



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN 2024 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG



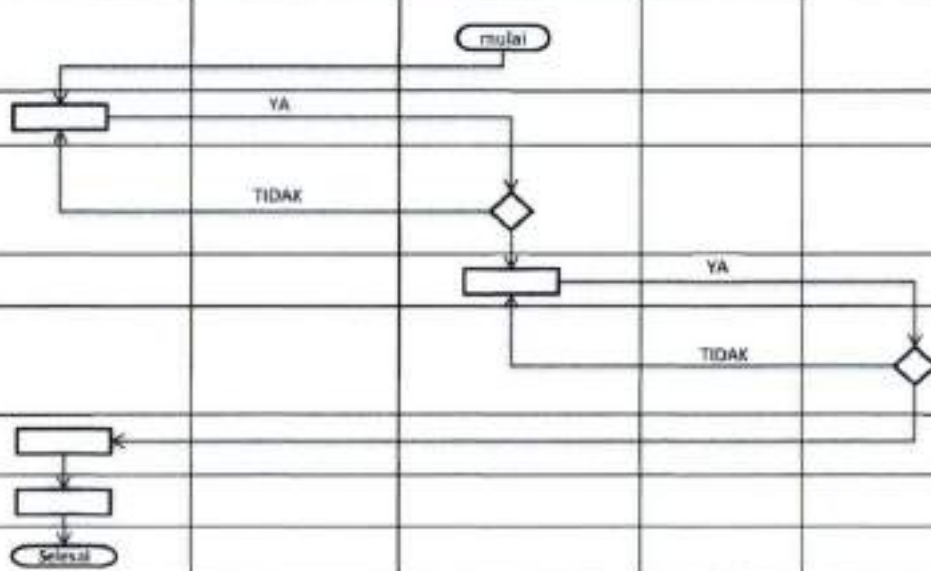


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/01/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM UP	
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	
		Staff	Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima besaran UP			mulai			Surat, Komputer	10 menit	berkas	
2	Membuat SPP UP melalui Sistem						Surat, Komputer	10 menit	berkas	
3	Melakukan verifikasi usulan SPP						Surat, Komputer	10 menit	berkas	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
4	Membuat SPM UP & Surat pernyataan melalui Sistem						Surat, Komputer	10 menit	dokumen	
5	Persetujuan surat pernyataan oleh Pimpinan						Surat, Komputer, printer	15 menit		Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
6	Mengajukan SPP-SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKAD						Surat	10 menit	dokumen	
7	Mengambil SP2D di Seksi Perbendaharaan BPKAD						Surat	20 menit	dokumen	
8	Pelimpahan dari BP ke BPP						Surat, Komputer	10 menit	dokumen	



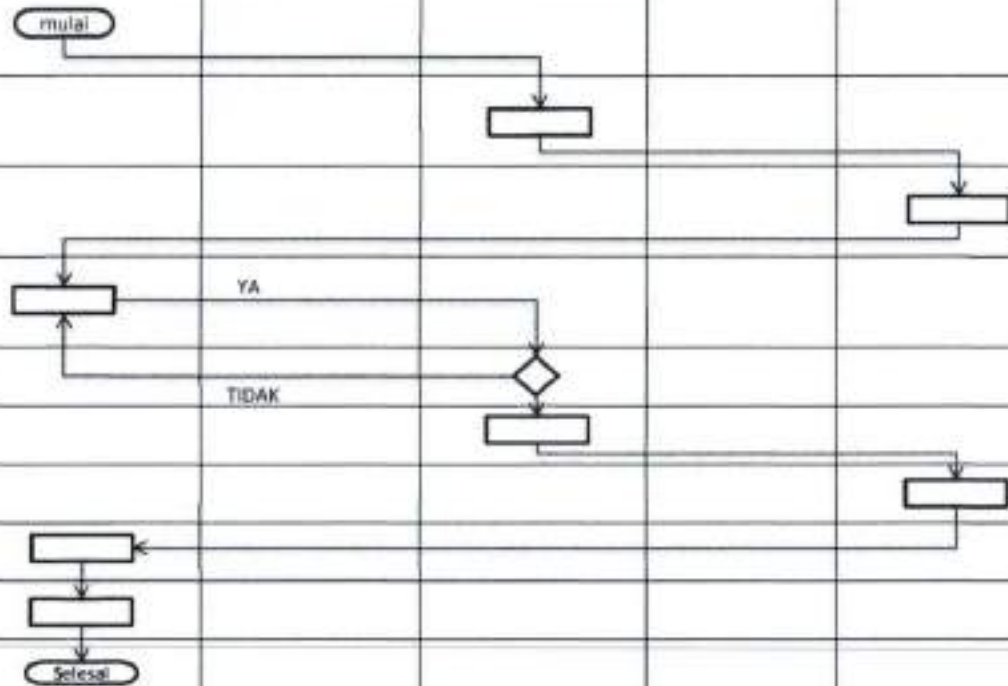


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/02/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  K WING WIYARSO POESROJOEDHO, S.Soa, M.Si NIP. 195705121996031002
Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU
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/PERLENOKAPAN
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 GU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staff	Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat LPJ BP	mulai					Surat, Komputer	20 menit	dokumen	
2	Verifikasi LPJ oleh Kepala Sub Bagian						Surat, Komputer	10 menit	dokumen	
3	Pengesahan LPJ oleh Pimpinan						Surat, Komputer	10 menit	dokumen	
4	Membuat SPP GU melalui sistem						Surat, Komputer	15 menit	dokumen	
5	Melakukan verifikasi usulan SPP GU						Surat, Komputer	10 menit	dokumen	
6	Membuat SPM GU melalui Sistem SPP-SPM						Surat, Komputer	10 menit	dokumen	
7	Persetujuan oleh pimpinan						Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	Mengajukan SPP-SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKAD						Surat	15 menit	dokumen	
9	Mengambil SP2D di Seksi Perbendaharaan BPKAD						Surat	15 menit	dokumen	
10	Pelimpahan dari BP ke BPP	Selesai					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**




