAN**

1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. SOP penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (DPA);
3. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan LKPJ; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen LKPJ tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy



**Prosedur Penyusunan LKPJ**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan LKPJ dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun LKPJ					Surat penyusunan LKPJ dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep LKPJ					Disposisi dan surat penyusunan LKPJ	30 menit	Surat penyusunan LKPJ	Penyusunan konsep diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep LKPJ					Surat penyusunan LKPJ	120 menit	Konsep LKPJ	Pembuatan 1 dokumen LKPJ
5	Memeriksa dan memaraf konsep LKPJ					Notulen dan konsep LKPJ	120 menit	Konsep LKPJ	Apabila dokumen LKPJ terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep LKPJ					Konsep LKPJ	15 menit	LKPJ	Penandatanganan 1 dokumen LKPJ
7	Mendistribusikan LKPJ					Arsip LKPJ	30 menit	LKPJ	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/03/2023
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami mekanisme penyusunan LKjIP;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

**KETERKAITAN**

1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
3. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan
4. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (DPA) .

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan LKjIP; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen LKjIP tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan LKjIP**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan LKjIP dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun LKjIP					Surat penyusunan LKjIP dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep LKjIP					Disposisi dan surat penyusunan LKjIP	30 menit	Surat penyusunan LKjIP	Penyusunan konsep diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep LKjIP					Surat penyusunan LKjIP	120 menit	Konsep LKjIP	Pembuatan 1 dokumen LKjIP
5	Memeriksa dan memaraf konsep LKjIP					Notulen dan konsep LKjIP	120 menit	Konsep LKjIP	Apabila dokumen LKjIP terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep LKjIP					Konsep LKjIP	15 menit	LKjIP	Penandatanganan 1 dokumen LKjIP
7	Mendistribusikan LKjIP					Arsip LKjIP	30 menit	LKjIP	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/04/2023
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami mekanisme penyusunan SAKIP;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) .
5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan SAKIP; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Penyusunan SAKIP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen SAKIP tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan SAKIP**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan SAKIP dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun SAKIP					Surat penyusunan SAKIP dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep SAKIP					Disposisi dan surat penyusunan SAKIP	30 menit	Surat penyusunan SAKIP	Penyusunan konsep diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep SAKIP					Surat penyusunan SAKIP	120 menit	Konsep SAKIP	Pembuatan 1 dokumen SAKIP
5	Memeriksa dan memaraf konsep SAKIP					Notulen dan konsep SAKIP	120 menit	Konsep SAKIP	Apabila dokumen SAKIP terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep SAKIP					Konsep SAKIP	15 menit	SAKIP	Penandatanganan 1 dokumen SAKIP
7	Mendistribusikan SAKIP					Arsip SAKIP	30 menit	SAKIP	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/08/2023
Tanggal Pembuatan	13 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami mekanisme penyusunan RKA; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota; 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan RKA; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan RKA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen RKA tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan RKA**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan RKA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun RKA					Surat penyusunan RKA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep RKA					Disposisi dan surat penyusunan RKA	30 menit	Surat penyusunan RKA	Penyusunan konsep RKA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep RKA					Surat penyusunan RKA	120 menit	Konsep RKA	Pembuatan 1 dokumen RKA
5	Memeriksa dan memaraf konsep RKA					Notulen dan konsep RKA	120 menit	Konsep RKA	Apabila dokumen RKA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep RKA					Konsep RKA	15 menit	RKA	Penandatanganan 1 dokumen RKA
7	Mendistribusikan RKA					Arsip RKA	30 menit	RKA	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/06/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami mekanisme penyusunan RENSTRA; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
<b>KETERENSTRAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; dan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan RENSTRA; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan RENSTRA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen RENSTRA tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy



**Prosedur Penyusunan RENSTRA**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan RENSTRA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun RENSTRA					Surat penyusunan RENSTRA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep RENSTRA					Disposisi dan surat penyusunan RENSTRA	30 menit	Surat penyusunan RENSTRA	Penyusunan konsep RENSTRA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep RENSTRA					Surat penyusunan RENSTRA	120 menit	Konsep RENSTRA	Pembuatan 1 dokumen RENSTRA
5	Memeriksa dan memaraf konsep RENSTRA					Notulen dan konsep RENSTRA	120 menit	Konsep RENSTRA	Apabila dokumen RENSTRA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep RENSTRA					Konsep RENSTRA	15 menit	RENSTRA	Penandatanganan 1 dokumen RENSTRA
7	Mendistribusikan RENSTRA					Arsip RENSTRA	30 menit	RENSTRA	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/PERENCANAAN/07/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  KORSPONDENSI, S.Sos, M.Si No. 196/012/199003/002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami mekanisme penyusunan RENJA; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
<b>KETERENJAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); 2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; dan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan RENJA; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan RENJA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen RENJA tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan RENJA**

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan RENJA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun RENJA					Surat penyusunan RENJA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan koordinasi dalam persiapan penyusunan konsep RENJA					Disposisi dan surat penyusunan RENJA	30 menit	Surat penyusunan RENJA	Penyusunan konsep RENJA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menyusun konsep RENJA					Surat penyusunan RENJA	120 menit	Konsep RENJA	Pembuatan 1 dokumen RENJA
5	Memeriksa dan memaraf konsep RENJA					Notulen dan konsep RENJA	120 menit	Konsep RENJA	Apabila dokumen RENJA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep RENJA					Konsep RENJA	15 menit	RENJA	Penandatanganan 1 dokumen RENJA
7	Mendistribusikan RENJA					Arsip RENJA	30 menit	RENJA	diarsipkan



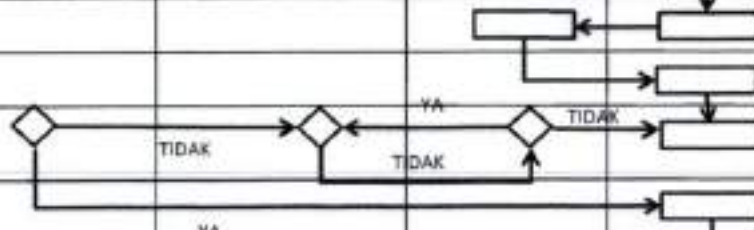
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/01/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  YUSUF MOH. SUDJONO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM UP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelompokkan jenis anggaran belanja yang akan direalisasikan dengan UP / GU/ TU/ LS					Surat, Komputer, printer	510 menit	berkas	
2	Menghimpun usulan SPP-SPM UP/GU/TU/ LS dari BPP					Surat, Komputer, printer	360 menit	berkas	
3	Melakukan verifikasi usulan SPP					Surat	180 menit	berkas	
4	Memverifikasi SPP melalui software SPP-SPM					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
5	Mencetak SPP					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
6	Menandatangani & mengajukan SPP ke pimpinan					Surat	45 menit	dokumen	
7	Membuat SPM UP melalui Sistem SPP-SPM					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	Mencetak SPM					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
9	Menandatangani & mengajukan SPM UP ke Pimpinan					Surat	45 menit	dokumen	
10	Mengajukan SPP dan SPM ke BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengambil SP2D					Surat	30 menit	dokumen	
12	Mengagenda SP2D					Surat	5 menit	dokumen	
13	Menghimpun usulan pencairan dana dari PPTK / BPP					Surat	120 menit	berkas	
14	Membuat cek untuk pencairan SP2D UP					Surat	10 menit	laporan	
15	Mengajukan cek pencairan SP2D ke pimpinan					Surat	30 menit	laporan	
16	Mengambil uang di Bank Jateng		YA			Surat	30 menit	laporan	
17	Mendroping (membagikan) uang ke BPP					Surat	160 menit	laporan	
18	Menyimpan bukti penerimaan droping oleh BPP					Surat	5 menit	laporan	
19	Menata dan menyimpan berkas arsip pengajuan SPP-SPM					dokumen	5 menit	dokumen	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/02/2023
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pengajuan SPP-SPM GU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun usulan SPP-SPM GU dari BPP				mulai	Surat, Komputer, printer	60 menit	berkas	
2	Melakukan verifikasi usulan SPP-SPM GU dari BPP				Decision Diamond	Surat, Komputer, printer	480 menit	berkas	
3	Membuat SPP GU melalui software SPP-SPM				Decision Diamond	Surat, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
4	Mencetak SPP GU					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
5	Menandatangani & mengajukan SPP GU ke pimpinan	Decision Diamond	Decision Diamond	Decision Diamond		Surat	45 menit	dokumen	
6	Membuat SPM GU melalui Sistem SPP-SPM					Surat	15 menit	dokumen	
7	Mencetak SPM GU					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	Menandatangani & mengajukan SPM GU ke Pimpinan	Decision Diamond	Decision Diamond	Decision Diamond		Surat	45 menit	dokumen	
9	Mengajukan SPP dan SPM ke BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	
10	Mengambil SP2D					Surat	30 menit	dokumen	
11	Mengagenda SP2D					Surat	5 menit	dokumen	
12	Menghimpun usulan pencairan dana GU dari PPTK / BPP					Surat, Komputer, printer	120 menit	berkas	
13	Membuat cek untuk pencairan SP2D GU					Surat	15 menit	laporan	
14	Mengajukan cek pencairan SP2D GU ke pimpinan	Decision Diamond	Decision Diamond	Decision Diamond		Surat	30 menit	laporan	
15	Mengambil uang di Bank Jateng					Surat	30 menit	laporan	
16	Mendroping (membagikan) uang ke BPP					Surat	160 menit	laporan	
17	Menyimpan bukti penerimaan droping oleh BPP					Surat	5 menit	laporan	
18	Menata dan menyimpan berkas arsip pengajuan SPP-SMP GU				Selesai	dokumen	5 menit	dokumen	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/03/2023
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa beserta lampirannya					Surat	5 menit	berkas	
2	Memverifikasi pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa					Surat	300 menit	berkas	
3	Meneliti kelengkapan dokumen					Surat, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
4	Membuat SPP LS Barang / Jasa melalui software SPP-SPM					Surat, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
5	Mencetak SPP LS Barang / Jasa					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
6	Mengajukan SPP LS Barang / Jasa ke pimpinan					Surat	45 menit	dokumen	
7	Membuat SPM LS melalui software SPP-SPM					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	Mencetak SPM LS Barang / Jasa					Surat	15 menit	dokumen	
9	Mengajukan SPM LS Barang / Jasa ke Pimpinan					Surat	30 menit	dokumen	
10	Mengajukan SPP-SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	
11	Mengambil SP2D di Seksi Perbendaharaan BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	
12	Memverifikasi SP2D LS Barang / Jasa (mengecek transfer)					Surat, Komputer, printer	20 menit	berkas	
13	Mengambil berkas arsip bukti Surat Setoran Pajak di Bank Jateng Cabang Semarang (Kasda)					Surat	30 menit	laporan	
14	Menyerahkan berkas arsip bukti setoran pajak ke BPP					Surat	5 menit	laporan	
15	Menata berkas arsip bukti setoran pajak					Surat	5 menit	laporan	
16	Menata dan menyimpan berkas pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa					dokumen	5 menit	laporan	



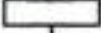




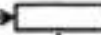
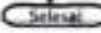


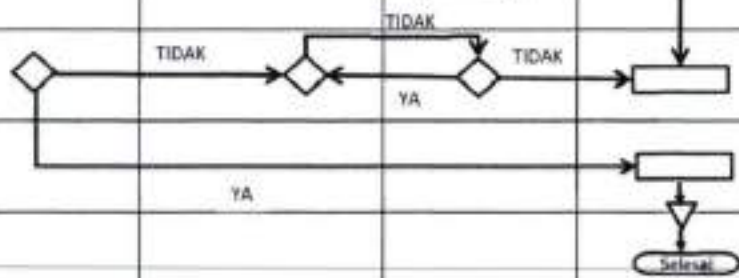
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/04/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WATANSO DOSSPAGORHIO, S.Sos, M.Si NIP. 196705121996031002
Nama SOP	Pembuatan laporan bulanan realisasi anggaran & SPJ Belanja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pembuatan laporan bulanan realisasi anggaran & SPJ Belanja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat formulir laporan realisasi SPJ Belanja manual					Surat	5 menit	berkas	
2	Menerima SPJ belanja dari BPP (dilengkapi data dukung), seketika					Surat	300 menit	berkas	
3	Memverifikasi SPJ belanja dari BPP & BP					Surat, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
4	Menerbitkan surat pengantar pengesahan SPJ belanja					Surat, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
5	mengentry realisasi belanja UP/GU/LS pada form SPJ Belanja manual,					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
6	mengentry belanja UP/GU/LS pada buku perincian obyek belanja manual					Surat	45 menit	dokumen	
7	mengentry pajak UP/GU/LS pada buku perincian obyek belanja manual					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	mencetak konsep SPJ Belanja manual					Surat	15 menit	dokumen	
9	mengentry SP2D UP/GU					Surat	30 menit	dokumen	
10	mengentry SP2D LS					Surat	30 menit	dokumen	
11	mengentry belanja LS transfer rekanan					Surat	30 menit	dokumen	
12	mengentry belanja UP/GU perincian obyek belanja pengeluaran					Surat, Komputer, printer	20 menit	berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13	mengentry pajak UP/GU/LS penerimaan dan pengeluaran					Surat	30 menit	laporan	
14	mencocokkan hasil entryan software dengan SPJ belanja manual					Surat	5 menit	laporan	
15	mencetak BKU, buku pembantu rincian obyek pengeluaran, buku pajak, buku simpanan bank, buku panjar (rangkap 3)					Surat	5 menit	laporan	
16	mencetak konsep pengesahan SPJ, rangkap 3					dokumen	5 menit	laporan	
17	meneliti konsep pengesahan SPJ, rangkap 3								
18	mengajukan konsep SPJ ke pimpinan								
19	mengirimkan SPJ ke BPKAD								
20	menata dan menyimpan berkas arsip SPJ								



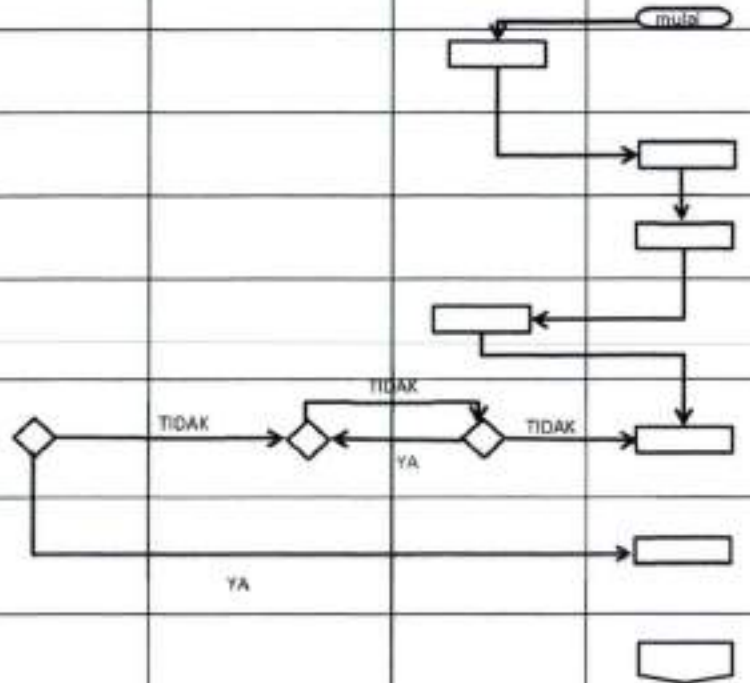


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/05/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  Drs. H. Agus Purandono, S.Sos., M.Si NIP. 19670312 1966031 004
Nama SOP	Penyusunan laporan semester	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Penyusunan laporan semester

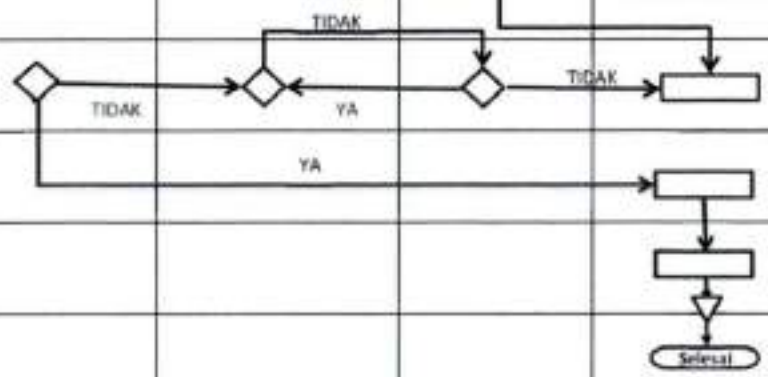
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang penyerahan laporan semesteran					Surat	5 menit	berkas	
2	membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat	15 menit	berkas	
3	mengetik konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
4	mencetak konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	10 menit	dokumen	
5	meneliti konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
6	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan ke Pimpinan					Surat	35 menit	dokumen	
7	menggandakan Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim penyusunan laporan semesteran					Surat	30 menit	dokumen	
9	menyusun konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	dokumen	
10	mengetik konsep undangan rapat tim					Surat	15 menit	dokumen	
11	mencetak konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	dokumen	
12	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	berkas	
13	mengedarkan undangan rapat					Surat	30 menit	laporan	
14	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	10 menit	laporan	
15	membuat notulen rapat					Surat	540 menit	laporan	
16	menerima konsep data persediaan sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, penggunaan dan saldo)					dokumen	30 menit	laporan	
17	meneliti konsep data persediaan sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, penggunaan dan saldo)					dokumen	40 menit	laporan	
18	menenerima konsep data aset sampai dengan bulan juli (hasil pengadaan, mutasi masuk dan keluar)					dokumen	30 menit	laporan	
19	meneliti konsep data aset sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, mutasi masuk dan keluar)					dokumen	40 menit	laporan	
20	mengentry nilai persediaan					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					◡				
21	mengentry nilai aset				▭	Dokumen, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
22	mencetak konsep laporan semesteran (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)				▭	Dokumen, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
23	meneliti konsep laporan semesteran (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)				▭	dokumen	60 menit	dokumen	
24	mengajukan konsep laporan semesteran ke Pimpinan				◊	Surat	140 menit	dokumen	
25	menggandakan laporan semesteran				▭	Dokumen, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
26	mengirimkan laporan semesteran ke BPKAD				▭	Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
27	menata dan menyimpan berkas arsip laporan semesteran				◡	dokumen	10 menit	dokumen	












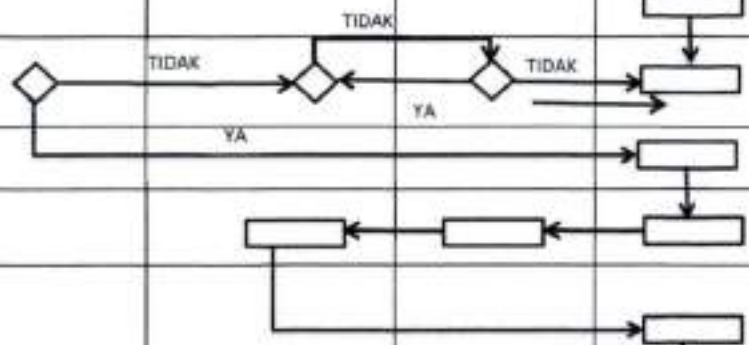
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/06/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang P Desi Pujiyanto, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Penyusunan laporan prognosis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

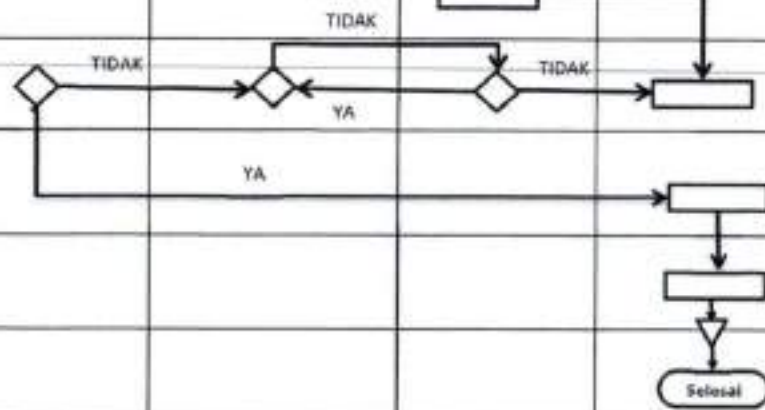
Penyusunan laporan prognosis

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis					Surat	15 menit	konsep	
2	mengetik konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim					Surat	30 menit	dokumen	
3	mencetak konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis					Surat, Komputer, printer	10 menit	dokumen	
4	meneliti konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusun laporan prognosis					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
5	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	dokumen	
6	mengandakan Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat	30 menit	dokumen	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7	mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
8	menyusun konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	dokumen	
9	mengetik konsep undangan rapat tim					Surat	15 menit	konsep	
10	mencetak konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	konsep	
11	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat	25 menit	surat	
12	mendistribusikan undangan rapat					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
13	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	540 menit	laporan	
14	membuat notulen rapat					Surat	180 menit	dokumen	
15	menerima dokumen pendukung laporan prognosis (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi pendapatan, realisasi belanja tidak langsung dan langsung sampai bulan juni)					Surat	25 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
16	meneliti dokumen pendukung laporan prognosis (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi pendapatan, realisasi belanja tidak langsung dan langsung sampai bulan juni)					dokumen	60 menit	dokumen	
17	menghimpun data rencana perubahan anggaran					dokumen	150 menit	berkas	
18	memverifikasi data rencana perubahan anggaran					dokumen	300 menit	berkas	
19	mengentry data rencana perubahan anggaran					dokumen	300 menit	dokumen	
20	mencetak konsep laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
21	meneliti konsep laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
22	mengajukan konsep laporan prognosis ke pimpinan					Dokumen, Komputer, printer	25 menit	dokumen	
23	menggandakan laporan prognosis					dokumen	230 menit	dokumen	
24	mengirinkan laporan prognosis ke BPKAD					Surat	30 menit	kegiatan	
25	menata dan menyimpan berkas arsip laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	5 menit	kegiatan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/07/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  Widyawati Puspitojodhio, S.Sos., M.Si NIP. 19680512 199604 1 007
Nama SOP	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.

**PERINGATAN**

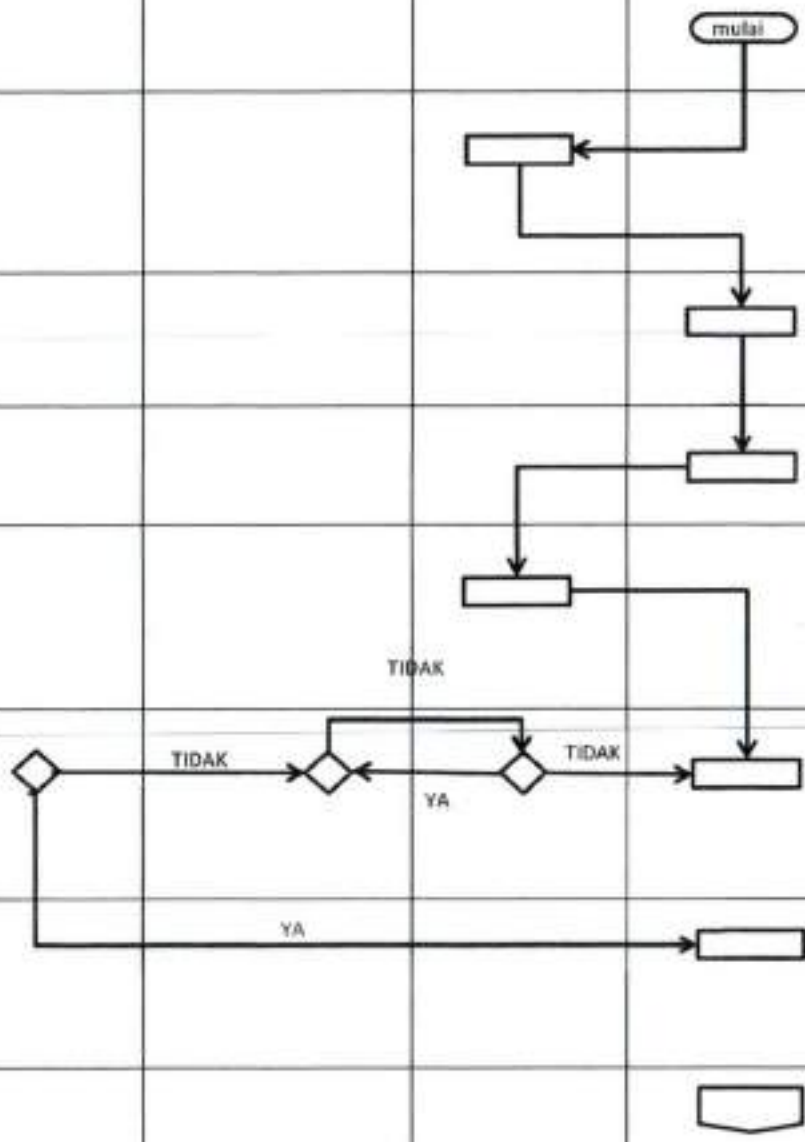
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

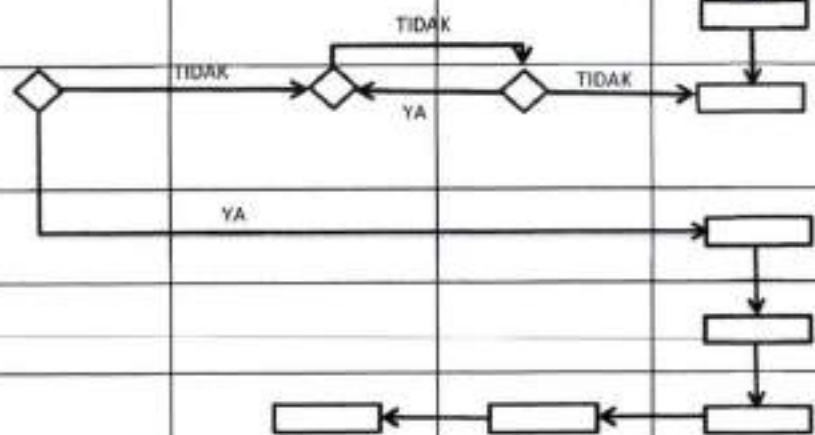
Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penyusunan laporan keuangan akhir tahun












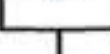
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang Penyerahan Laporan Akhir Tahun				mulai	Surat	5 menit	laporan	
2	membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat	15 menit	konsep	
3	mengetik konsep Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
4	mencetak konsep Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	10 menit	dokumen	
5	meneliti konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
6	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim Penyusunan Laporan ke Pimpinan					Surat	30 menit	dokumen	
7	mengandakan Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
8	mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat	30 menit	dokumen	
9	menyusun konsep undangan kegiatan rapat					Surat	15 menit	konsep	
10	mengetik konsep undangan kegiatan rapat					Surat	30 menit	surat	
11	mencetak konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	surat	
12	mengajukan konsep undangan kegiatan rapat ke pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	surat	
13	menggandakan undangan rapat tim					Surat	30 menit	dokumen	
14	mendistribusikan undangan kegiatan rapat					Surat	30 menit	dokumen	
15	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	540 menit	dokumen	





No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
									
16	membuat notulen rapat					dokumen	30 menit	dokumen	
17	mengentry SP2D UP					dokumen	300 menit	dokumen	
18	mengentry SP2D GU melalui					dokumen	300 menit	dokumen	
19	mengentry SP2D LS melalui					dokumen	300 menit	dokumen	
20	mengentry belanja LS Barang /Jasa melalui					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	dokumen	
21	mengentry belanja UP perincian obyek belanja pengeluaran melalui					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	dokumen	
22	mengentry belanja GU perincian obyek belanja pengeluaran melalui					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	dokumen	
23	mengentry belanja Gaji dan TPP melalui aplikasi					dokumen	60 menit	dokumen	
24	mengentry nilai persediaan dan nilai aset melalui aplikasi					Surat	300 menit	dokumen	
25	menghimpun data realisasi keuangan beserta catatan capaian, data capaian target kinerja					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	berkas	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
26	menyusun konsep CALK (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran beserta data dukung)						750 menit	konsep	
27	mengetik konsep CALK (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran beserta data dukung)						900 menit	konsep	
28	mencetak konsep laporan akhir tahun (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)						75 menit	dokumen	
29	meneliti konsep laporan akhir tahun (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)						90 menit	dokumen	
30	mengajukan konsep laporan akhir tahun ke Pimpinan						45 menit	dokumen	
31	menggandakan laporan akhir tahun						30 menit	dokumen	
32	mengirimkan laporan akhir tahun ke BPKAD						30 menit	dokumen	
33	menata dan menyimpan berkas arsip laporan akhir tahun						10 menit	dokumen	



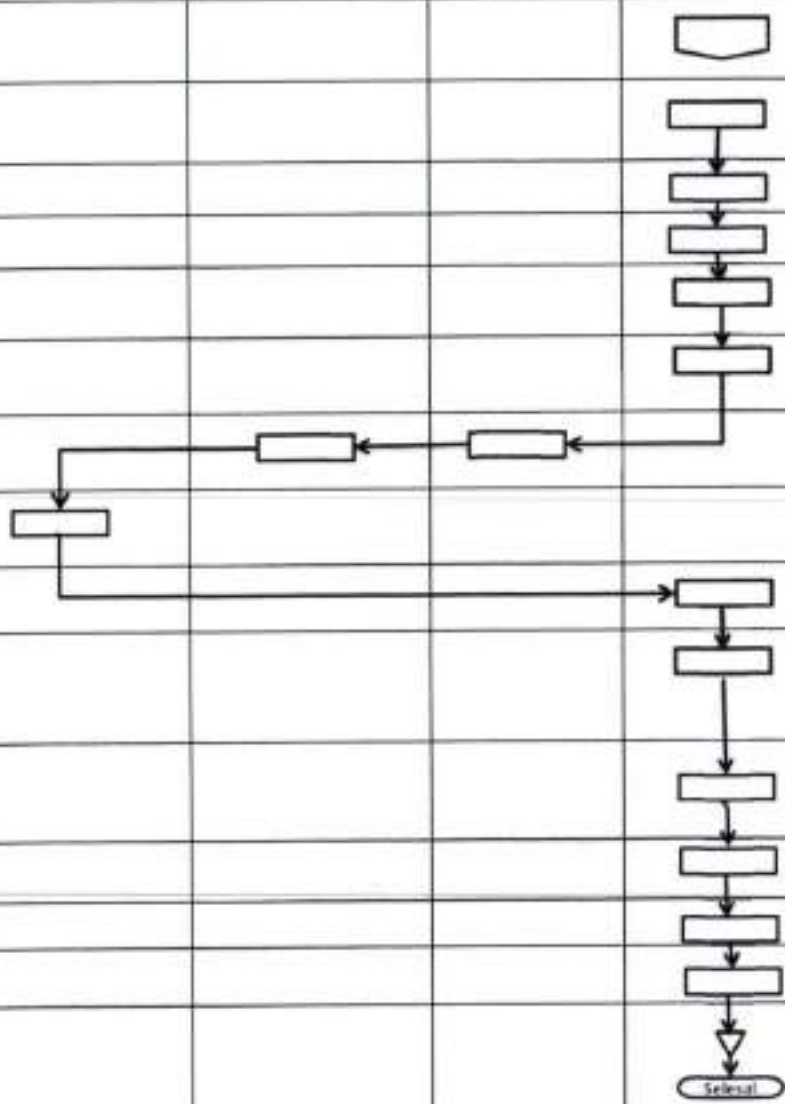
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/08/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  SOESILO SOEDJONO, S.Sos, M.Si N.P. 1970312 199603 1 002
Nama SOP	Pengurus Gaji ASN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PENGURUS GAJI ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1)	Menghimpun data perubahan gaji (SK perubahan gaji kenaikan berkala, kenaikan pangkat, perubahan jumlah tunjangan (tunj. keluarga, tunj. beras, tunj. Fungsional)					ATK, Surat	240	Menit	berkas	
2)	Mengentry perubahan gaji (kenaikan berkala, kenaikan pangkat, perubahan jumlah tunjangan (tunj. keluarga, tunj. beras, tunj. fungsional) ke dalam form M1					Komputer	180	Menit	dokumen	
3)	Mengirim form M1 ke BPKAD					Surat	30	Menit	dokumen	
4)	membuat daftar gaji					Surat, Komputer, Printer	30	Menit	dokumen	
5)	mencetak daftar gaji					Surat, Komputer, Printer	30	Menit	dokumen	
6)	mengoreksi daftar gaji PNS					Surat, ATK	60	Menit	dokumen	
6.1)	Meneliti dan Meparaf					Surat, ATK	30	Menit		
7)	membuat SPP-SPM LS Gaji melalui software SPP-SPM					Komputer	60	Menit	dokumen	
8)	mencetak SPP-SPM LS Gaji melalui software SPP-SPM					Printer	60	Menit	dokumen	
9)	meneliti SPP-SPM LS Gaji					Surat	30	Menit	dokumen	
10)	mengajukan SPP-SPM LS Gaji ke pimpinan					Surat	10	Menit	dokumen	
10.1)	Mengajukan dan Meparaf					Surat	15	Menit	dokumen	
10.2)	Mengajukan dan menandatangani					Surat	5	Menit	dokumen	
11)	mengajukan SPP-SPM LS Gaji ke Bidang Perbendaharaan BPKAD					Surat	30	Menit	dokumen	

12)	membuat perincian jumlah potongan gaji masing-masing PNS					Surat, Komputer, Printer	90	Menit	berkas	
13)	membuat daftar transfer gaji ke rekening PNS					Surat, Komputer, Printer	90	Menit	berkas	
14)	mengirimkan daftar transfer ke Bank Jateng					Surat	30	Menit	berkas	
15)	membuat cek untuk pecairan SP2D LS Gaji					Surat, Komputer, Printer	15	Menit	laporan	
16)	mengajukan cek untuk pecairan SP2D LS Gaji ke pimpinan					Surat	10	Menit	laporan	
	Mengajukan dan memparaf					Surat	10	Menit	laporan	
	Mengajukan dan menandatangani					Surat	5	Menit	laporan	
17)	mengirim cek untuk pecairan SP2D LS Gaji ke Bank Jateng					Surat	30	Menit	laporan	
18)	mengambil berkas arsip bukti Surat Setoran Pajak di Bank Jateng Cabang Semarang (Kasda)					Surat	30	Menit	berkas	
19)	menyerahkan berkas arsip bukti setoran pajak ke BP					Surat	5	Menit	berkas	
20)	menata dan menyimpan berkas arsip bukti setoran pajak					ATK, Surat	10	Menit	berkas	
21)	membuat SPJ Gaji					ATK, Surat	180	Menit	dokumen	
22)	menyerahkan SPJ Gaji					Surat	15	Menit	dokumen	
23)	menata dan menyimpan berkas pengurusan gaji					Surat, ATK, Komputer, Jaringan internet	10	Menit	dokumen	





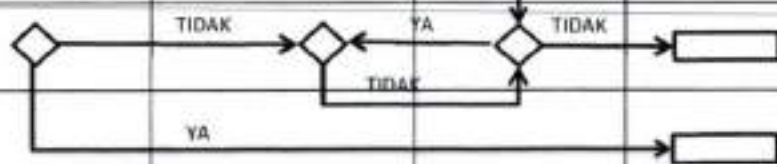
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/09/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WIHARSA, PEKERJA UTAMA, PNS, M-81 19670511003001002
Nama SOP	Pengajuan TPP ASN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pengajuan TPP ASN

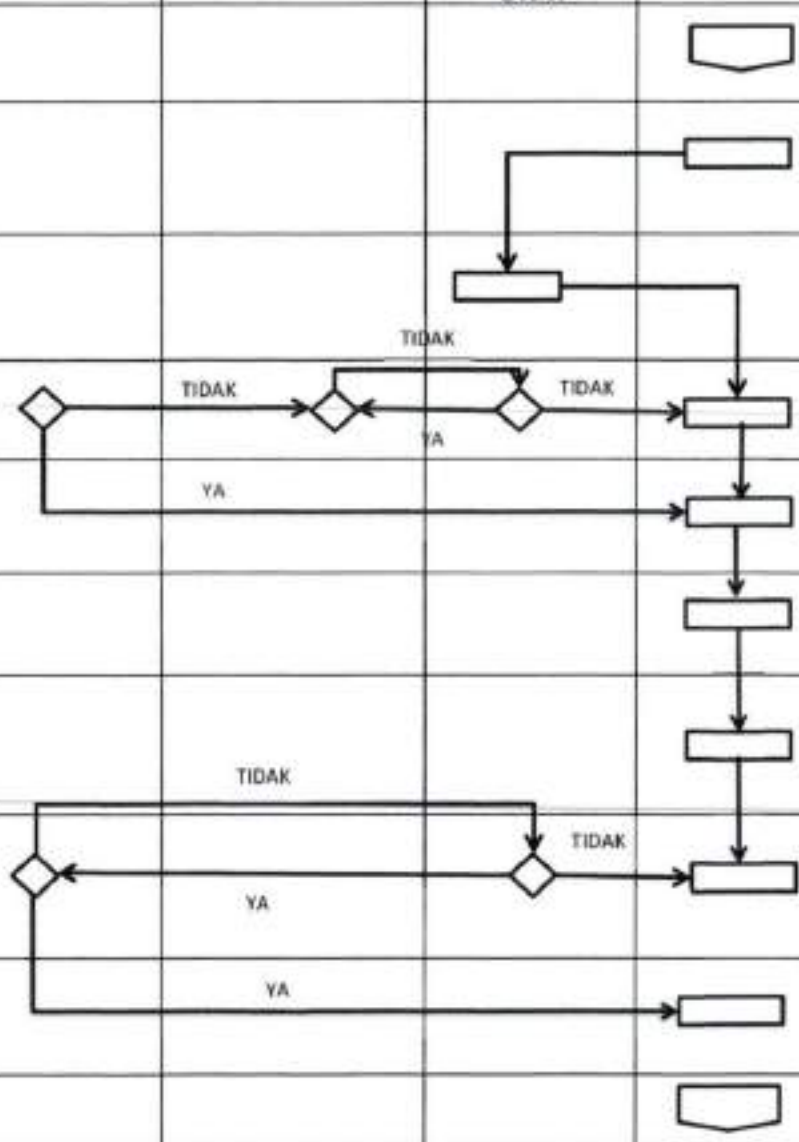
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghimpun data dukung usulan TPP					Surat	60 menit	kegiatan	
2	mengentry data dukung dan usulan data dukung TPP					Surat	615 menit	kegiatan	
3	memverifikasi usulan TPP, (masuk pd SKP verifikator)					Surat, Komputer, printer	615 menit	kegiatan	
4	mencetak data dukung dan usulan TPP					Surat, Komputer, printer	615 menit	kegiatan	
5	membuat surat pengantar usulan TPP					Surat, Komputer, printer	45 menit	dokumen	
6	mengajukan usulan TPP ke pimpinan					Surat	30 menit	kegiatan	
7	mengirim usulan TPP ke BKD					Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
8	mengambil daftar TPP ke Kantor BKD					Surat	30 menit	kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9	mengentry nilai TPP masing-masing pegawai ke format komputer					Surat	300 menit	kegiatan	
10	membuat rekap TPP					Surat	60 menit	dokumen	
11	membuat B4 TPP (jumlah rekap sesuai golongan)					Surat	60 menit	dokumen	
12	menghimpun kembali daftar TPP (setelah ditandatangani PA/KPA)					Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
13	membuat SPP LS TPP melalui software SPP-SPM					Surat	60 menit	dokumen	
14	mencetak SPP LS TPP melalui software SPP-SPM					Surat	60 menit	dokumen	
15	meneliti SPP LS TPP					Surat	15 menit	dokumen	
16	mengajukan SPP ke pimpinan					dokumen	20 menit	kegiatan	
17	membuat SPM LS TPP melalui software SPP-SPM					dokumen	30 menit	dokumen	

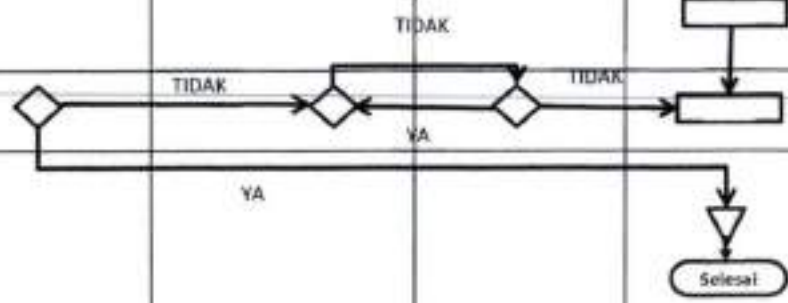




No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
18	mencetak SPM LS TPP melalui software SPP-SPM					dokumen	30 menit	dokumen	
19	meneliti SPM LS TPP					dokumen	15 menit	dokumen	
20	mengajukan SPM LS TPP ke pimpinan					Dokumen, Komputer, printer	20 menit	kegiatan	
21	mengirim SPP-SPM LS TPP ke BPKAD					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
22	mengambil SP2D LS TPP					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
23	membuat cek untuk pecairan SP2D TPP					dokumen	10 menit	kegiatan	
24	mengajukan cek untuk pencairan SP2D LS TPP ke pimpinan					Surat	15 menit	kegiatan	
25	mencairkan SP2D TPP					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
								berkas	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
								berkas	
26	mengambil berkas arsip bukti Surat Setoran Pajak di Bank Jateng Cabang Semarang (Kasda)						30 menit	berkas	
27	menyerahkan berkas arsip bukti setoran pajak ke BP						5 menit	kegiatan	
28	menata berkas arsip bukti setoran pajak						5 menit	dokumen	
29	mendistribusikan TPP ke pegawai						300 menit	dokumen	
30	membuat A2 TPP						10 menit	kegiatan	
31	mengajukan A2 TPP ke pimpinan						20 menit	dokumen	
32	menata dan menyimpan berkas bukti penerimaan TPP						10 menit	kegiatan	




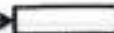








**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/10/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  KEMALING, KEMALING, POSTAL/QUELHO, S. Sos, M.Si NIP. 196705121996011002
Nama SOP	Penyusunan SKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	membuat konsep undangan sosialisasi SKUM					Komputer, Print, ATK	10	konsep	
2)	mengetik konsep undangan sosialisasi SKUM					Komputer, Print, ATK	15	surat	
3)	meneliti konsep undangan sosialisasi SKUM					Surat	5	surat	
4)	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat	5	surat	
	Mengajukan dan memaraf					Surat, ATK	10		
	Meneliti dan menandatangani					Surat, ATK	5		
5)	menggandakan undangan					Komputer, Print, ATK	30	surat	
6)	mendistribusikan undangan ke peserta					Surat	30	surat	
7)	membuat daftar hadir sosialisasi					Komputer, Print, ATK	10	dokumen	
8)	menggandakan formulir SKUM					Komputer, Print, ATK	60	dokumen	
									

9 ) menerima peserta sosialisasi					Surat	30	laporan		
10 ) melaksanakan sosialisasi SKUM					ATK	360	laporan		
11 ) membuat notulen sosialisasi					ATK	60	laporan		
12 ) membuat laporan pelaksanaan sosialisasi					Komputer, Print, ATK	60	laporan		
13 ) Menghimpun data SKUM PNS					Komputer, Print, ATK	150	berkas		
14 ) Membuat konsep data SKUM PNS					Komputer, Print, ATK	90	konsep		
15 ) mengetik konsep data SKUM PNS					Komputer	600	dokumen		
16 ) mencetak konsep data SKUM PNS					Surat	60	dokumen		
17 ) mengoreksi konsep data SKUM dari PNS					ATK	90	dokumen		
18 ) mengajukan konsep data SKUM ke Pimpinan					Surat	25	dokumen		
19 ) menjilid SKUM					Surat	30	dokumen		
20 ) menata dan menyimpan arsip SKUM					ATK, Surat	10	dokumen		
					Slesai				



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/11/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R RSC POESPO JOPDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Penyusunan LP2P

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.

**PERINGATAN**

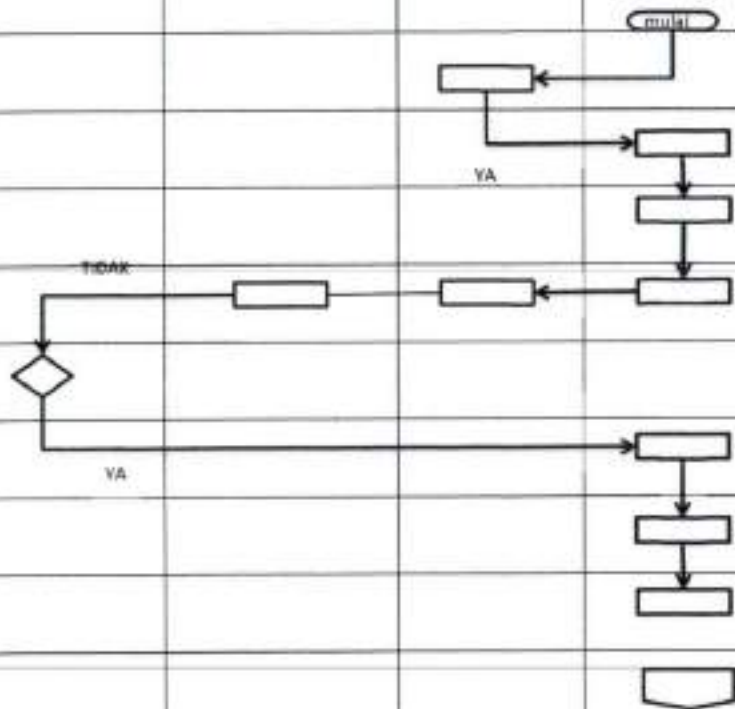
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

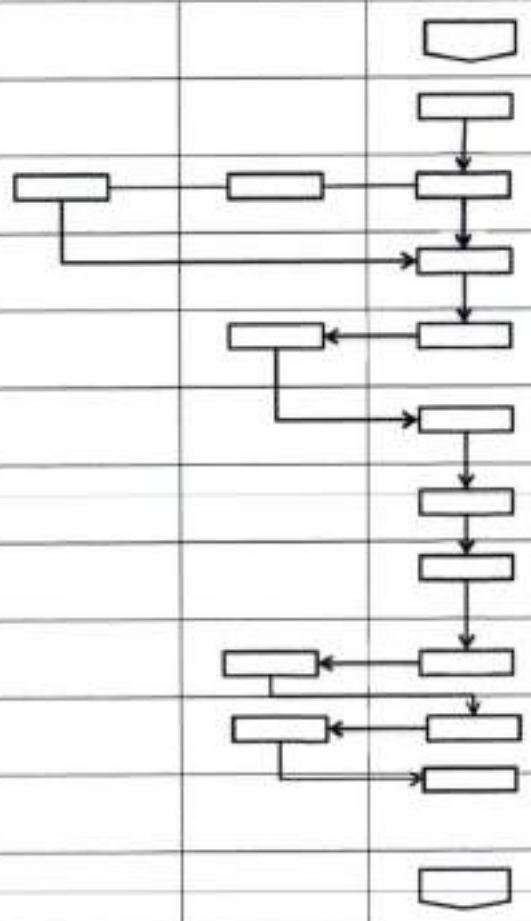
Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penyusunan LP2P

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	menerima surat edaran permintaan data LP2P				mulai	Surat	5 Menit	laporan	
2)	membuat konsep undangan sosialisasi LP2P					ATK, Jaringan internet	15 Menit	konsep	
3)	mengetik konsep undangan sosialisasi LP2P					Komputer	15 Menit	surat	
4)	mencetak konsep undangan sosialisasi LP2P					Komputer, Print, ATK	10 Menit	surat	
5)	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat	20 Menit	surat	
	Menyetujui Konsep					Surat	5 Menit	surat	
6)	mengandatangani undangan					Komputer, Print, Surat	30 Menit	surat	
7)	mendistribusikan undangan ke peserta sosialisasi					Surat	60 Menit	surat	
8)	membuat daftar hadir sosialisasi					ATK, Komputer, Printer	10 Menit	laporan	



9 )	memerima peserta sosialisasi									
10 )	melaksanakan sosialisasi penyusunan LP2P (membagi Form)									
11 )	membuat notulen sosialisasi									
12 )	membuat laporan pelaksanaan sosialisasi									
13 )	Membuat daftar rincian gaji satu tahun (PH1) untuk laporan pajak pribadi (1721)									
14 )	membuat rincian pendapatan non gaji (TPP, honor)									
15 )	menghimpun LP2P									
16 )	mengoreksi LP2P									
17 )	membuat konsep rekapitulasi LP2P									
18 )	mengetik LP2P									







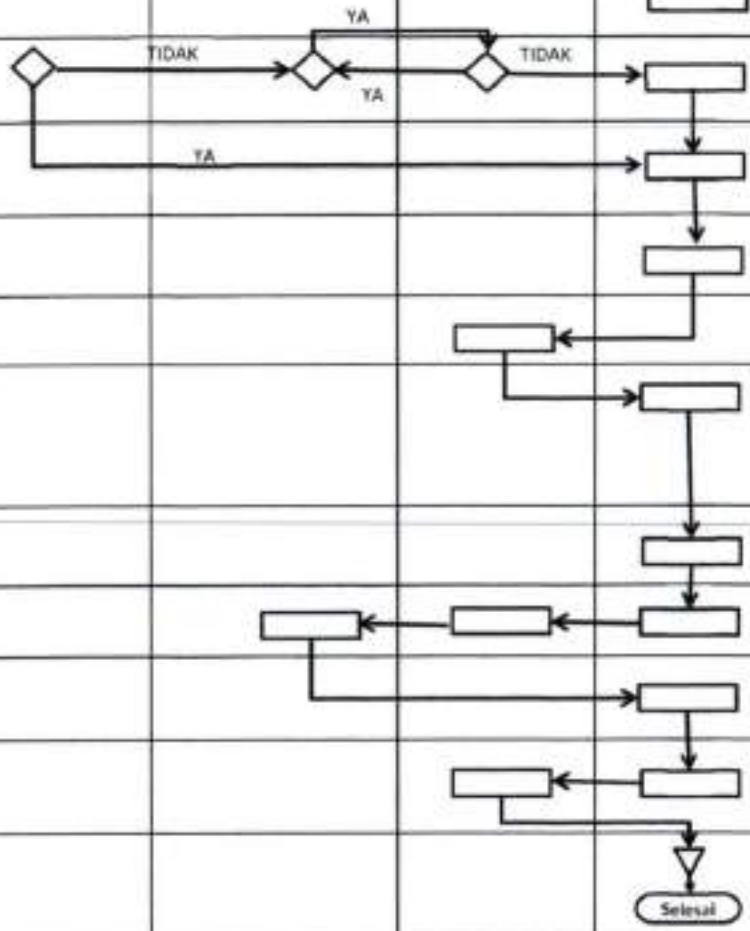


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/12/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. POBRIKHO, S.Pd, M.Si NIP. 19670512 199003 1002
	Nama SOP	Rapat Koordinasi Dengan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Rapat Koordinasi Dengan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep undangan			mulai		Berkas	5 menit	konsep	
2	mengetik konsep undangan					Berkas, Komputer, printer	15 menit	surat	
3	mencetak konsep undangan					Berkas, Komputer, printer	10 menit	surat	
4	mengajukan konsep undangan ke Pimpinan					Surat, Berkas	20 menit	surat	
5	menggandakan undangan					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
6	mendistribusikan undangan					Surat	30 menit	surat	
7	membuat konsep materi / paparan					Berkas, Komputer, printer	45 menit	konsep	
8	membuat daftar hadir rakor dengan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu					Surat, Komputer, printer	20 menit	laporan	
9	menerima peserta rakor					Surat, Komputer, printer	30 menit	laporan	
10	melaksanakan rapat koordinasi					Surat	540 menit	laporan	
11	membuat notulen rapat koordinasi					Surat	30 menit	laporan	
12	membuat laporan pelaksanaan rapat koordinasi					Surat, Komputer, printer	90 menit	laporan	
13	menata dan menyimpan berkas arsip rapat koordinasi					Dokumen	5 menit	dokumen	



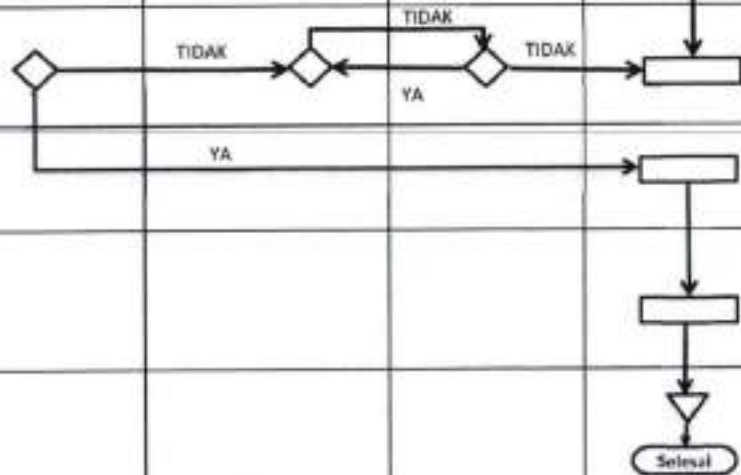


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/13/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang pengiriman RKBMD				mulai	Berkas	5 menit	berkas	
2	menghimpun usulan kebutuhan barang dari Bidang-bidang					Berkas, Komputer, printer	600 menit	berkas	
3	membuat konsep rencana kebutuhan barang					Berkas, Komputer, printer	90 menit	konsep	
4	mengetik konsep rencana kebutuhan barang					Surat, Berkas	150 menit	dokumen	
5	mencetak konsep rencana kebutuhan barang					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
6	meneliti konsep rencana kebutuhan barang					Berkas	30 menit	dokumen	
7	mengajukan konsep rencana kebutuhan barang Dinas ke Pengguna Barang					Surat	30 menit	dokumen	
8	menggandakan laporan rencana kebutuhan barang					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
9	mengirim laporan rencana kebutuhan barang Dinas ke BPKAD Bidang Aset					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
10	menata dan menyimpan arsip rencana kebutuhan barang				Selesai	Dokumen	10 menit	dokumen	





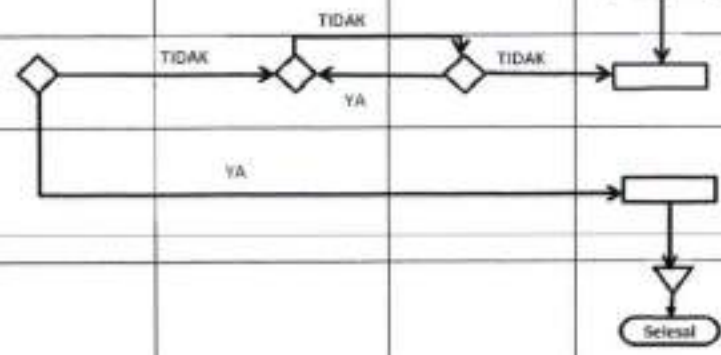
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/14/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  PEMERINTAH KOTA SEMARANG No. 067.2/19/2023/1/02
Nama SOP	Pencatatan Barang/Aset atas Pengadaan Barang
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pencatatan Barang/Aset atas Pengadaan Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Sekai	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghimpun data pengadaan aset					Berkas, Komputer, printer	90 menit	berkas	
2	menerima dan menandatangani dokumen BAST barang/aset dari PPKOM atas pengadaan barang					Berkas, Komputer, printer	5 menit	berkas	
3	membuat konsep surat keterangan pencatatan aset					Surat, Komputer, printer	30 menit	konsep	
4	mengetik konsep surat keterangan pencatatan aset					Surat, Komputer, printer	30 menit	berkas	
5	mencetak konsep surat keterangan pencatatan aset					Surat, Komputer, printer	15 menit	berkas	
6	mengajukan konsep Surat keterangan Pencatatan Aset ke Pimpinan					Surat	30 menit	dokumen	
7	mengirim surat keterangan Pencatatan barang/aset ke BPKAD					Surat	30 menit	berkas	
8	mengentry barang yang telah menjadi aset dinas melalui SIMDA					Berkas, Komputer, printer	150 menit	berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	mencetak data barang yang telah menjadi aset dinas dari software SIMDA					Berkas, Komputer, printer	45 menit	berkas	
10	memberi label / tanda pada barang dan aset yang telah dicatat di software SIMDA					Berkas, Komputer, printer	90 menit	berkas	
11	membuat konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	30	konsep	
12	mengetik konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	100	berkas	
13	memcetak konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	30	berkas	
14	mengajukan konsep distribusi barang ke Pimpinan					Surat	30	dokumen	
15	mendistribusikan barang yang telah dicatat dalam SIMDA ke bidang-bidang sesuai persetujuan Pimpinan					Berkas, Komputer, printer	60	berkas	
16	menata dan menyimpan data distribusi barang					Dokumen	5 menit	berkas	







**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/Disbudpar/KEUANGAN/15/2023
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  MARSUDI POESPULOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 196702031990031002
Nama SOP	Pencatatan Barang Aset atas Pengalihan Mutasi Masuk dan Keluar

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.


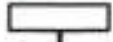

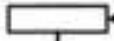


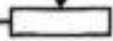


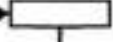
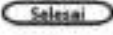
**PERINGATAN**

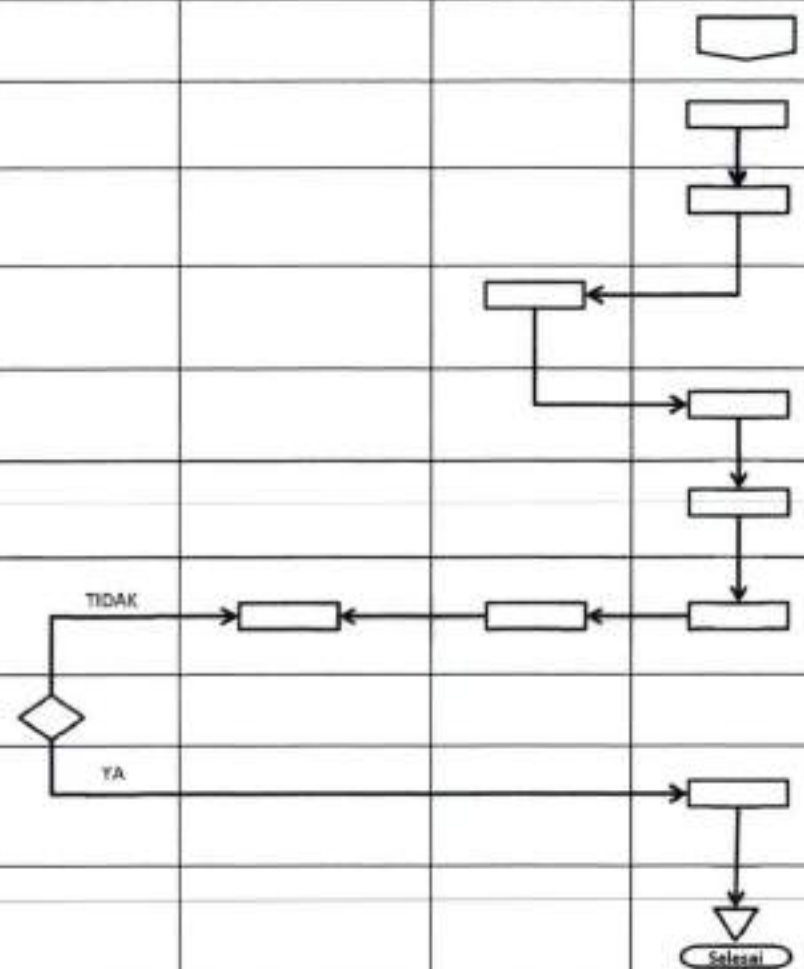
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



								
11) mencetak data barang/aset yang telah diterima dari OPD lain melalui software SIMDA					Komputer, Printer	30	Menit	dokumen
12) memberi label / tanda pada barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					ATK	75	Menit	laporan
13) membuat konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					Komputer, Jaringan Internet, ATK	15	Menit	konsep
14) mengetik konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					Komputer, ATK	30	Menit	dokumen
15) mencetak konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					Komputer, Print, ATK	15	Menit	dokumen
16) mengajukan konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain ke Pimpinan					Surat	20	Menit	dokumen
Menyetujui dan menandatangani					Surat	5	Menit	dokumen
17) mendistribusikan barang/aset yang telah diterima dari OPD lain ke bidang-bidang sesuai persetujuan Pimpinan					Surat	75	Menit	laporan
18) menata dan menyimpan data distribusi barang					Komputer, ATK, jaringan internet	10	Menit	dokumen





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/16/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan KJR



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.






**PERINGATAN**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan KIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,					Berkas, Komputer, printer	5	menit	dokumen	
2	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,					Berkas, Komputer, printer	150	menit	dokumen	
3	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,					Surat, Komputer, printer	5	menit	dokumen	
4	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,					Surat, Komputer, printer	150	menit	dokumen	
5	Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)					Surat, Komputer, printer	375	menit	dokumen	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/17/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Perencanaan penghapusan barang aset



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.

**PERINGATAN**

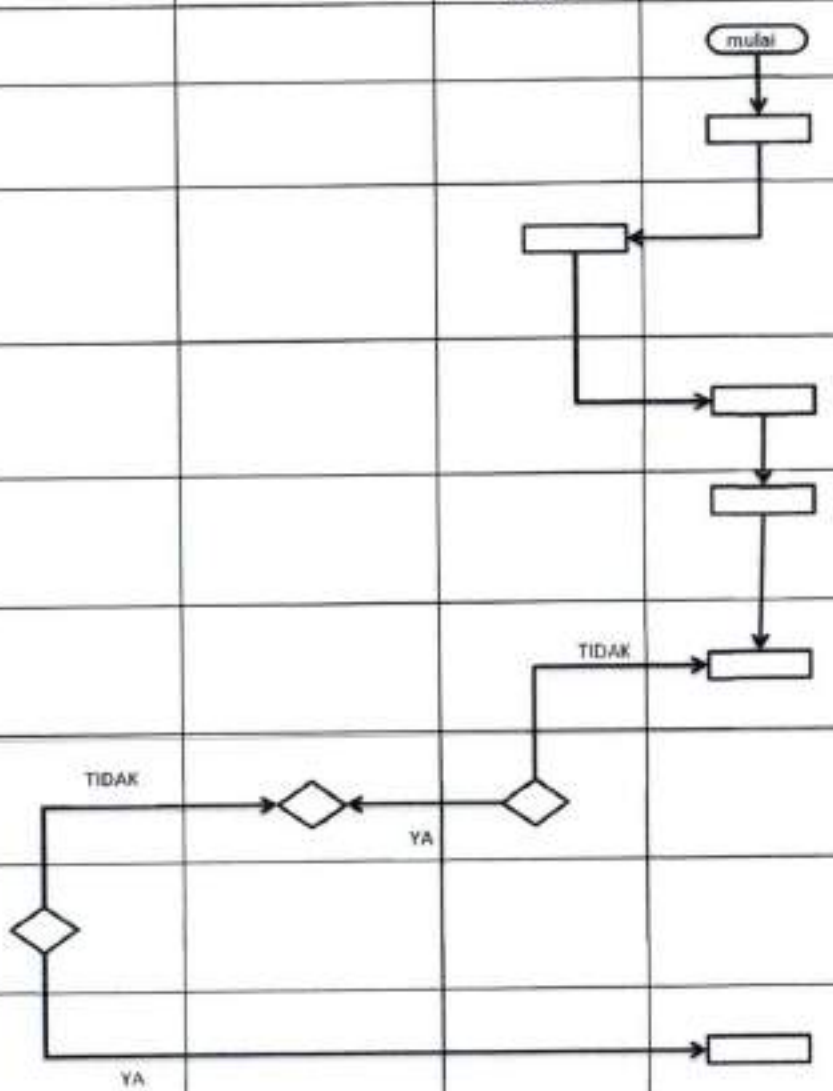
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penghapusan Barang Aset

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1)	menginventarisir barang yang akan dihapus				mulai	ATK	120	Menit	dokumen	
2)	membuat Daftar usulan barang yang akan dihapus					Surat	75	Menit	dokumen	
3)	membuat konsep usulan penghapusan barang inventaris yang tidak Mempunyai nilai guna ke BPKAD					Surat, ATK	15	Menit	konsep	
4)	mengetik konsep usulan penghapusan barang/aset yang tidak mempunyai nilai guna					Komputer	20	Menit	dokumen	
5)	mencetak konsep usulan penghapusan barang/aset yang tidak mempunyai nilai guna					Printer	10	Menit	dokumen	
6)	Mengajukan konsep usulan penghapusan barang/ aset yang tidak mempunyai nilai guna ke Pimpinan					Surat	5		dokumen	
	Menyetujui dan memparaf					Surat	10		dokumen	
	menyetujui dan menandatangani					Surat	5		dokumen	
7)	mengirim surat usulan penghapusan barang/aset ke BPKAD Bidang aset					Surat	30	Menit	kegiatan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/18/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Semesteran



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.

**PERINGATAN**













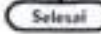
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



Penyusunan Laporan Barang Semesteran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghimpun data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d juni dari bidang-bidang					Berkas, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
2	meneliti data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d juni dari bidang-bidang					Berkas, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
3	menginput data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai ke dalam software persediaan					Surat, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
4	mencetak data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari software persediaan					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
5	meneliti data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai hasil print out software persediaan					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
6	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d juni (lap semesteran)					Surat	20 menit	dokumen	
7	mengirim laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai semesteran ke BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	
8	menata dan menyimpan arsip laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai (lap semesteran)					Berkas, Komputer, printer	10 menit	dokumen	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/19/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  P. W. N. M. A. S. O. P. N. E. S. P. O. J. O. H. O. S. S. o. s. M. S. i. NIP. 19670612 199603 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Tahunan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Perencanaan Laporan Barang Tahunan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Peralatan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1)	menghimpun data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d desember dari bidang-bidang				mulai	Komputer, ATK	90	Menit	dokumen	
2)	meneliti data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d desember dari bidang-bidang					Surat	120	Menit	dokumen	
3)	menginput data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai ke dalam software persediaan (bln juli s/d desember)					Komputer, Surat	20	Menit	dokumen	
4)	mencetak data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari software persediaan (bln januari s/d desember)					Printer	20	Menit	dokumen	
5)	meneliti data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai hasil print out software persediaan (bln januari s/d desember)					Surat	15	Menit	dokumen	
6)	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d desember (lap akhir tahun)					Surat	5	Menit	dokumen	
	Meneliti dan memaraf					Surat	10	Menit	dokumen	
	Meneliti dan menandatangani					Surat	5	Menit	dokumen	
7)	mengirim laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai akhir tahun ke BPKAD					Surat	30	Menit	dokumen	
8)	menata dan menyimpan arsip laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai (lap akhir tahun)					ATK	10	Menit	dokumen	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/20/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WYANA POESPONDONO, S.Sos, M.Si NIP. 1963081919931002
Nama SOP	Penyusunan Laporan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang permintaan usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP				mulai	Surat	5 menit	laporan	
2	membuat konsep usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Berkas, Komputer, printer	70 menit	dokumen	
3	mengetik konsep usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat, Komputer, printer	100 menit	dokumen	
4	mencetak konsep usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
5	mengajukan konsep usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	20 menit	dokumen	
6	membuat konsep surat pengantar pengiriman usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat	10 menit	surat	
7	mengetik konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat	10 menit	surat	
8	mencetak konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Berkas, Komputer, printer	5 menit	surat	
9	mengajukan konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP ke Pimpinan					Surat	20 menit	dokumen	
10	memintakan nomor buat surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	
11	mengirimkan usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP ke BPKAD Bidang Anggaran					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
12	menata dan menyimpan arsip usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP				Selesai	Dokumen	5 menit	dokumen	










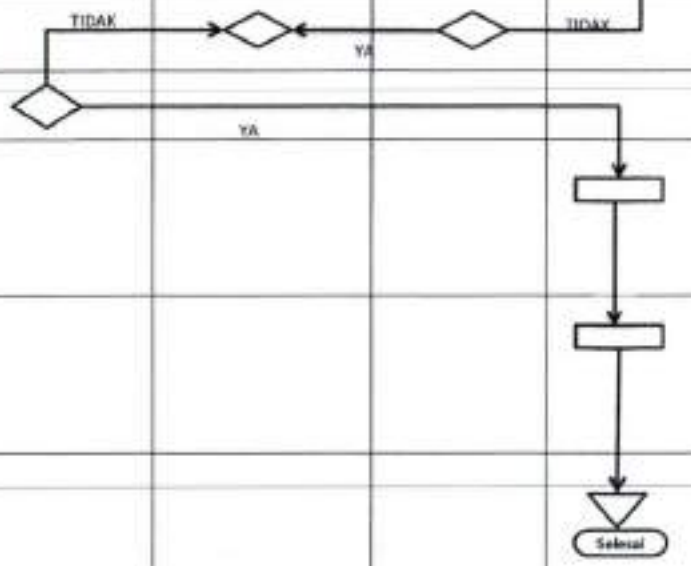
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/21/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYANTO, S.Pd, S.Pi, M.Pd, M.Si NIP. 1960031002
Nama SOP	Penyusunan Usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penyusunan Usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	menerima surat edaran tentang permintaan usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Surat	10 menit	kegiatan	
2)	membuat konsep usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Berkas, Komputer, printer	10 menit	document	
3)	mengetik konsep usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Surat, Komputer, printer	60 menit	kegiatan	
4)	mengajukan konsep usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Surat	5 menit	kegiatan	
	Meneliti dan Meparaf					Surat	10 menit		
	Meneliti dan menandatangani					Surat	5 menit		
5)	membuat konsep surat pengantar pengiriman usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Surat, Komputer, printer	10 menit	kegiatan	
6)	mengetik dan mencetak konsep surat pengantar usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Surat, Komputer, printer	10 menit	kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8)	mengajukan konsep surat pengantar usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang ke Pimpinan					Surat	5 menit	dokumen	
	Meneliti dan Memparaf					Surat	10 menit		
	Meneliti dan menandatangani					Surat	5 menit		
9)	memintakan nomor buat surat pengantar usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu PengurusBarang					Surat, ATK	5 menit	dokumen	
10)	Mengirimkan usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang ke BPKAD Bidang Aset					Surat	30 menit	kegiatan	
11)	Menata arsip usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	





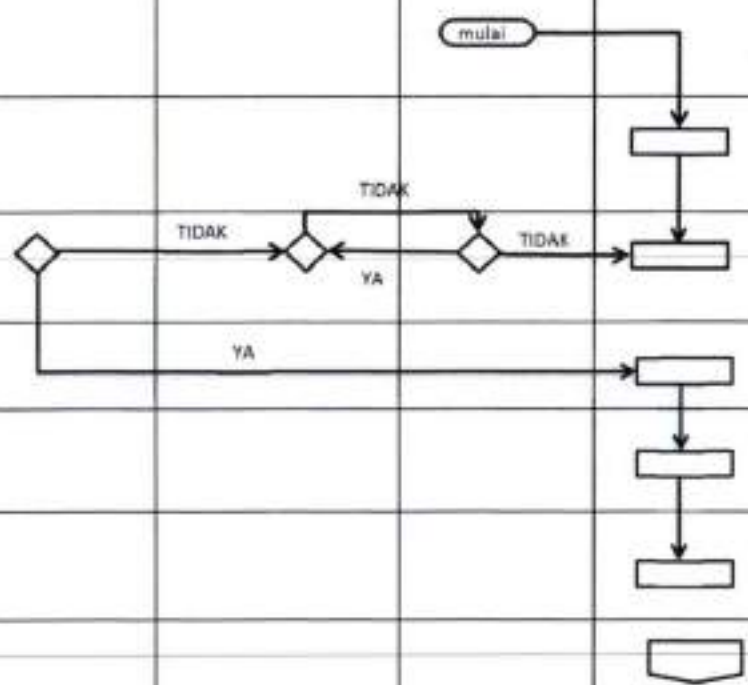


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

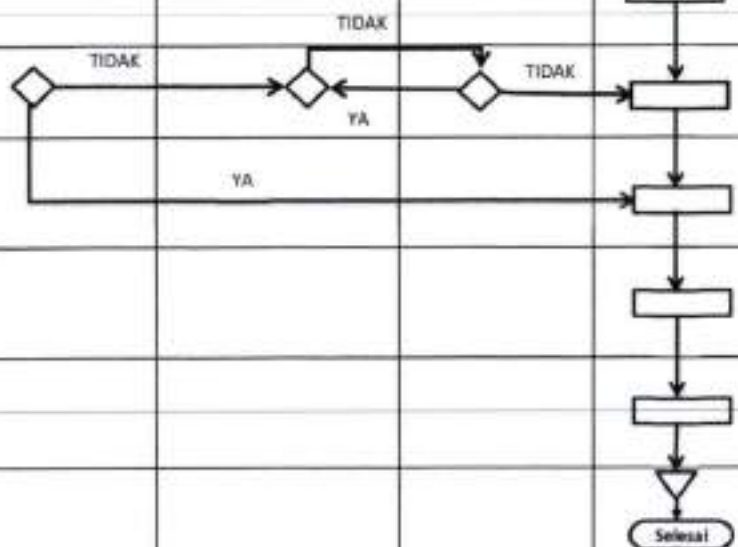
 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/22/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  AGUS POEPOJOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 130605111990031002	
Nama SOP	Penyusunan SK PPTK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Penyusunan SK PPTK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat permintaan usulan PPTK Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang			mulai		Surat	15 menit	konsep	
2	mengetik dan mencetak konsep surat permintaan usulan SK PPTK					Berkas, Komputer, printer	45 menit	surat	
3	mengajukan konsep surat permintaan usulan SK PPTK ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	surat	
4	menggandakan surat usulan SK PPTK					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
5	mendistribusikan surat usulan SK PPTK ke Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
6	menyimpan surat usulan SK PPTK					Surat	5 menit	surat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	menerima daftar usulan SK PPTK dari Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	30 menit	laporan	
8	membuat konsep SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	15 menit	konsep	
9	mengetik dan mencetak konsep SK Kepala Dinas tentang PPTK					Surat	75 menit	dokumen	
10	mengajukan konsep SK Kepala Dinas tentang PPTK ke Pimpinan					Berkas, Komputer, printer	20 menit	dokumen	
11	memintakan nomor SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	5 menit	laporan	
12	menggandakan SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
13	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	30 menit	laporan	
14	Menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPTK					Dokumen	5 menit	dokumen	



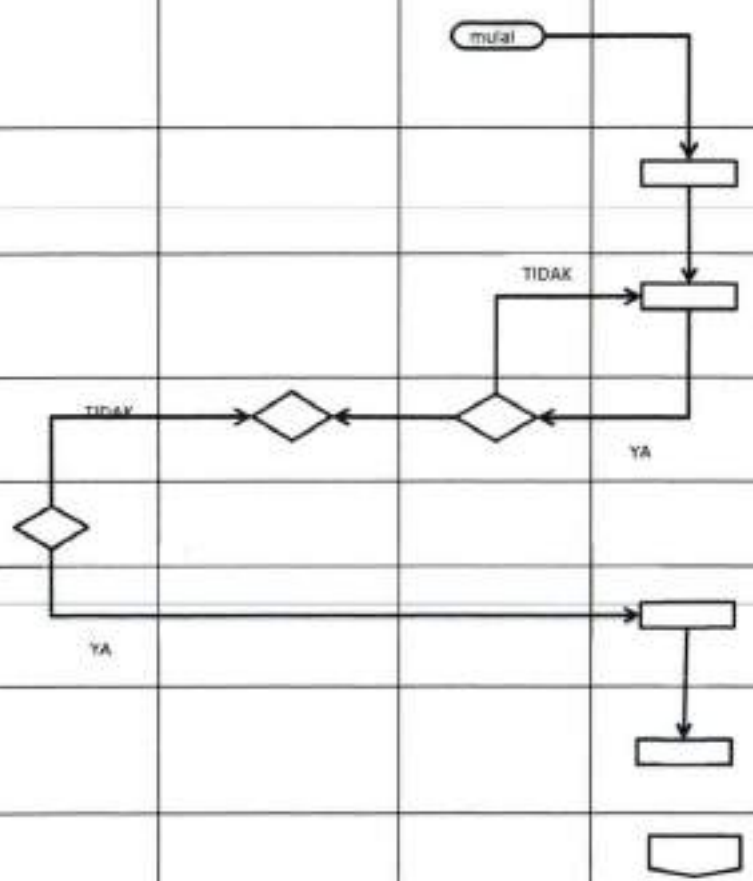


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**






Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/23/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  MURDO POJURDJOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 196001 1 602
Nama SOP	Penyusunan SK Pejabat Pengadaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Penyusunan SK Pejabat Pengadaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	membuat konsep surat permintaan usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang			mulai		ATK	15 menit	konsep	
2)	mengetik dan mencetak konsep surat permintaan usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Komputer	30 menit	surat	
3)	mengajukan konsep surat usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Pimpinan					ATK	5 menit	surat	
	Meneliti dan memparaf					ATK	15 menit	surat	
	Meneliti dan menandatangani					ATK	5 menit	surat	
4)	memintakan nomor dan menggandakan surat usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					ATK	30 menit	surat	
5)	mendistribusikan surat usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	30 menit	surat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
6)	menyimpan surat usulan PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					ATK	5 menit	surat	
7)	menerima daftar usulan PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	60 menit	laporan	
8)	membuat konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Surat, Komputer, printer	30 menit	konsep	
9)	mengetik dan mencetak konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Komputer	60 menit	dokumen	
10)	mengajukan konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Pimpinan					Surat	5 menit	dokumen	
	Meneliti dan memparaf					ATK	10 menit	dokumen	
	Meneliti dan menandatangani					ATK	5 menit	dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
11)	memintakan nomor SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					Surat	5 menit	laporan	
12)	menggandakan SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
13)	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPKom, Pejabat Pengadaan dan PPHP					Surat	30 menit	laporan	
14)	menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					ATK	5 menit	dokumen	



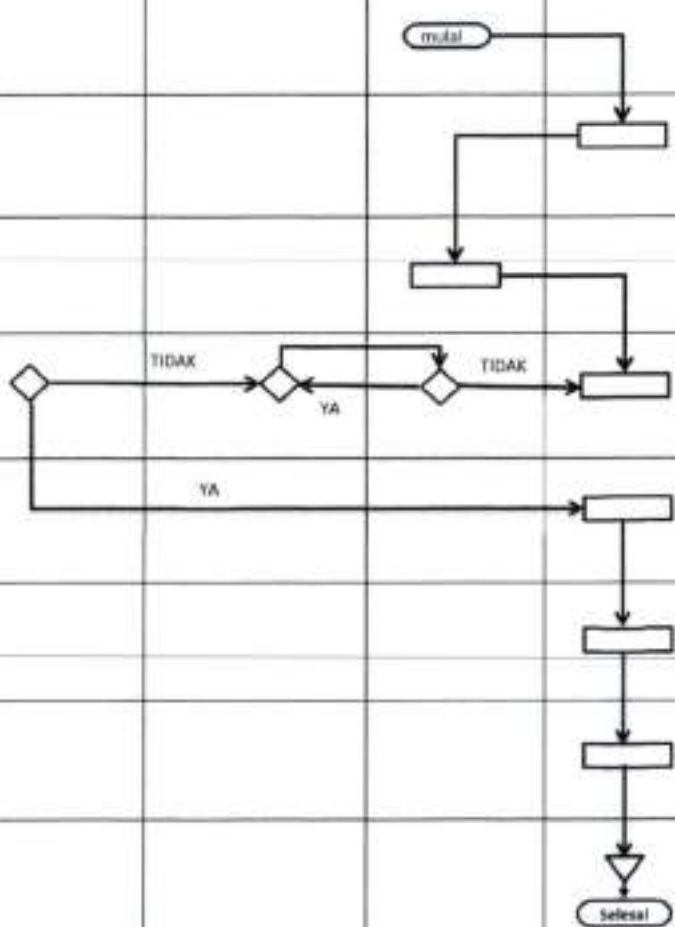
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	057.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/24/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WITAN, POESPONDIDHO, S.Sos, M.Si 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Penyusunan RKA PPK, Pembuku, Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan Pembuat Dokumen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy



Penyusunan SK PPK, Pembuku, Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan Pembuat Dokumen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Sekai	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep SK Kepala Dinas usulan PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen			mulai		Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
2	mengetik dan mencetak konsep SK Kepala Dinas usulan PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
3	meneliti konsep SK Kepala Dinas usulan PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Surat, Komputer, printer	15 menit	kegiatan	
4	mengajukan konsep SK Kepala Dinas usulan PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen ke Pimpinan					Surat	25 menit	kegiatan	
5	memintakan nomor SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
6	mengandatangani SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
7	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
8	Menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Dokumen	5 menit	kegiatan	



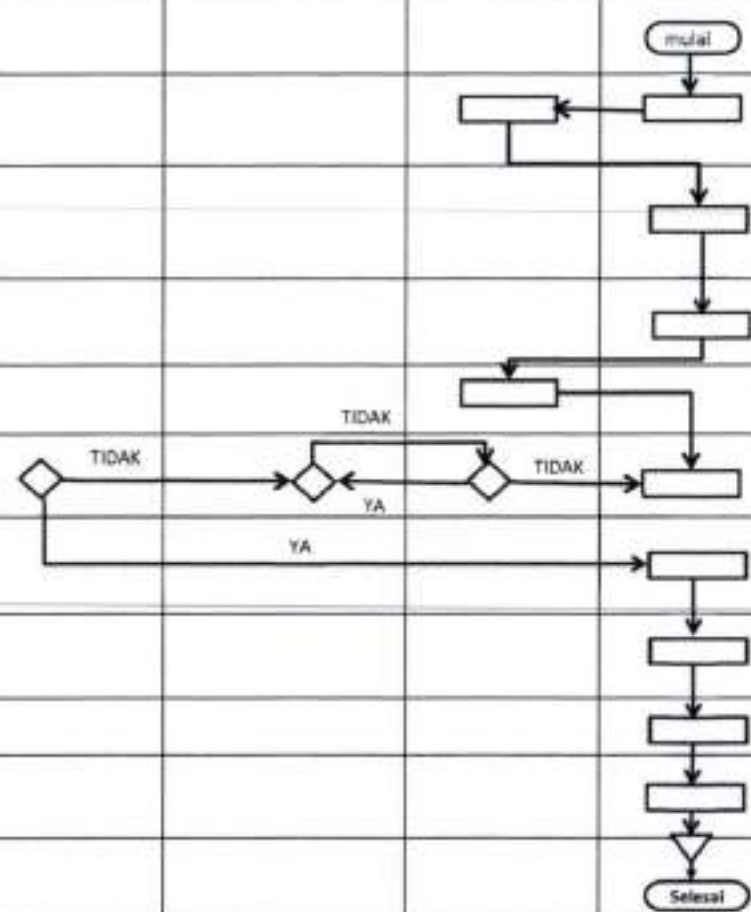


**FEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/25/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  POESPQ. DEDED, S.Sa, M.Si 19705101900010002
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait; 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti; 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Penyusunan RKA/DPA.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Jaringan internet; 4. Telepon.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang cetak DPPA				mulai	Surat, Komputer, printer	5 menit	laporan	
2	meneliti konsep DPPA di simkueda (data dari simperda)					Berkas, Komputer, printer	195 menit	dokumen	
3	menginput kekurangan data konsep DPPA di software simkueda					Surat, Komputer, printer	180 menit	dokumen	
4	mencetak konsep DPPA dari software simkueda					Berkas, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
5	meneliti konsep DPPA					Surat, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
6	mengajukan konsep DPPA ke Pimpinan					Surat	20 menit	dokumen	
7	mengirimkan konsep DPPA ke BPKAD Bidang Anggaran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
8	menerima DPPA					Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	
9	menggandakan DPPA					Berkas, Komputer, printer	60	dokumen	
10	mendistribusikan DPPA ke Sekretariat dan Bidang-Bidang					Berkas, Komputer, printer	60 menit	laporan	
11	Menata dan menyimpan arsip DPPA				Selesai	Dokumen	5 menit	dokumen	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/26/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pembuatan laporan bulanan realisasi pendapatan



**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;
2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;
3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
2. SOP Penyusunan RKA/DPA.

1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Jaringan internet;
4. Telepon.

**PERINGATAN**

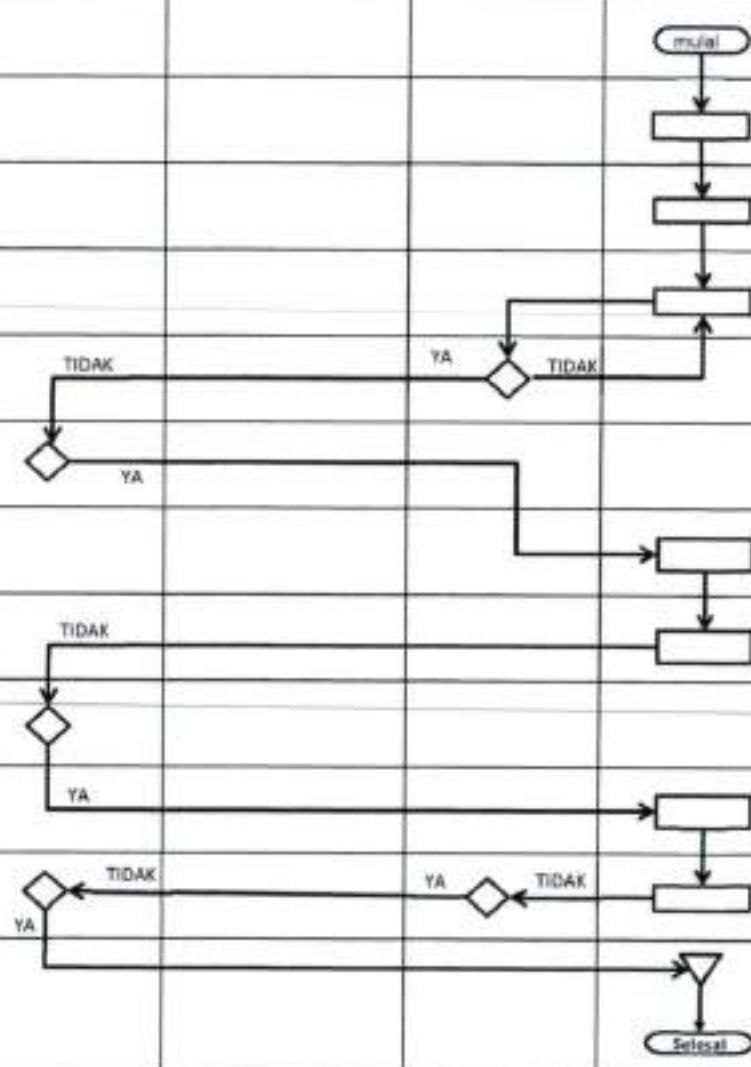
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pembuatan laporan bulanan realisasi pendapatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti setor Bank Jateng dari UPTD				mulai	Dokumen, Komputer, Printer	15 menit	dokumen	
2	Mencocokkan ID Billing Penerimaan pendapatan UPTD di sistem					Komputer, Printer	120 menit	dokumen	
3	Membuat Buku Kas Umum dan Register STS					Dokumen, Komputer, Printer	120 menit	dokumen	
4	Mengentry bukti setor ke sistem pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	120 menit	dokumen	
5	Memverifikasi bukti setor dari Bendahara Penerimaan					Dokumen, Komputer, Printer	20 menit	dokumen	
6	Mengotorisasi bukti setor pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	20 menit	dokumen	
7	Membuat form realisasi penerimaan pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	90 menit	laporan	
8	Mengentry jumlah pendapatan ke form realisasi penerimaan pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	60 menit	laporan	
9	Mengotorisasi form realisasi penerimaan pendapatan ke pimpinan					Dokumen, Komputer, Printer	30 menit	laporan	
10	Membuat SPJ Pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	90 menit	laporan	
11	Mengajukan SPJ ke pimpinan					Dokumen, Komputer, Printer	90 menit	laporan	
12	Menata dan menyimpan berkas arsip SPJ					Dokumen, Komputer, Printer	60 menit	laporan	





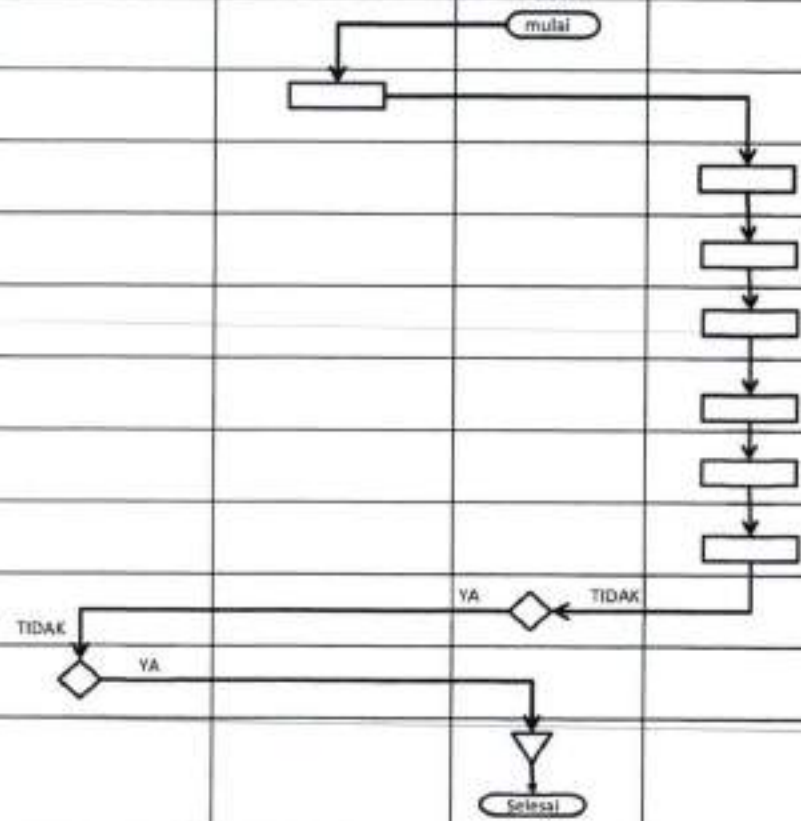
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KEUANGAN/27/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WELAN ESPALOE DHO, S.Sos, M.Si 570512 199603 1 002
Nama SOP	Peminjaman Tempat dan Gedung

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<p>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;</p> <p>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;</p> <p>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;</p> <p>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;</p> <p>6. Mampu menjaga kerahasiaan;</p> <p>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;</p> <p>2. SOP Penyusunan RKA/DPA.</p>	<p>1. Komputer dan printer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Telepon.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;</p> <p>2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.</p>	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Peminjaman Tempat dan Gedung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima Surat Peminjaman Tempat			mulai		Dokumen	15 menit	dokumen	
2	Diposisi Sekretaris					Dokumen	20 menit	dokumen	
3	Menerima disposisi dari Sekretaris					Dokumen	20 menit	dokumen	
4	Membuat surat balasan					Dokumen, Komputer, Printer	20 menit	surat	
5	Mengirim surat balasan ke peminjam					Dokumen, Komputer, Printer	15 menit	surat	
6	Menertitkan tagihan					Dokumen, Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
7	Memeriksa Bukti Bayar					Dokumen, Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
8	Mencatat Pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	60 menit	dokumen	
9	Memverifikasi Pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	20 menit	dokumen	
10	Mengotorisasi Pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	20 menit	dokumen	
11	Mengarsipkan berkas terkait peminjaman tempat					Dokumen, Komputer, Printer	30 menit	dokumen	




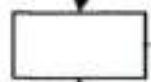


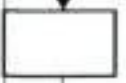
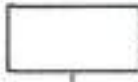



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/01/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Agung Kumpoedhoko S.Sos, M.Si NIP 19670512 199501 1 007
	NAMA SOP	Pengelolaan Website
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Aplikasi</li><li>SOP Pengelolaan Media Sosial</li><li>SOP Pengelolaan Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pengelolaan Website dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	



Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pengelolaan Website**


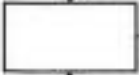


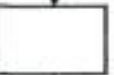
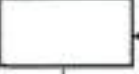

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pengelolaan Website.						DPA, Draft Paparan, Website	30 menit	DPA, Draft Paparan, Website	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Website dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Website	120 menit	DPA, Draft Paparan, Website	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pengelolaan Website dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	30 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pengelolaan Website benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Lembar Disposisi	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Website	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pengelolaan Website.						DPA, Draft Paparan, Website	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/02/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, Widyawanjo Poespoedjho, S.Sos, M.Si NIP. 196001111990001002</p>
NAMA SOP	<b>Pengelolaan Media Sosial</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Aplikasi</li><li>SOP Pengelolaan Website</li><li>SOP Pengelolaan Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pengelolaan Media Sosial dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pengelolaan Media Sosial**


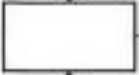


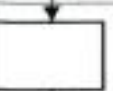
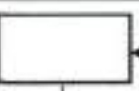

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pengelolaan Media Sosial.						DPA, Draft Paparan, Media Sosial	30 menit	DPA, Draft Paparan, Media Sosial	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Media Sosial dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Media Sosial	120 menit	DPA, Draft Paparan, Media Sosial	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pengelolaan Media Sosial dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pengelolaan Media Sosial benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Lembar Disposisi	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						Draft Paparan, Lembar Disposisi	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pengelolaan Media Sosial.						Draft Paparan, Lembar Disposisi	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**


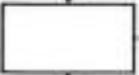



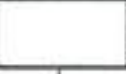

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, R. Widi Widiyanto, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 196705111993021002</p>
NAMA SOP	Pengelolaan Souvenir	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pameran</li><li>SOP Branding Pemasaran</li><li>SOP Kerjasama Budaya dan Pariwisata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Rak/ Lemari</li><li>Buku/ Sistem Stok</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pengelolaan Souvenir dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pengelolaan Souvenir**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pengelolaan Souvenir.						DPA, Draft Paparan, Sistem Stok	20 menit	DPA, Draft Paparan, Sistem Stok	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Souvenir dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Sistem Stok	60 menit	DPA, Draft Paparan, Sistem Stok	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pengelolaan Souvenir dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pengelolaan Souvenir benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	5 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Sistem Stok	5 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pengelolaan Souvenir.						DPA, Draft Paparan, Sistem Stok	5 menit	Draft Teknis	




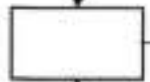




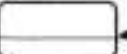
Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Branding Pemasaran**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Branding Pemasaran.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Branding Pemasaran dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	90 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Branding Pemasaran dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Branding Pemasaran benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Branding Pemasaran.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	





Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pengelolaan Leaflet**







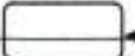
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pengelolaan Leaflet.						DPA, Draft Paparan, Leaflet sebelumnya	20 menit	DPA, Draft Paparan, Leaflet sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Leaflet dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Leaflet	120 menit	DPA, Draft Paparan, Leaflet sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pengelolaan Leaflet dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pengelolaan Leaflet benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Leaflet sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pengelolaan Leaflet.						DPA, Draft Paparan, Leaflet	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/06/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, Widada Puspodjodhono, S.S., M.Si NIP. 196705111991031002</p>
NAMA SOP	Calendar of Events	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pameran</li><li>SOP Video Promosi</li><li>SOP Kerjasama Budaya dan Pariwisata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Calendar of Events dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Calendar of Events**


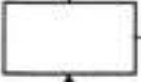


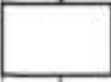
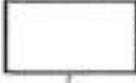

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Calendar of Events.						DPA, Draft Paparan, Buku CoE sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Buku CoE	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Calendar of Events dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Buku CoE	120 menit	DPA, Draft Paparan, Buku CoE	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Calendar of Events dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Calendar of Events benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Buku CoE sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Calendar of Events.						DPA, Draft Paparan, Buku CoE	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/07/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Wahana, Wahyu Responendo, S.Bos, M.Si NIP. 19610412196501002
NAMA SOP	Informasi dan Dokumentasi	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Website</li><li>SOP Pengelolaan Media Sosial</li><li>SOP Pengelolaan Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Informasi dan Dokumentasi**


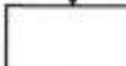


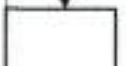


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Informasi dan Dokumentasi.						DPA, Draft Paparan, Software & Hardware	30 menit	DPA, Draft Paparan, Software & Hardware	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Software	120 menit	DPA, Draft Paparan, Software	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Informasi dan Dokumentasi dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Informasi dan Dokumentasi benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Software	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Informasi dan Dokumentasi.						DPA, Draft Paparan, Software	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/08/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Wijoso Pamboro, S.Sa, M.Si NIP.19670512-19604-1-000</p>
	NAMA SOP	Aplikasi Pariwisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Website</li><li>SOP Pengelolaan Media Sosial</li><li>SOP Pengelolaan Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Aplikasi Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP Aplikasi Pariwisata

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Aplikasi Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Software & Hardware	30 menit	DPA, Draft Paparan, Software & Hardware	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Aplikasi Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Software	120 menit	DPA, Draft Paparan, Software	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Aplikasi Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Aplikasi Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Software	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Aplikasi Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Software	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/09/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wina Wina Puspajedih, S.Sos, M.Si NIP. 19630511199031002</p>
NAMA SOP	Video Promosi	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Website</li><li>SOP Pengelolaan Media Sosial</li><li>SOP Pengelolaan Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Video Promosi dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	







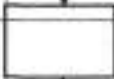
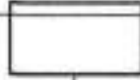





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/10/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 febuari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Promosi Media Cetak dan Elektronik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Website</li><li>SOP Pengelolaan Media Sosial</li><li>SOP Pengelolaan Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Promosi Media Cetak dan Elektronik dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Promosi Media Cetak dan Elektronik**


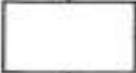


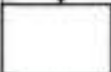

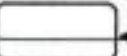
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Promosi Media Cetak dan Elektronik.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Promosi Media Cetak dan Elektronik dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Promosi Media Cetak dan Elektronik dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Promosi Media Cetak dan Elektronik benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Promosi Media Cetak dan Elektronik.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/11/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang S. Soe, M.Si NIP. 196705121995061002
NAMA SOP	Pengelolaan Baliho	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Video Promosi</li><li>SOP Pengelolaan Media Sosial</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pengelolaan Baliho dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pengelolaan Baliho**

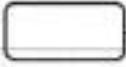
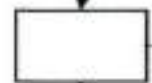


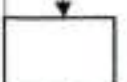
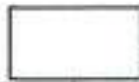
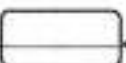
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pengelolaan Baliho.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Baliho dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pengelolaan Baliho dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pengelolaan Baliho benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pengelolaan Baliho.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/12/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, Asih Nurcahyo, S.Sos, M.Si NIP. 196708121983031002
	NAMA SOP	Kajian Pariwisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP FGD</li><li>SOP Souvenir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Kajian Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Kajian Pariwisata**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Kajian Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Kajian Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Kajian Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Kajian Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Kajian Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	


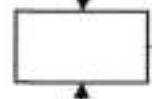


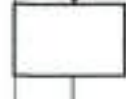

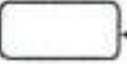


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/13/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Febuari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Data dan Statistik Pariwisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>3. Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sistem Informasi</li><li>2. SOP Pusat Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Data dan Statistik Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	



Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Data dan Statistik Pariwisata**


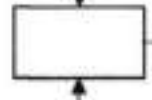


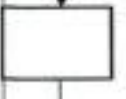
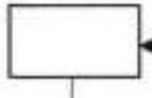

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Data dan Statistik Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Data dan Statistik Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Data dan Statistik Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Data dan Statistik Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Data dan Statistik Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/14/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Wig. Wiharad Prasojodho, S.Sos., M.Si NP 1957051219950011002
	NAMA SOP	FGD Pemasaran Pariwisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kajian Pariwisata</li><li>SOP Souvenir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP FGD Pemasaran Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **FGD Pemasaran Pariwisata**


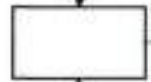


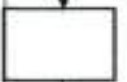
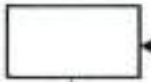

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait FGD Pemasaran Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan FGD Pemasaran Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang FGD Pemasaran Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan FGD Pemasaran Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait FGD Pemasaran Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/15/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, F N. S. P. 195705121945033002</p>
NAMA SOP	Sistem Informasi Pariwisata	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Sistem Informasi Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Sistem Informasi Pariwisata**


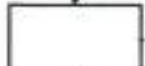





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Sistem Informasi Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Sistem Informasi Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Sistem Informasi Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Sistem Informasi Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Sistem Informasi Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/16/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang P H. Agus Puspodhono, S.Sos, M.Si NIP. 196705111995031002
	NAMA SOP	Pusat Informasi Pariwisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP TIC</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Meja kursi Petugas</li><li>Petugas</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pusat Informasi Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	


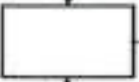


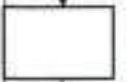

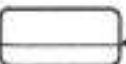
Standar Operasional Prosedur (SOP) AP Pusat Informasi Pariwisata

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pusat Informasi Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pusat Informasi Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pusat Informasi Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pusat Informasi Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pusat Informasi Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	





Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pemilihan Denok Kenang**

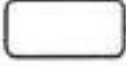
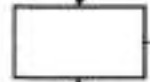


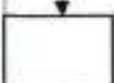

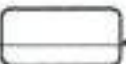
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Promosi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pemilihan Denok Kenang.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pemilihan Denok Kenang dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pemilihan Denok Kenang dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pemilihan Denok Kenang benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pemilihan Denok Kenang.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**


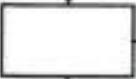


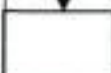

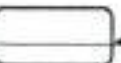
	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/18/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pameran Pariwisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>3. Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sales Mission</li><li>2. SOP Souvenir</li><li>3. SOP Leaflet</li><li>4. SOP Video Promosi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pameran Pariwisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP Pameran Pariwisata

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Promosi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pameran Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pameran Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pameran Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pameran Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pameran Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



Standar Operasional Prosedur (SOP) AP Sales Mission Pariwisata


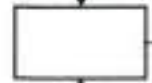





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Promosi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Sales Mission Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Sales Mission Pariwisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Sales Mission Pariwisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Sales Mission Pariwisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Sales Mission Pariwisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/20/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, Widyastika Purnomojodipo, S.Sos, M.Si NIP.19670511199402102</p>
	NAMA SOP	Duta Wisata
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Duta Wisata dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP Duta Wisata

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelaksana	SubKoordinator Promosi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Duta Wisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Duta Wisata dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Duta Wisata dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Duta Wisata benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Duta Wisata.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	


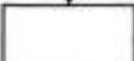




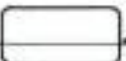


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/21/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Wali Kota Semarang, Semarang, S.Sos., M.Si NIP. 1963004219960011002</p>
NAMA SOP	Parade Duta Seni	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pameran Pariwisata</li><li>SOP Souvenir</li><li>SOP Leaflet</li><li>SOP Video Promosi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Parade Duta Seni dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	



Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Parade Duta Seni**


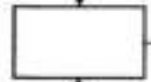


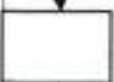
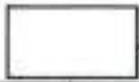
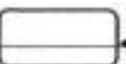
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Parade Duta Seni.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Parade Duta Seni dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Parade Duta Seni dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Parade Duta Seni benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Parade Duta Seni.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/22/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 febuari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang P. Wang... 957361249631000</p>
NAMA SOP	Fasilitasi Denok Kenang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemilihan Denok Kenang</li><li>SOP Duta Wisata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Fasilitasi Denok Kenang dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Fasilitasi Denok Kenang**


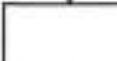





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Fasilitasi Denok Kenang.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Fasilitasi Denok Kenang dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Fasilitasi Denok Kenang dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Mencrima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Fasilitasi Denok Kenang benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Fasilitasi Denok Kenang.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/23/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kusnadiyarsa, Pengabdian S. Sa, M. Si NIP 196703111970031008
NAMA SOP	Pengelolaan Kerjasama	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan</li><li>3. Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pameran Pariwisata</li><li>2. SOP Souvenir</li><li>3. SOP Leaflet</li><li>4. SOP Video Promosi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	SOP Pengelolaan Kerjasama dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Pengelolaan Kerjasama**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pengelolaan Kerjasama.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	45 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Kerjasama dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Pengelolaan Kerjasama dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Pengelolaan Kerjasama benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Pengelolaan Kerjasama.						DPA, Draft Paparan, Laporan kerjasama sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	067.2/DISBUDPAR/PEMASARAN/24/2023
TANGGAL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 R. Wina Kusuma Poespoedhoyo, S.Sos, M.Si NIP. 06706121990030002 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. Gebyar Promosi Budaya
NAMA SOP	Gebyar Promosi Budaya

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan
3. Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.

**KETERKAITAN**

1. SOP Parade Duta Seni
2. SOP Souvenir
3. SOP Leaflet
4. SOP Video Promosi

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. ATK
2. Komputer dan Scanner
3. Jaringan Internet

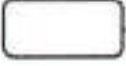
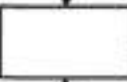


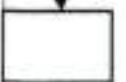


**PERINGATAN**

Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Gebyar Promosi Budaya dicatat dan didata secara manual maupun elektronik dan tersimpan bentuk hardcopy dan softcopy.

Standar Operasional Prosedur (SOP) AP **Gebyar Promosi Budaya**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	SubKoordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Gebyar Promosi Budaya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Gebyar Promosi Budaya dalam bentuk paparan dan laporan.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	120 menit	DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	
3	Mempelajari dokumen terdahulu tentang Gebyar Promosi Budaya dan mencermati konsepnya.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	20 menit	Draft paparan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan Gebyar Promosi Budaya benar secara administratif.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	10 menit	Draft paparan	
5	Mencermati konsep memberikan disposisi dan menandatangani dokumen.						Draft Paparan, Dokumen Penunjang	15 menit	Draft paparan	
6	Menerima kembali paparan atau laporan, menyiapkan langkah berikutnya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	10 menit	Draft Teknis	
7	Mendokumentasikan, mengarsipkan dokumen terkait Gebyar Promosi Budaya.						DPA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	15 menit	Draft Teknis	





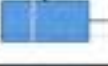
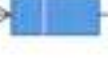
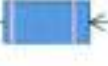


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**





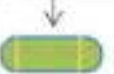
	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/01/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  NIP. 19670812-199603 1 002
	Nama SOP	Kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten / Kota
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	



**SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN / KOTA**

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	Talkshow / Seminar Pengembangan Destinasi Pariwisata Kota Semarang
2	Menerima DPA memerintahkan kepada Kasi Destinasi Pariwisata untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Kasi Destinasi Pariwisata selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada KASI								
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Memerintahkan Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, surat permohonan juri, daftar hadir dll ) kemudian melaporkan kepada KASI					draft surat	3 hari	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Talkshow / Seminar Pengembangan Destinasi Pariwisata Kota Semarang					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	

**SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN / KOTA**









No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )					Disposisi	1 hari	Disposisi	Talkshow / Seminar Pengembangan Destinasi Pariwisata Kota Semarang
9	Menyusun Buku Laporan					Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Menandatangani Buku laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen					Laporan	1hari	Dokumen	







**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/02/2023
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WICAKO HARSO PUESPOJJOELHO, S.Sn., M.Si NIP. 19670112 199603 1 002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA



No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	Pelatihan dan Keamanan DAK Non Fisik, Pelatihan Tata Kelola, Bisnis dan Pemasaran DAK Non Fisik
2	Menerima DPA memerintahkan kepada Kasi Destinasi Pariwisata untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada KASI								
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Memerintahkan Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, surat permohonan juri, daftar hadir dll ) kemudian melaporkan kepada KASI					draft surat	3 hari	dokumen	
7	Menyusun Kegiatan DAK Non Fisik di Semarang					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	
									

**SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA**





No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )					Disposisi	1 hari	Disposisi	Pelatihan dan Keamanan DAK Non Fisik, Pelatihan Tata Kelola, Bisnis dan Pemasaran DAK Non Fisik
9	Menyusun Buku Laporan					Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Menandatangani Buku laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen					Laporan	1hari	Dokumen	










**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/03/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  KUNTO W. PRASEMONEWICHO, S.Sos, M.Si NIP. 196708121996011002
	Nama SOP	Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

**SOP : KEGIATAN PENGADAAN/PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA  
2023**

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ 				
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan				↓ 	Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	Pembangunan Kaompoeng Wisata Taman Lele DAK Fisik
9	Menyusun Buku Laporan		↓ 		Draf Dokumen	120 Menit	Dokumen		
10	Menandatangani Buku laporan		↓ 		Disposisi	10 menit	Disposisi		

**SOP : KEGIATAN PENGADAAN/PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA  
2023**

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA					Renja	10 Menit	Disposisi	Pembangunan Kaompoeng Wisata Taman Lele DAK Fisik
2	Menerima DPA dan mendisposisi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep KAK sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Memeriksa konsep KAK								
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, daftar hadir dll )					draft surat	120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/04/2023
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota



WYANESO POLSPOJCEHDO, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121990031002

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan
3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.

**KETERKAITAN**

1. Kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan
4. Data Pelaku Usaha Pariwisata







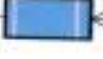
**PERINGATAN**

Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat




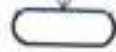
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA 2023

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA								Kajian Daya Tarik Wisata
2	Menerima DPA dan mendisposisi					Renja	10 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep KAK sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa konsep KAK					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi								
6	Menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, daftar hadir dll )					Bahan Laporan		Notulen rapat	
7	Melaksanakan Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota					draft surat	120 Menit	dokumen	
						Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA 2023



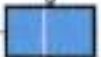





No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ 				
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan				↓ 	Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	Kajian Daya Tarik Wisata
9	Menyusun Buku Laporan					Draf Dokumen	120 Menit	Dokumen	
10	Menandatangani Buku laporan		↓ 			Disposisi	10 menit	Disposisi	






**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/05/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA 2023

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA					Renja	10 Menit	Disposisi	KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA
2	Menerima DPA dan mendisposisi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep KAK sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Memeriksa konsep KAK								
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, daftar hadir dll )					draft surat	120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	
									

**SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA 2023**

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan					Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA
9	Menyusun Buku Laporan					Draf Dokumen	120 Menit	Dokumen	
10	Menandatangani Buku laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/06/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  Wiyarso Gesrojoedho, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
	Nama SOP	Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerahkabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

SOP : KEGIATAN PENETAPAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA DAERAH KABUPATEN/KOTA 2023

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima DPA dan mendisposisi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep KAK sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Memeriksa konsep KAK								Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada KASI
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, daftar hadir dll )					draft surat	120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	



**SOP : KEGIATAN PENETAPAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA DAERAH KABUPATEN/KOTA 2023**







No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan				↓ □	Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	
9	Menyusun Buku Laporan		↓ □	← □		Draf Dokumen	120 Menit	Dokumen	
10	Menandatangani Buku laporan		↓ ○			Disposisi	10 menit	Disposisi	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

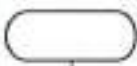
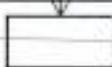
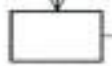
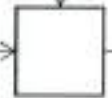
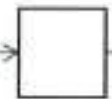
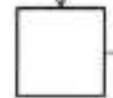
	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/INPAR/07/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Wali Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  W. W. POESPOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19570512 1996031 002
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kota Lama	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Kegiatan Pengelolaan Kota Lama	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

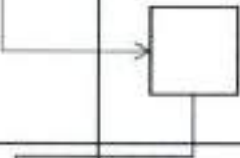
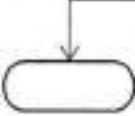
### SOP PENGELOLAAN KOTA LAMA 2023

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
		Admin Koordinator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Membagi tugas rutin meliputi kebersihan, keamanan, pengangkutan sampah, perawatan tanaman, dan perawatan umum ke anggota masing-masing				Kontrak/Perjanjian/Surat Tugas	3 menit	Setiap personil mengetahui Tugas Masing-masing	
2	Melaksanakan tugas rutin meliputi kebersihan, keamanan, pengangkutan sampah, perawatan tanaman, dan perawatan umum				Kontrak/Perjanjian/Surat Tugas	8 Jam	Kota Lama Bersih, Aman dan Rapi	
3	Menyampaikan data laporan setiap hari kepada kasie meliputi kebersihan, keamanan, pengangkutan sampah, perawatan tanaman, dan perawatan umum				Foto dan Laporan Per Shift	2 Menit	Laporan telah tersampaikan	
4	Menerima dan Memeriksa Laporan serta memberikan masukan/arahan kepada koordinator & anggota				Laporan periodik	3 menit	Laporan pelaksanaan tugas setiap personil telah diperiksa	Jika laporan pelaksanaan telah sesuai, maka laporan disampaikan ke kabid
5	Menerima dan Memeriksa Laporan serta memberikan masukan/arahan kepada Kasie				Laporan periodik	3 menit	Laporan telah diperiksa	Jika laporan periodik telah sesuai, maka Kabid menyampaikan laporan kota lama kepada Kadis
6	Menerima laporan kegiatan pengelolaan kota lama kemudian mengirimkan kepada Kadinas				Laporan periodik	3 menit	Laporan telah tersampaikan	

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KELEMBAGAAN/01/2023
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  <small>W. B. W. MUWARDI WOSPJOEHO, S.Sos, M.Si NIP. 19630512 199603 1 002</small>
Nama SOP	Kegiatan Pembinaan Pokdarwis
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Pembinaan Pokdarwis;</li> <li>Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis;</li> <li>SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis;</li> <li>SOP Bimbingan Teknis; dan</li> <li>SOP Pemantauan Kepariwisataaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Petunjuk teknis penyusunan Pembinaan Pokdarwis; dan</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen KAK tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

### PROSEDUR KEGIATAN PEMBINAAN POKDARWIS

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Pembinaan Pokdarwis					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Pembinaan Pokdarwis					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Pembinaan Pokdarwis					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Pembinaan Pokdarwis					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Pembinaan Pokdarwis .					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Pembinaan Pokdarwis					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	

8	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Pokdarwis				Kegiatan	180 Menit	Kegiatan	
9	Membuat Laporan hasil kegiatan				Bahan Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan	



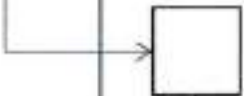
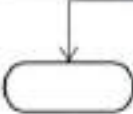
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KELEMBAGAAN/02/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  NIP. 19670111990031002
	Nama SOP	Kegiatan Bimtek Kepariwisataan.
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;  2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami mekanisme penyusunan Kegiatan Bimtek Kepariwisataan; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; dan 4. SOP Pemantauan Kepariwisataan.	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Bimtek Kepariwisataan; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen KAAK tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy yang sudah jadi ke dim bentuk Hard copy dan soft copy.	

### PROSEDUR KEGIATAN BIMTEK KEPARIWISATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Bimtek Kepariwisataaan					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Bimtek Kepariwisataaan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Bimtek Kepariwisataaan					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Bimtek Kepariwisataaan					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Bimtek Kepariwisataaan.					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Bimtek Kepariwisataaan					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan Bimtek Kepariwisataaan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	



8	Menyelenggarakan kegiatan Bimtek Kepariwisataaan				Kegiatan	180 Menit	Kegiatan	
9	Membuat Laporan hasil kegiatan Bimtek				Bahan Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KELEMBAGAAN/03/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kecamatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WIDYAWANSO POESHOEDJONO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 19603 1 002
	Nama SOP	Kegiatan Jambore Pokdarwis
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Jambore Pokdarwis; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; dan 4. SOP Pemantauan Kepariwisataaan.	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Jambore Pokdarwis; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen KAK tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.	

### PROSEDUR KEGIATAN JAMBORE POKDARWIS

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Jambore Pokdarwis.					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Jambore Pokdarwis.					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Jambore Pokdarwis.					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Jambore Pokdarwis.					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep Jambore Pembinaan Pokdarwis.					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Pembinaan Pokdarwis					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	

8	Menyelenggarakan kegiatan Jambore Pokdarwis.					Kegiatan	180 Menit	Kegiatan	
9	Membuat Laporan hasil kegiatan Jambore Pokdarwis					Bahan Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/01/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Widyaiswara Kebudayaan, S.Ses, M.Si 19870612 199603 1 002
Nama SOP	Festival Semarang

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Semarang;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

- I. SOP Festival Semarang

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

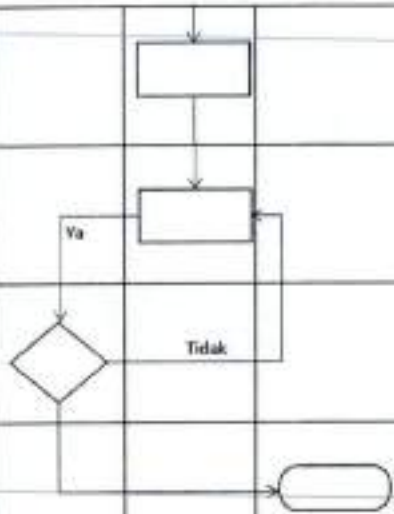
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Festival Semarang**


No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak Ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Festival Semarang								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Merandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	



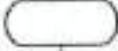

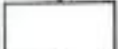
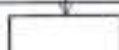






**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

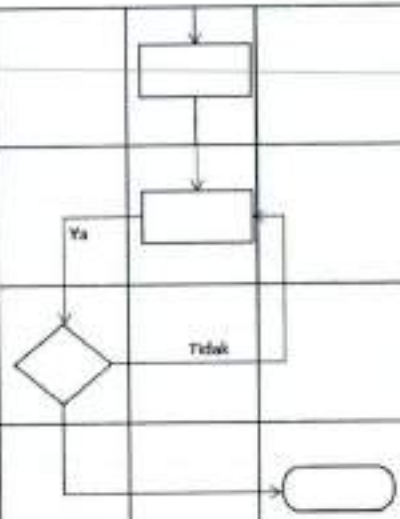
Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/02/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. W. ANGGUN ANSO POESPIONGEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 196705121996031002
Nama SOP	Pawai Budaya Lintas Agama
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Pawai Budaya Lintas Agama; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pawai Budaya Lintas Agama	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan



**Prosedur Pawai Budaya Lintas Agama**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Balok			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paperan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Pawai Budaya Lintas Agama								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Mensandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/03/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 WALIKOTA SEMARANG DISBUDPAR KEMERINTAH KOTA SEMARANG WYAKO POERJOJEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Semarang Night Carnival

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Night Carnival;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Semarang Night Carnival

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

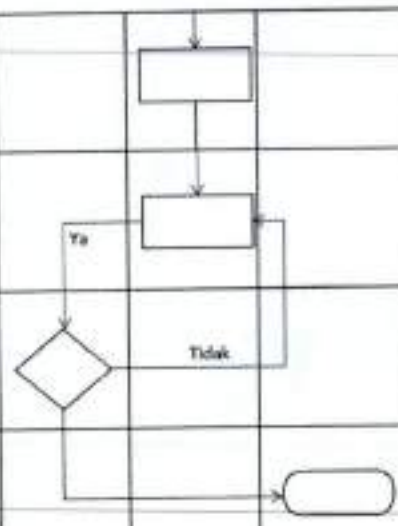
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Semarang Night Carnival**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Memperiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Semarang Night Carnival								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Mertandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/04/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang RUPABO PUSPOICEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Festival Goa Kreo

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Goa Kreo;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Festival Goa Kreo

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

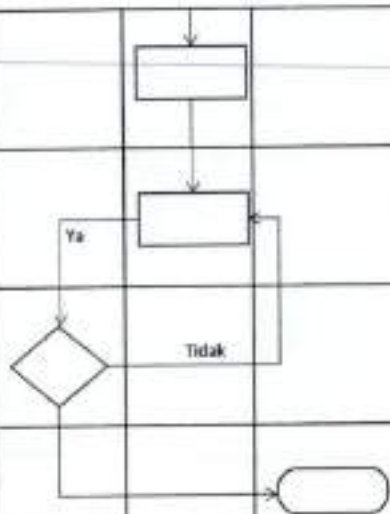
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Festival Goa Kreo**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	30 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Festival Goa Kreo								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)									60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan								SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan									5 menit	Laporan	







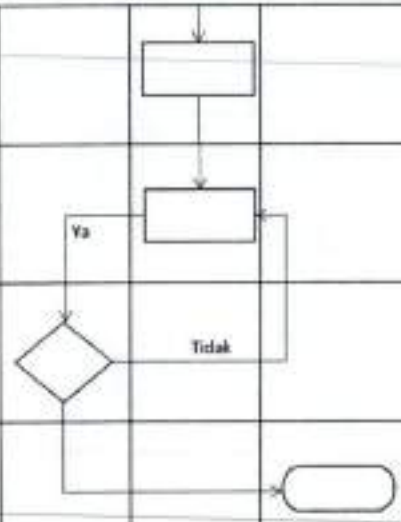
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/05/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEMING WYANSO PUESPAJODHO, S.Sos, M.Si NIP.19670512 199603 1002
Nama SOP	Festival Film Nasional
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Film Nasional; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Festival Film Nasional	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Festival Film Nasional**

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Memperiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Meriapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Festival Film Nasional								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (documentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Documentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Merandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





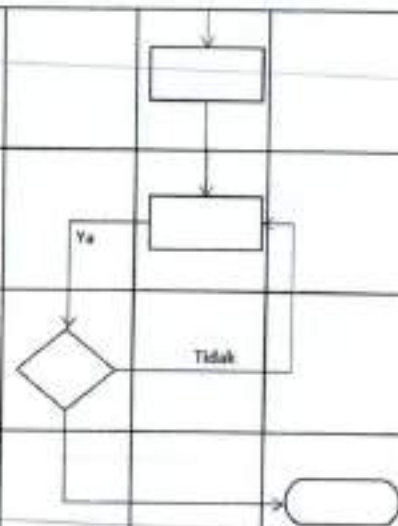
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/06/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 WING WILAKSO PURSPOJOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670512-1996031-002
Nama SOP	Bienalle Festival
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Bienalle Festival; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Bienalle Festival	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Biennale Festival**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Biennale Festival								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/07/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Wing Wiyanto, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pandananan Art Festival



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Pandananan Art Festival;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Pandananan Art Festival

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

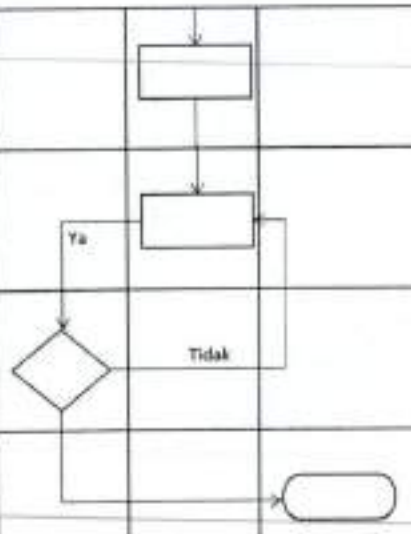
1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Pandanaran Art Festival**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Pandanaran Art Festival								180 menit	Kegiatan	



9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/08/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Widyaiswara P. O. JELINDO, S.Sos, M.Si 1994031002
Nama SOP	Festival Seni & Budaya

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Seni & Budaya;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Festival Seni & Budaya

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

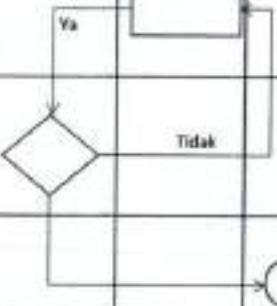
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Festival Seni dan Budaya**

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Perayaan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Festival Seni dan Budaya								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	

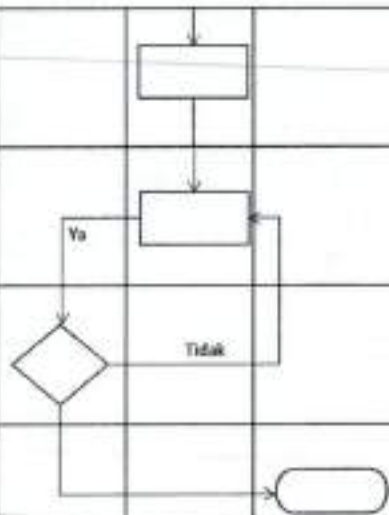




**Prosedur Internasional Keroncong Festival**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Internasional Keroncong Festival								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/10/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Wing Wiyarno, S.Sos, M.Si NIP. 1964031102
Nama SOP	Parade Kebaya

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Parade Kebaya;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Parade Kebaya

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

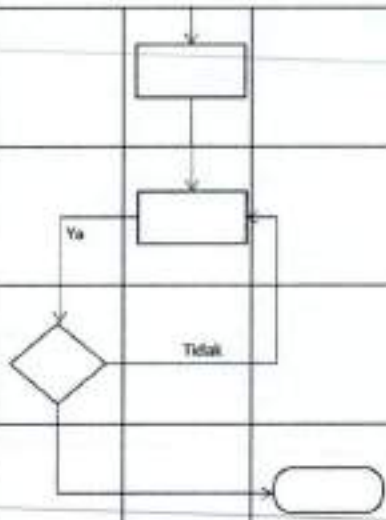
1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan



**Prosedur Parade Kebaya**

No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak Ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun konsep KAK								Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya							Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Memperiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan								Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal								Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya									60 menit	Laporan	
6	Menyapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)									60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait								Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiata Parade Kebaya									180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

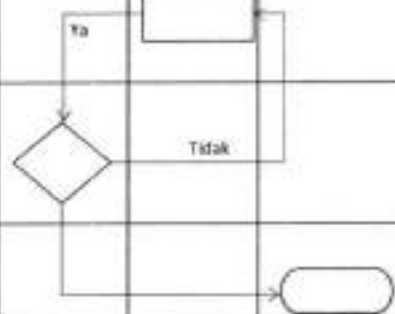
Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/11/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 R. WING WIYANTO, S.Sos, M.Si NIP. 0311199031002
Nama SOP	Semarang Art Culture

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Art Culture; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Semarang Art Culture	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Semarang Art Culture**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Memersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinn dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiata Semarang Art Culture								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)									60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan								SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan									5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/12/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Bercerita;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Semarang Bercerita

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

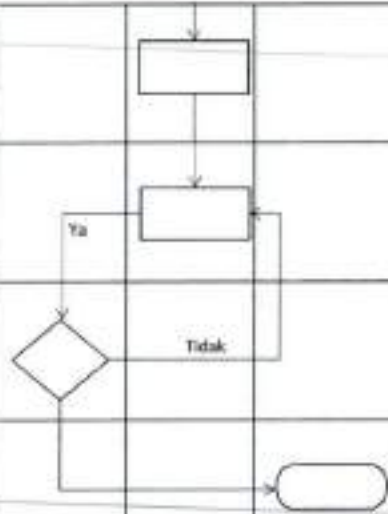
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Semarang Bercerita**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pegalaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Perayatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Memperiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Semarang Bercerita								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	



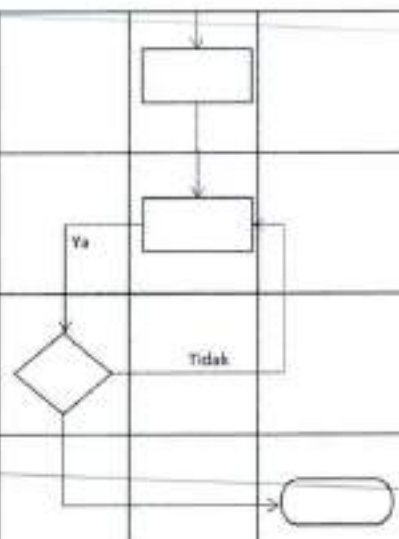




**Prosedur Semarang Heritage Family Run**

No.	Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak Ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Semarang Heritage Family Run								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/14/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R WING W... 900812199031002</p>
Nama SOP	Semarang Jelajah Musik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Jelajah Musik;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;	2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Semarang Jelajah Musik	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Semarang Jelajah Musik**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegisten	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Semarang Jelajah Musik								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan		Tidak						30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/15/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang   R. W. W. RIYANTO, S.Sos, M.Si NIP. 19670311996031002
Nama SOP	Semarang Karnaval Bunga

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Karnaval Bunga;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Semarang Karnaval Bunga

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

Prosedur Semarang Karnaval Budaya

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Semarang Karnaval Budaya								180 menit	Kegiatan	

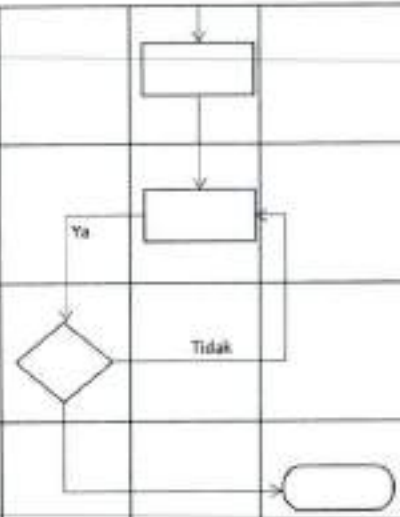




Prosedur Festival Barongsai

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK		Tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paperan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Festival Barongsai								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkesa	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**Prosedur Pelatihan Seni**

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku									Keterangan		
		Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaria	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyusun konsep KAK									Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya		Tidak						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan perencanaan kegiatan									Konsep KAK	30menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait										60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)										60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Seni										180 menit	Kegiatan	
9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)										60 menit	berkas	

10	Membuat Laporan Kegiatan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process1     Decision -- Tidak --&gt; Terminal([ ])           </pre>						SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan
12	Menandatangani laporan kegiatan									5 menit	Laporan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/18/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 RUMUNG WIDYANINGSIH, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 197112090081000
Nama SOP	Workshop Seni

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Workshop Seni;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Workshop Seni

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Workshop Seni**

No.	Urutan Prosedur	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
									Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK			Ya					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya							Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Menpersiapkan perencanaan kegiatan								Konsep KAK	30menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait									60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)									60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Workshop Seni									180 menit	Kegiatan	
9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)									60 menit	berkas	



10	Membuat Laporan Kegiatan							SFJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Memasukan/mengisi laporan kegiatan								5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/19/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Wing Wiyanto, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Lomba Seni



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Lomba Seni;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Lomba Seni

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).



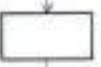
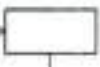
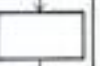
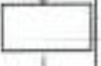

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Lomba Seni**

No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK			Tesis					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya							Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan perencanaan kegiatan								Konsep KAK	30menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait									60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)									60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Lomba Seni									180 menit	Kegiatan	
9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)									60 menit	berkas	





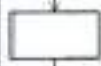


10	Membuat Laporan Kegiatan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; P2[ ]     D -- Tidak --&gt; E([ ])           </pre>						SPU dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan		
11	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan									5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/20/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Widyastika, S.Pd, M.Pd, M.Ho, B.Sos, M.Si NP. 196705121990031002
Nama SOP	Kreatifitas Seni Film
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Kreatifitas Seni Film; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Kreatifitas Seni Film	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Kreativitas Seni Film**

No.	Urutan Prosedur	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Buku			Keterangan
									Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK			Trakt					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya							Lebar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan perencanaan kegiatan								Konsep KAK	30menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait									60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi									60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Kreativitas Seni Film									180 menit	Kegiatan	
9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)									60 menit	Berkas	

10	Membuat Laporan Kegiatan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process1     Decision -- Tidak --&gt; End([ ])           </pre>						SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan		
11	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan									5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/21/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WIKSO WISNOCOEHO, S.Su, M.Si NIP. 19601102
Nama SOP	Parade Seni

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Parade Seni;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Parade Seni

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan



**Prosedur Parade Seni**

No.	Urutan Prosedur	Mata Buku										
		Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Penyusunan/Keleengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun konsep KAK								Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK								Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mempersiapkan perizinan kegiatan								Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait									60 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan OPD									60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi									60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan Kegiatan Parade Seni									180 menit	Kegiatan	
8	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)									60 menit	berkes	









9	Membuat Laporan Kegiatan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; P2[ ]     D -- Tidak --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([ ])           </pre>						SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan		
10	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan	
11	Menandatangani laporan kegiatan									5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/22/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 R. WING WIYARSUNO, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 19630101990001002
Nama SOP	Fasilitasi HAKI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Fasilitasi HAKI; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Fasilitasi HAKI	1. Dokumentasi; 2. Sarana Pendukung; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Fasilitas HAKI**

No.	Urutan Prosedur	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	Instansi/terkait	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
									Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK			tidak					Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya							Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Menpersiapkan perencanaan kegiatan								Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait									60 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan instansi									60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi									60 menit	Laporan	
7	Mengproses Fasilitas HAKI									180 menit	Kegiatan	
8	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)									60 menit	berkas	

9	Membuat Laporan Kegiatan					SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
10	Memeriksa laporan kegiatan						30 menit	Laporan	
11	Memantahngani laporan kegiatan						5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/23/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Semarang
Nama SOP	Fasilitasi Kelompok Seni & Ekraf



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Fasilitasi Kelompok Seni & Ekraf;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Fasilitasi Kelompok Seni & Ekraf

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Fasilitas Kelompok Seni dan Ekraf**

No.	Uraian Prosedur							Mutu Buku			Keterangan	
		Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep KAK								Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK								Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Menetima surat permohonan fasilitas dan memberikan disposisi								Surat Permohonan & lembar disposisi	30menit	Laporan	
4	Menerima surat disposisi permohonan fasilitas								Surat Permohonan & lembar disposisi	5 menit	Laporan	
5	Mengproses dan berkoordinasi dengan sanggar/kelompok seni									60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan mengproses kebutuhan administrasi									60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan kegiatan fasilitas seni dan ekraf									180 menit	Kegiatan	
8	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ , dll)									60 menit	berkas	

9	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
10	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
11	Menzalatkan laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/24/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 R. WING WIYATI, S.Pd, M.Pd, S.Pd, M.Si NIP. 19721103081002
Nama SOP	Fasilitasi Dukungan Event

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Fasilitasi Dukungan Event;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

**KETERKAITAN**

1. SOP Fasilitasi Dukungan Event

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumentasi;
2. Sarana Pendukung; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

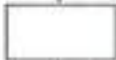




**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disposisi Kepala Dinas
2. Undangan
3. Laporan Kegiatan



8	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (documentasi, SPJ , dll)								60 menit	berkas	
9	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
10	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
11	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/25/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>WING WIYANTO, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang WING WIYANTO, S.Sos, M.Si NIP. 196301211990031002</p>
Nama SOP	Fasilitasi Event Seni Budaya & Ekraf
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Fasilitasi Event Seni Budaya & Ekraf;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;	2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
	4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
	5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Fasilitasi Event Seni Budaya & Ekraf	1. Dokumentasi;
	2. Sarana Pendukung; dan
	3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas
	2. Undangan
	3. Laporan Kegiatan








**Prosedur Fasilitas Event Seni Budaya & Ekraf**

No.	Uraian Prosedur	Mata Rantai									Keterangan			
		Sub Koordinator Potensi Seni	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Partai ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyusun konsep KAK										Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK										Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Menerima surat permohonan fasilitas dan memberikan disposisi										Surat Permohonan & lembar disposisi	30menit	Laporan	
4	Menerima surat disposisi permohonan fasilitas										Surat Permohonan & lembar disposisi	5 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan pemohon											10 menit	Laporan	
6	Mengproses dan berkoordinasi dengan pelaku seni											10 menit	Laporan	
7	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi											30 menit	Laporan	
8	Melaksanakan kegiatan fasilitas seni budaya dan ekraf											180 menit	Kegiatan	
9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)											60 menit	berkas	

10	Membuat Laporan Kegiatan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process -- Ya --&gt; Start     Process -- Tidak --&gt; End([ ])           </pre>						SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan		
11	Memeriksa laporan kegiatan									30 menit	Laporan	
12	Menganalisis laporan kegiatan									15 menit	Laporan	



**Prosedur Surat Keterangan Terdaftar**

No.	Urutan Prosedur	Mutu Baku										Keterangan			
		Sub Koordinator Pembinaan Keselamatan	Staff	Kepala Hilang Keselamatan	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menyusun konsep KAK											Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan menaraf konsep KAK	Ya										Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Mencetak surat permohonan SKT dan membekukan disposisi											Surat Permohonan & lembar disposisi	10 menit	Berkas	
4	Menerima surat disposisi permohonan SKT											Surat Permohonan & lembar disposisi	5 menit	Berkas	
5	Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan SKT											Berkas persyaratan	10 menit	Berkas	
6	Memproses permohonan SKT												20 menit	Berkas	
7	Melakukan pengecekan SKT												10 menit	Berkas	
8	Menandatangani SKT												5 menit	Berkas	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/27/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 WING WINDY, S.Pd, S.P., M.Pd, M.Si 12 175431 002
Nama SOP	Hiburan Hari Besar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Hiburan Hari Besar;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;	2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
	4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
	5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Hiburan Hari Besar	1. Dokumentasi;
	2. Sarana Pendukung; dan
	3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas
	2. Undangan
	3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Hiburan Hari Besar**

No.	Uraian Prosedur	Mata Balok										
		Sub Koordinator Potensi Seni	Staff	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Kemungkinan
1	Menyusun konsep KAK								Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK								Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Menerima surat permohonan fasilitas dan memberikan disposisi								Surat Permohonan & lembar disposisi	30menit	Laporan	
4	Menerima surat disposisi permohonan fasilitas								Surat Permohonan & lembar disposisi	5 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan pemohon									10 menit	Laporan	
6	Memproses dan berkoordinasi dengan pelaku seni									10 menit	Laporan	
7	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi									30 menit	Laporan	
8	Melaksanakan kegiatan hiburan hari besar									180 menit	Kegiatan	
9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)									60 menit	berlaku	

10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Memmutakhirkan laporan kegiatan								5 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

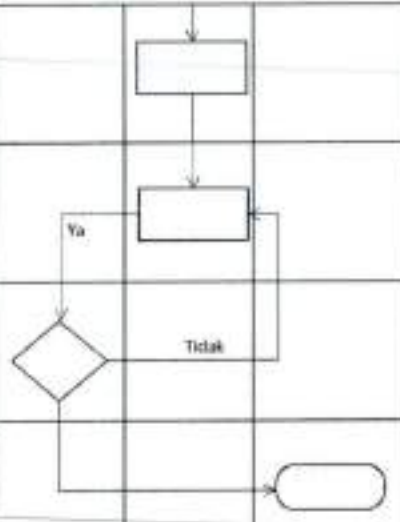
Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/KESENIAN/28/2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang S.Sos, M.Si 196705111990031002
Nama SOP	Sesaji Rewanda

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Sesaji Rewanda;
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;	2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
	4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan
	5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Sesaji Rewanda	1. Dokumentasi;
	2. Sarana Pendukung; dan
	3. Alat Tulis Kantor (ATK).
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Disposisi Kepala Dinas
	2. Undangan
	3. Laporan Kegiatan

**Prosedur Sesaji Rwanda**

No.	Uraian Prosedur	Sub Koordinator Pagelaran Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD	Pihak ketiga	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KAK							Data Output DPA	20 menit	Draft KAK	
2	Memeriksa dan memaraf konsep KAK	Ya						Lembar KAK	10 menit	Laporan	
3	Memperasapkan proposal kegiatan dan perencanaan kegiatan							Konsep KAK	30menit	Laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi terbatas internal							Proposal Kegiatan	45 menit	Laporan	
5	Melakukan koordinasi dengan vendor, talent, dan pihak ketiga lainnya								60 menit	Laporan	
6	Menyiapkan dan memproses kebutuhan administrasi (Surat permohonan, undangan, nota dinas dll)								60 menit	Laporan	
7	Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait							Paparan Kegiatan	60 menit	Laporan	
8	Melaksanakan Kegiatan Festival Barungai								180 menit	Kegiatan	

9	Mengumpulkan bahan-bahan laporan kegiatan (dokumentasi, SPJ, dll)								60 menit	berkas	
10	Membuat Laporan Kegiatan							SPJ dan Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan kegiatan								30 menit	Laporan	
12	Menandatangani laporan kegiatan								5 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/WISMA CIBUBUR/01/2023
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Bintang Nugroho Poedjosedono, S.Sos, M.Si NIP.196705121940031002
Nama SOP :	Penyewaan Kamar Wisma Cibubur
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang No.4 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.	1. Memahami tupoksi 2. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian 3. Memiliki kesabaran 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyetoran Pendapatan	1. Link e-retribusi semarangkota.go.id; 2. Data penjualan sewa Gedung; 3. Bend 26 tanda bukti; 4. Dokumen id billing.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya; 2. Petyeleasian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. komputer; 2. printer; 3. ATK; 4. Buku agenda.





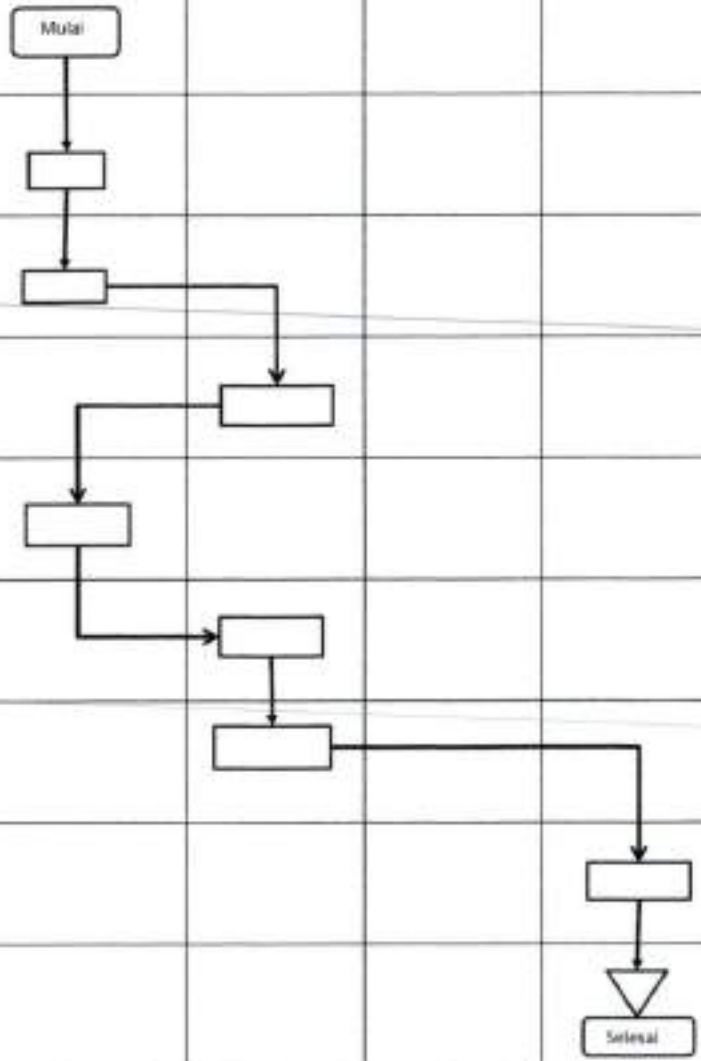


**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	Nomor SOP	057.2/DISBUDPAR/WISMA CIBUBUR/02/2023
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Peryetoran Pendapatan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang; 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang No.4 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	1. Memahami tupoksi 2. Ramah, sopan, ketelitian, keakuratan, keserasian 3. Memiliki kesabaran 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyewaan Kamar Wisma Cibubur	1. Link e-retribusi semarangkota.go.id; 2. Data penjualan sewa Gedung; 3. Bend 26 tanda bukti; 4. Dokumen id billing	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya. 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Buku agenda.	

Penyeteran Pendapatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data pada link e-retribusi.semarangkota.go.id	Mulai				link e-retribusi.semarangkota.go.id	5 menit	ID Billing	e-ticketing dilakukan pada pukul 20.00
2	Menghitung Hasil Pendapatan					link e-retribusi.semarangkota.go.id	10 menit	Data Hasil Pendapatan	
3	Membuat Bukti Cetak bend. 26 serta Tanda Bukti Penerimaan Uang					Data penjual tiket harian	30 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyesuaikan Jumlah Data Sewa
4	Menandatangani Laporan Rekap Pendapatan					Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
5	Mencetak ID Billing					link e-retribusi.semarangkota.go.id	5 menit	ID Billing	
6	Menyetorkan pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank					ID Billing	60 menit	Bukti Setor Bank	
7	Mengirimkan bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	10 menit	Bukti Setor Dari Kantor Sekertariat	
8	Menerima Bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	5 menit	Bend.26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
9	Merekapitulasi Tanda Bukti Penyetor Bank					Bend. 26 dan Tanda Bukti Penerimaan Uang	10 menit	Arsip Bend. 26 dan Arsip Tanda Bukti Penerimaan Uang	Diarsipkan





PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/ UPTD TINJOMOYO/01/2023
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  H.R. Widyawarso Boespoedho, S.Sos, M.Si NIP.19670512 1996031 002	
Nama SOP :	<b>PENDAPATAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li><li>2 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li><li>3 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li><li>4 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tupoksi</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li><li>3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li><li>4. Memiliki integritas</li><li>6. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendapatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi Smartix</li><li>2. Data penjualan tiket harian</li><li>3. bend 26 tanda bukti</li><li>4. dokumen id billing</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengunduh data penjualan</li><li>2 menghitung hasil pendapatan harian</li><li>3 mencetak bukti bend 26 serta tanda bukti penerimaan</li><li>4 menyetorkan pendapatan sesuai id billing yang keluar</li><li>5 menyetorkan ke bank</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. komputer</li><li>2. printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Buku agenda</li></ol>

**Prosedur Penyetoran Pendapatan Harian**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Materi Baku			Keterangan	
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengunduh Data Sesa Data Aplikasi Smartix	Mula				Aplikasi Smartix	5 menit	ID Billing	ticketing dilakukan pada pukul 20.00
2	Menghitung Hasil Pendapatan Harian					Aplikasi Smartix	10 menit	Data Hasil Pendapatan	
3	Memuat Bukti Cetak bend. 26 serta Tanda Bukti Penyetoran Uang					Data penjual tiket harian	30 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyetorkan Jumlah Data Sesa
4	Memandangai Laporan Rekap Penyajian Tiket Harian					Bend. 26, Tanda Bukti Penyetoran Uang	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penyetoran Uang	
5	Mencetak ID Billing					Aplikasi Smartix	5 menit	ID Billing	
6	Menyetorkan pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank					ID Billing	60 menit	Bukti Setor Bank	
7	Mengirimkan bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	10 menit	Bukti Setor Dari Kantor Sekertariat	
8	Menerima Bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	5 menit	Bend.26, Tanda Bukti Penyetoran Uang	
9	Meriksa/menda Tanda Bukti Penyetor Bank					Bend. 26 dan Tanda Bukti Penyetoran Uang	10 menit	Arsip Bend. 26 dan Arsip Tanda Bukti Penyetoran Uang	Disciplin



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/UPTD INJOMOYO/02/2023
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal	
<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>R. Widiyanto Poespoedho, S.Sos, M.Si NIP. 19640512 1996031 002</p>	
Nama SOP :	<b>KEAMANAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Semarang No 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah no 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li> <li>2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tupoksi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li> <li>3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>4. Memiliki kesabaran</li> <li>5. Memiliki integritas</li> <li>6. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Keamanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat penerangan</li> <li>2. Alat komunikasi</li> <li>3. Peluit</li> <li>4. Pentungan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek lokasi</li> <li>2. Memberi peringatan kepada pengunjung</li> <li>3. Memberikan informasi kepada pengunjung beberapa tempat yang kurang aman</li> <li>4. Ketertiban dan keamanan di lingkungan Hutan Wisata Tinjomanoyo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> </ol>

## Prosedur Keamanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan diri di tempat tugas.	Mulai				Pos keamanan	30 menit	Mengatur jadwal piket	
2	Melakukan absen masuk / pulang					Pos keamanan	10 menit	petugas keamanan melakukan absen	
3	Menyerah terimakan tugas dari petugas sebelumnya kepada petugas selanjutnya					Peralatan keamanan	20 menit	menunggu petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan	
4	Mengecek lokasi					alat penerang, pentungan	120 menit	keadaan lokasi terawasi dengan baik	
5	Melaksanakan prosedur keamanan		tdk			ATK	10 Menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
6	Memberikan informasi	ya				alat komunikasi	30menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
7	Menyampaikan kepada atasan			Selesai		Buku agenda	20 menit	laporan	

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/UPTD TINJOMoyo/03/2023
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  Drs. Winandhyanto Poespoedho, S.Sos, M.Si NIP.19670512 1996031 002
Nama SOP :	SOP KECELAKAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li> <li>2 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>3 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>4 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tupoksi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li> <li>3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>4. Memiliki kesabaran</li> <li>5. Memiliki integritas</li> <li>6. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Kecelakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tandu</li> <li>2. P3K</li> <li>3. Petugas Medis</li> <li>4. Alat Transportasi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan pertolongan pertama</li> <li>2 menghubungi pihak terkait</li> <li>3 bila kondisi sngan darurat korban di bawa di rs / puskesmas ( ambulant hebat )</li> <li>4 Bila sampai menimbulkan korban meninggal dunia segera hubungi aparat kepolisian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. waktu kejadian</li> <li>2. proses kejadian</li> <li>3. tempat kejadian</li> <li>4. penanganan kecelakaan</li> </ol>

## Prosedur Penanganan Kecelakaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan	Mulai				5 menit		
2	Melaksanakan pertolongan pertama kepada korban				P3K	15 menit	Korban tertangani	untuk luka ringan
3	Membawa ke petugas medis/puskesmas terdekat				Alat transportasi	30 menit	Alat transportasi	Untuk penanganan lebih lanjut
4	Menyiapkan Berkas Klaim Asuransi				Tiket masuk dan blangko asuransi	5 menit	Surat klaim asuransi	
4	Menerima berkas klaim asuransi				Tiket masuk dan blangko asuransi	5 menit	Surat klaim asuransi	Surat keterangan dokter berdasarkan diagnosa
5	Mengajukan klaim kepada pihak asuransi			Selesai	KTP, KK, Surat klaim asuransi, Tiket masuk	10 menit	Terklaim	





PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : 067.2/DISBUDPAR/UPTD TINJOMOYO/04/2023  
Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2023  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang  
  
H.R. Widyarso Poespoedjho, S.Sos, M.Si  
NIP.19670512 1996031 002

Nama SOP : **SOP SEWA LAHAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;
- 2 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
- 3 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- 4 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial
3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian
4. Memiliki kesabaran
5. Memiliki integritas
6. Berkomitmen dan bertanggung jawab
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan

- 1 SOP Sewa Lahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lahan
2. Kwitansi / Nota pembyaran
3. Petugas tikecting

Peringatan

- 1 Batas waktu sewa Siang jam 08.00 - 17.00 WIB
- 2 Surat Kerja sama sewa lahan



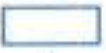
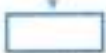


Pencatatan dan Pendataan

1. Pihak penyewa
2. Data pengunjung

## Prosedur Sewa Lahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan lahan yang akan disewakan	Mulai			KTP, formulir, no. telepon	10 menit	Lahan / kios	Menghitung luas lahan yang akan disewa
2	Meminta penyewa membuat surat permohonan				Formulir pendaftaran	5 menit	Surat permohonan	Memberikan informasi tarif sewa lahan sesuai perda yang berlaku
3	Membuat konsep perjanjian sewa lahan	Ya			Konsep surat perjanjian	10 menit	Konsep surat perjanjian	Menjelaskan bersama tarif sewa lahan dan kesepakatan sewa lahan
4	Memeriksa dan menandatangani surat perjanjian		tdk		Surat perjanjian sewa lahan	10 menit	Surat perjanjian sewa lahan	Jika ada kekurangan dikembalikan epada KaSubBag untuk diperbaiki
5	Mendistribusikan surat perjanjian			Selesai				

**Prosedur Penyetoran Sewa Lahan**










No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginput data di system bapenda					Aplikasi bapenda	5 menit	ID Billing	Input sewa lahan maksimal pukul 20.00
2	Mencetak ID Billing					Aplikasi bapenda	10 menit	Data Hasil Pendapatan sewa lahan	
3	Menandatangani IB Billing					Data sewa lahan	2 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyesuaikan Jumlah Data Sewa
4	Menyetorkan pendapatan sewa lahan ke bank					Data sewa lahan	60 menit	ID Billing	
5	Membayarkan pendapatan sewa lahan kepada teller					Data sewa lahan	15 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
6	Menerima Bukti setor bank					Bukti setor	5 menit	Bukti Setor Bank	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/UPTD KREO DAN AGROWISATA/01/2023
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Widyoso Poespoedjho, S.Sos, M.Si NIP.19670512 1996031 002</p>	
Nama SOP :	<b>PENDAPATAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li> <li>Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>Memiliki integritas</li> <li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pendapatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Smartix</li> <li>Data penjualan tiket harian</li> <li>bend 26 tanda bukti</li> <li>dokumen id billing</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh data penjualan</li> <li>menghitung hasil pendapatan harian</li> <li>mencetak bukti bend 26 serta tanda bukti penerimaan</li> <li>menyetorkan pendapatan sesuai id billing yang keluar</li> <li>menyetorkan ke bank</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>komputer</li> <li>printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> </ol>

**Prosedur Penyetoran Pendapatan Harian**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan	
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengunduh Data Sewa Pada Aplikasi Smartix					Aplikasi Smartix	5 menit	ID Billing	<i>rekening dilakukan pada pukul 20.00</i>
2	Menghitung Hasil Pendapatan Harian					Aplikasi Smartix	10 menit	Data Hasil Pendapatan	
3	Mendruat Bukti Cetak bend. 26 serta Tanda Bukti Perencanaan Uang					Data prajual tiket busana	30 Menit	Bend. 26 dan Bukti Sewa	Waktu Menyamakan Jumlah Data Sewa
4	Membuat/Bagasi Laporan Rekap Perkiraan Tiket Harian					Bend. 26, Tanda Bukti Perencanaan Uang	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Perencanaan Uang	
5	Mencetak ID Billing					Aplikasi Smartix	5 menit	ID Billing	
6	Menyetorkan pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank					ID Billing	60 menit	Bukti Setor Bank	
7	Mengirimkan bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	10 menit	Bukti Setor Dari Kantor Sekertariat	
8	Menerima bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Perencanaan Uang	
9	Melampirkan Tanda Bukti Penyetor Bank					Bend. 26 dan Tanda Bukti Perencanaan Uang	10 menit	Arsip Bend. 26 dan Arsip Tanda Bukti Perencanaan Uang	Ditutupkan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UPTD KREO DAN AGROWISATA/02/2023
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	 Wiyasa Poespoedjito, S.Sos, M.Si NIP.196705121906031002
Nama SOP :	<b>SOP MAKAN HEWAN ( MONYET )</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tupoksi</li><li>Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li><li>Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li><li>Memiliki kesabaran</li><li>Memiliki integritas</li><li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makan Hewan ( Monyet )</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>makanan hewan</li><li>Petugas ( Pawang )</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>jumlah hewan monyet</li><li>memberikan makan monyet di tiap hari</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>waktu pelaksanaan</li><li>proses pelaksanaan</li><li>tempat pelaksanaan</li></ol>

## SOP MAKAN HEWAN MONYET

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memprediksi jumlah hewan monyet	Mulai				30 menit		
2	Mengajukan makan hewan monyet ke dinas ( bidang Inpar )				SPJ	15 menit	berkas SPJ	
3	penyedia makan hewan monyet				bukti transfer	30 menit		
4	penyedia makan hewan mengirim ke pengelola				Alat transportasi	15 menit	jagung pisang	
4	petugas siap membangikan makan hewan				bahan makan monyet ( jagung pisang )	60 menit		















PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

<p>Nomor SOP : 067.2/DISBUDPAR/UPTD KREO DAN AGROWISATA/03/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p>  <p>Widyawati Pusporendhi, S.Sos, M.Si NIP.196703121956031002</p>	
	<p>Nama SOP : SOP KECELAKAAN</p>	
	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li> <li>2 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>3 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>4 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo.</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tupoksi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li> <li>3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>4. Memiliki kesabaran</li> <li>5. Memiliki integritas</li> <li>6. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Kecelakaan</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tandu</li> <li>2. P3K</li> <li>3. Petugas Medis</li> <li>4. Alat Transportasi</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan pertolongan pertama</li> <li>2 menghubungi pihak terkait</li> <li>3 bila kondisi sangat darurat korban di bawa di rs / puskesmas ( ambulans hebat )</li> <li>4 Bila sampai menimbulkan korban meninggal dunia segera hubungi aparat kepolisian</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. waktu kejadian</li> <li>2. proses kejadian</li> <li>3. tempat kejadian</li> <li>4. penanganan kecelakaan</li> </ol>	



## Prosedur Penanganan Kecelakaan







No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan					5 menit		
2	Melaksanakan pertolongan pertama kepada korban	 			P3K	15 menit	Korban tertangani	untuk luka ringan
3	Membawa ke petugas medis/puskesmas terdekat	 			Alat transportasi	30 menit	Alat transportasi	Untuk penanganan lebih lanjut
4	Menyiapkan Berkas Klaim Asuransi	 			Tiket masuk dan blanko asuransi	5 menit	Surat klaim asuransi	
4	Menerima berkas klaim asuransi	 			Tiket masuk dan blanko asuransi	5 menit	Surat klaim asuransi	Surat keterangan dokter berdasarkan diagnosa
5	Mengajukan klaim kepada pihak asuransi		 		KTP, KK, Surat klaim asuransi, Tiket masuk	10 menit	Terklaim	



## Prosedur Sewa Lahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan lahan yang akan disewakan	Mulai			KTP, formulir, no. telepon	10 menit	Lahan / kios	Menghitung luas lahan yang akan disewa
2	Meminta penyewa membuat surat permohonan				Formulir pendaftaran	5 menit	Surat permohonan	Memberikan informasi tarif sewa lahan sesuai perda yang berlaku
3	Membuat konsep perjanjian sewa lahan	ya			Konsep surat perjanjian	10 menit	Konsep surat perjanjian	Menjelaskan bersama tarif sewa lahan dan kesepakatan sewa lahan
4	Memeriksa dan menandatangani surat perjanjian		tdk		Surat perjanjian sewa lahan	10 menit	Surat perjanjian sewa lahan	Jika ada kekurangan dikembalikan epada KaSubBag untuk diperbaiki
5	Mendistribusikan surat perjanjian			Selamat				

**Prosedur Penyetoran Sewa Lahan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data di system bapenda					Aplikasi bapenda	5 menit	ID Billing	Input sewa lahan maksimal pukul 20.00
2	Mencetak ID Billing					Aplikasi bapenda	10 menit	Data Hasil Pendapatan sewa lahan	
3	Menandatangani IB Billing					Data sewa lahan	2 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyesuaikan Jumlah Data Sewa
4	Menyetorkan pendapatan sewa lahan ke bank					Data sewa lahan	60 menit	ID Billing	
5	Membayarkan pendapatan sewa lahan kepada teller					Data sewa lahan	15 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
6	Menerima Bukti setor bank					Bukti setor	5 menit	Bukti Setor Bank	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/UPTD TBRS/01/2023
Tanggal Pembuatan	22 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat Oleh :	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Dibuat Oleh :	Widhi Wicaksono Pambagihoko, S.Sos, M.Si NIP.1982082201126031002
Nama SOP :	<b>PENYEWAAN GEDUNG</b>
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>Memiliki kesabaran</li> <li>Memiliki integritas</li> <li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang No.4 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> </ol>
Keterkaitan	<p>1 SOP Penyewaan Gedung</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>link e-retribusi.semarangkota.go.id</li> <li>Data penjualan sewa Gedung</li> <li>Bend 26 tanda bukti</li> <li>Dokumen id billing</li> </ol>
Peringatan	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh data penjualan</li> <li>menghitung hasil pendapatan sewa gedung</li> <li>mencetak bukti bend 26 serta tanda bukti penerimaan uang</li> <li>menyetorkan pendapatan sesuai id billing yang</li> <li>menyetorkan ke bank</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>komputer</li> <li>printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> </ol>





PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : 067.2/DISBUDPAR/UPTD TBR8/02/2023

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal

Dibikin Oleh :  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

Widyaiswara, S.Pd, M.Si  
No. 06705/2/1996031/002

Nama SOP : SEWA LAHAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang
2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No.4 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian
3. Memiliki kesabaran
4. Memiliki integritas
5. Berkomitmen dan bertanggung jawab
6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Sewa Lahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lahan
2. link e-retribusi.semarangkota.go.id
3. Bend 26 tanda bulet
4. Dokumen id billing

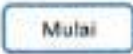
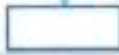

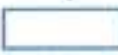



Peringatan

1. Menyiapkan lahan yang akan disewa
2. Surat perjanjian sewa lahan

Pencatatan dan Pendataan

1. komputer
2. printer
3. ATK
4. Buku agenda

## Prosedur Sewa Lahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan lahan yang akan disewakan				KTP, formulir, no. telepon	10 menit	Lahan / kios	Menghitung luas lahan yang akan disewa
2	Meminta penyewa membuat surat permohonan				Formulir pendaftaran	5 menit	Surat permohonan	Memberikan informasi tarif sewa lahan sesuai perda yang berlaku
3	Membuat konsep perjanjian sewa lahan				Konsep surat perjanjian	10 menit	Konsep surat perjanjian	Menjelaskan bersama tarif sewa lahan dan kesepakatan sewa lahan
4	Memeriksa dan menandatangani surat perjanjian				Surat perjanjian sewa lahan	10 menit	Surat perjanjian sewa lahan	Jika ada kekurangan dikembalikan epada KaSubBag untuk diperbaiki
5	Mendistribusikan surat perjanjian							



## Prosedur Penyetoran Sewa Lahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data pada link e-retribusi.semarangkota.go.id	Mulai				link e-retribusi.semarangkota.go.id	5 menit	ID Billing	
2	Mencetak ID Billing					link e-retribusi.semarangkota.go.id	10 menit	Data Hasil Pendapatan sewa lahan	
3	Menandatangani ID Billing					Data sewa lahan	2 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyesuaikan Jumlah Data Sewa
4	Menyetorkan pendapatan sewa lahan ke bank					Data sewa lahan	60 menit	ID Billing	
5	Membayarkan pendapatan sewa lahan kepada teller					Data sewa lahan	15 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
6	Menerima Bukti setor bank		Selesai			Bukti setor	5 menit	Bukti Setor Bank	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/UPTD TBRS/03/2023
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal	
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	 W. Purso Poesposodho, S.Sos, M.Si NIP.196701241980031001
Nama SOP :	<b>PENYETORAN PENDAPATAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang 2. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Semarang; 3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang No.4 Tahun 2022 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	1. Memahami tupoksi 2. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian 3. Memiliki kesabaran 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendapatan	1. link e-retribusi.semarangkota.go.id 2. Data penjualan pendapatan 3. Bend 26 tanda bukti 4. Dokumen id billing
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mengunduh data penjualan 2. menghitung hasil pendapatan 3. mencetak bukti bend 26 serta tanda bukti penerimaan uang 4. menyetorkan pendapatan sesuai id billing yang keluar 5. menyetorkan ke bank	1. komputer 2. printer 3. ATK 4. Buku agenda

**Prosedur Penyetoran Pendapatan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data pada link e-retribusi.semarangkota.go.id	Mulai				link e-retribusi.semarangkota.go.id	5 menit	ID Billing	e-retribusi dilakukan pada pukul 20.00
2	Menghitung Hasil Pendapatan					link e-retribusi.semarangkota.go.id	10 menit	Data Hasil Pendapatan	
3	Membuat Bukti Cetak bend. 26 serta Tanda Bukti Penerimaan Uang					Data pengusul tiket harian	20 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyesuaikan Jumlah Data Sewa
4	Menandatangani Laporan Rekap Pendapatan					Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
5	Mencetak ID Billing					link e-retribusi.semarangkota.go.id	5 menit	ID Billing	
6	Menyetorkan pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank					ID Billing	60 menit	Bukti Setor Bank	
7	Mengirimkan bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	10 menit	Bukti Setor Dari Kantor Sekertariat	
8	Menerima bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
9	Merekapitulasi Tanda Bukti Penyetor Bank				Selesai	Bend. 26 dan Tanda Bukti Penerimaan Uang	10 menit	Arsip Bend. 26 dan Arsip Tanda Bukti Penerimaan Uang	Ditarsipkan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : 067.2/DISBUDPAR/UPTD TBRS/04/2023

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal :



Dianalisis Oleh :  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

Dr. H. Bambang Prasetyo, S.P., M.Si  
NIP.196708121998031002

Nama SOP : KEAMANAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Semarang No 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah no 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial
3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian
4. Memiliki kesabaran
5. Memiliki integritas
6. Berkomitmen dan bertanggung jawab
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Keamanan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat penerangan
2. Alat komunikasi
3. Peluit
4. Pentungan

Peringatan

1. Mengecek lokasi
2. Memberi peringatan kepada pengunjung
3. Memberikan informasi kepada pengunjung beberapa tempat yang kurang aman
4. Ketertiban dan keamanan di lingkungan Hutan Wisata Tirjumojo

Pencatatan dan Pendataan


1. ATK
2. Buku Agenda

## Prosedur Keamanan





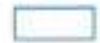

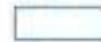
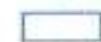

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan diri di tempat tugas					Pos keamanan	30 menit	Mengatur jadwal piket	
2	Melakukan absen masuk / pulang					Pos keamanan	10 menit	petugas keamanan melakukan absen	
3	Menyerah terimakan tugas dari petugas sebelumnya kepada petugas selanjutnya					Peralatan keamanan	20 menit	menunggu petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan	
4	Mengecek lokasi					alat penerang, pentungan	120 menit	keadaan lokasi terawasi dengan baik	
5	Melaksanakan prosedur keamanan					ATK	10 Menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
6	Memberikan informasi					alat komunikasi	30menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
7	Menyampaikan kepada atasan					Buku agenda	20 menit	laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/ UPTD AMAN LELE/01/2023
Tanggal Pembuatan	: 28 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
<p>Dibuatkan Oleh : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p>  <p>Wiyanto Hoesopodho, S.Sos, M.Si NIP.196305121996031002</p>	
Nama SOP :	<b>PENDAPATAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li> <li>Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>Memiliki integritas</li> <li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pendapatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Smartix</li> <li>Data penjualan tiket harian</li> <li>bend 26 tanda bukti</li> <li>dokumen id billing</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh data penjualan</li> <li>menghitung hasil pendapatan harian</li> <li>mencetak bukti bend 26 serta tanda bukti penerimaan</li> <li>menyetorkan pendapatan sesuai id billing yang keluar</li> <li>menyetorkan ke bank</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>komputer</li> <li>printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku agenda</li> </ol>

**Prosedur Penyetoran Pendapatan Harian**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Rahn			Ketersagaan	
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengunduh Data Sewa Pada Aplikasi Smartix					Aplikasi Smartix	5 menit	ID Billing	e-ticketing dilakukan pada pukul 20.00
2	Menghitung Hasil Penjualan Harian					Aplikasi Smartix	10 menit	Data Hasil Penjualan	
3	Membuat Bukti Cetak Bend. 26 serta Tanda Bukti Penerimaan Uang					Data perjual tiket harian	30 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyusun dan Jumlah Data Sewa
4	Membuat Lembar Laporan Rekap Penjualan Tiket Harian					Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
5	Mencetak ID Billing					Aplikasi Smartix	5 menit	ID Billing	
6	Menyetorkan pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank					ID Billing	60 menit	Bukti Setor Bank	
7	Mengirimkan bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	10 menit	Bukti Setor Dari Kantor Sekretariat	
8	Menerima Bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
9	Merekapitulasi Tanda Bukti Penyetor Bank					Bend. 26 dan Tanda Bukti Penerimaan Uang	10 menit	Arsip Bend. 26 dan Arsip Tanda Bukti Penerimaan Uang	Ditutupkan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	057.2/DISBUDPAR/UPTD TAMAN LEBE/02/2023
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal	
Dibuatkan Oleh :	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	B. Wina Wijaya Puspojodito S.Sos., M.Si. NIP.198105171990031002
Nama SOP :	<b>KEAMANAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang No 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah no 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li> <li>Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li> <li>Memiliki kesabaran</li> <li>Memiliki integritas</li> <li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keamanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat penerangan</li> <li>Alat komunikasi</li> <li>Peluit</li> <li>Pentungan</li> </ol>
Peringatan	Pencetakan dan Pendaftaran
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa lokasi</li> <li>Memberi peringatan kepada pengunjung</li> <li>Memberikan informasi kepada pengunjung beberapa tempat yang kurang aman</li> <li>Ketertiban dan keamanan di lingkungan Hutan Wisata Tinjomoyo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>



## Prosedur Keamanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan diri di tempat tugas	Mulai				Pos keamanan	30 menit	Mengatur jadwal piket	
2	Melakukan absen masuk / pulang					Pos keamanan	10 menit	petugas keamanan melakukan absen	
3	Menyerah terimakan tugas dari petugas sebelumnya kepada petugas selanjutnya					Peralatan keamanan	20 menit	menunggu petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan	
4	Mengecek lokasi					alat penerang, pentungan	120 menit	keadaan lokasi terawasi dengan baik	
5	Melaksanakan prosedur keamanan		tdk			ATK	10 Menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
6	Memberikan informasi	ya				alat komunikasi	30menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
7	Menyampaikan kepada atasan			Selesai		Buku agenda	20 menit	laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: 067.2/DISBUDPAR/UPTD TAMAN LELE/03/2023
Tanggal Pembuatan	: 28 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat Oleh :	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	
	Widyaiswara Perpustakaan, S.Sos./M.S. NIP.196706121996031002
Nama SOP :	SOP KECELAKAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li><li>Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tiniomoyo;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tupoksi</li><li>Memiliki pengetahuan tentang media sosial</li><li>Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian</li><li>Memiliki kesabaran</li><li>Memiliki integritas</li><li>Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kecelakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Tandu</li><li>P3K</li><li>Petugas Medis</li><li>Alat Transportasi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan pertolongan pertama</li><li>menghubungi pihak terkait</li><li>bila kondisi sangat darurat korban di bawa di rs / puskesmas ( ambulans hebat )</li><li>Bila sampai menimbulkan korban meninggal dunia segera hubungi aparat kepolisian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>waktu kejadian</li><li>proses kejadian</li><li>tempat kejadian</li><li>penanganan kecelakaan</li></ol>

## Prosedur Penanganan Kecelakaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan	Mulai				5 menit		
2	Melaksanakan pertolongan pertama kepada korban				P3K	15 menit	Korban tertangani	untuk luka ringan
3	Membawa ke petugas medis/puskesmas terdekat				Alat transportasi	30 menit	Alat transportasi	Untuk penanganan lebih lanjut
4	Menyiapkan Berkas Klaim Asuransi				Tiket masuk dan blanko asuransi	5 menit	Surat klaim asuransi	
4	Menerima berkas klaim asuransi				Tiket masuk dan blanko asuransi	5 menit	Surat klaim asuransi	Surat keterangan dokter berdasarkan diagnosa
5	Mengajukan klaim kepada pihak asuransi			Selesai	KTP, KK, Surat klaim asuransi, Tiket masuk	10 menit	Terklaim	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYANAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : 067.2/DISBUDPAR/UPTD TAMAN LELE/04/2023  
Tanggal Pembuatan : 28 Februari 2023  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :



Disahkan Oleh :  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

Widyarso Poespoedho, S.Sos, M.Si  
NIP.196703121996011002

Nama SOP : **SOP SEWA LAHAN**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kota Semarang;
- 2 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
- 3 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- 4 Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo;

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial
3. Ramah, sopan, ketelitian, kekompakan, keserasian
4. Memiliki kesabaran
5. Memiliki integritas
6. Berkomitmen dan bertanggung jawab
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan

- 1 SOP Sewa Lahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lahan
2. Kwitansi / Nota pembyaran
3. Petugas tikecting


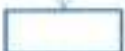




Peringatan

- 1 Batas waktu sewa Siang jam 08.00 - 17.00 WIB
- 2 Surat Kerja sama sewa lahan






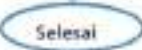
Pencatatan dan Pendataan

1. Pihak penyewa
2. Data pengunjung

## Prosedur Sewa Lahan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan lahan yang akan disewakan				KTP, formulir, no. telepon	10 menit	Lahan / kios	Menghitung luas lahan yang akan disewa
2	Meminta penyewa membuat surat permohonan				Formulir pendaftaran	5 menit	Surat permohonan	Memberikan informasi tarif sewa lahan sesuai perda yang berlaku
3	Membuat konsep perjanjian sewa lahan				Konsep surat perjanjian	10 menit	Konsep surat perjanjian	Menjelaskan bersama tarif sewa lahan dan kesepakatan sewa lahan
4	Memeriksa dan menandatangani surat perjanjian				Surat perjanjian sewa lahan	10 menit	Surat perjanjian sewa lahan	Jika ada kekurangan dikembalikan kepada KaSubBag untuk diperbaiki
5	Mendistribusikan surat perjanjian							

**Prosedur Penyetoran Sewa Lahan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginput data di system bapenda					Aplikasi bapenda	5 menit	ID Billing	Input sewa lahan maksimal pukul 20.00
2	Mencetak ID Billing					Aplikasi bapenda	10 menit	Data Hasil Pendapatan sewa lahan	
3	Menandatangani IB Billing					Data sewa lahan	2 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	Waktu Menyesuaikan Jumlah Data Sewa
4	Menyetorkan pendapatan sewa lahan ke bank					Data sewa lahan	60 menit	ID Billing	
5	Membayarkan pendapatan sewa lahan kepada teller					Data sewa lahan	15 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
6	Menerima Bukti setor bank					Bukti setor	5 menit	Bukti Setor Bank	