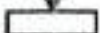





Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/03/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  PEMERINTAH KOTA SEMARANG DISBUDPAR WING WIYARSI, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19870512 120603 1 002
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



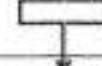
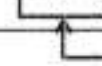
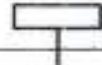

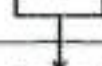
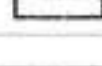
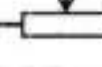


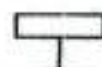













PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/05/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Semarang  WING WIYARSO, PESPOJORDHO, S.Ses, M.Si NIP. 196204211996031002
	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
		Staff	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	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 Sekretaris					Surat	35 menit	dokumen	
7	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan ke Kepala Dinas					Surat, Komputer, printer	35 menit	dokumen	
8	menggandakan Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran dan mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
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	dokumen	
13	menyetujui konsep undangan rapat					dokumen	10 menit	dokumen	
14	menyetujui konsep undangan rapat					dokumen	10 menit	dokumen	
15	menyetujui konsep undangan rapat					dokumen	10 menit	dokumen	
16	mengedarkan undangan rapat					Surat	30 menit	laporan	
17	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	10 menit	laporan	
18	membuat notulen rapat					Surat	540 menit	laporan	
19	menerima konsep data persediaan sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, penggunaan dan saldo)					dokumen	30 menit	laporan	
20	meneliti konsep data persediaan sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, penggunaan dan saldo)					dokumen	40 menit	laporan	
21	menenerima konsep data aset sampai dengan bulan juli (hasil pengadaan, mutasi masuk dan keluar)					dokumen	30 menit	laporan	
22	meneliti konsep data aset sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, mutasi masuk dan keluar)					dokumen	40 menit	laporan	
23	mengentry nilai persediaan					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
									
24	mengentry nilai aset					Dokumen, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
25	mencetak konsep laporan semesteran (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)					Dokumen, Komputer, printer	150 menit	laporan	
26	meneliti konsep laporan semesteran (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)					Laporan	60 menit	laporan	
27	mengajukan konsep laporan semesteran ke Pimpinan					Laporan	140 menit	laporan	
28	menyetujui konsep laporan semesteran					Laporan	30 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
29	menyetujui konsep laporan semesteran					Laporan	30 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
30	menyetujui konsep laporan semesteran					Laporan	30 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
31	menggandakan laporan semesteran					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	laporan	
32	mengirimkan laporan semesteran ke BPKAD					Surat, Komputer, printer	30 menit	laporan	
33	menata dan menyimpan berkas arsip laporan semesteran					dokumen	10 menit	laporan	Diarsipkan.


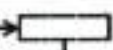


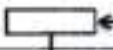
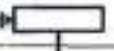
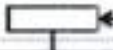
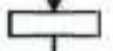











PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/06/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 K. WING WIYARSO, DESPONDOR DHO, S.Sos, M.Si NIP. 705.2105601.002
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	Ursian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang penyerahan laporan prognosis					Surat	5 menit	berkas	
2	membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis					Surat	15 menit	berkas	
3	mengetik konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
4	mencetak konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis					Surat, Komputer, printer	10 menit	dokumen	
5	meneliti konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
6	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan ke Sekretaris					Surat	35 menit	dokumen	
7	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan ke Kepala Dinas					Surat, Komputer, printer	35 menit	dokumen	
8	menggandakan Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan prognosis dan mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim penyusunan laporan prognosis					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
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	dokumen	
13	menyetujui konsep undangan rapat					dokumen	10 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
14	menyetujui konsep undangan rapat					dokumen	10 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
15	menyetujui konsep undangan rapat					dokumen	10 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
16	mengedarkan undangan rapat					Surat	30 menit	dokumen	
17	melaksanakan legistasi rapat					Surat	10 menit	laporan	
18	membuat notulen rapat					Surat	540 menit	laporan	
19	menerima dokumen pendukung laporan prognosis (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi pendapatan, realisasi belanja tidak langsung dan langsung sampai bulan juni)					dokumen	30 menit	dokumen	
									










No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
									
20	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	
21	menghimpun data rencana perubahan anggaran					dokumen	150 menit	berkas	
22	memverifikasi data rencana perubahan anggaran					dokumen	300 menit	berkas	
23	mengentry data rencana perubahan anggaran					dokumen	300 menit	dokumen	
24	mencetak konsep laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	laporan	
25	menyetujui konsep laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	25 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
26	menyetujui konsep laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	25 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
27	menyetujui konsep laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	25 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
28	menggandakan laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	230 menit	laporan	
29	mengirimkan laporan prognosis ke BPKAD					Surat	30 menit	kegiatan	
30	menata dan menyimpan berkas arsip laporan prognosis					Dokumen, Komputer, printer	5 menit	kegiatan	Diarsipkan.



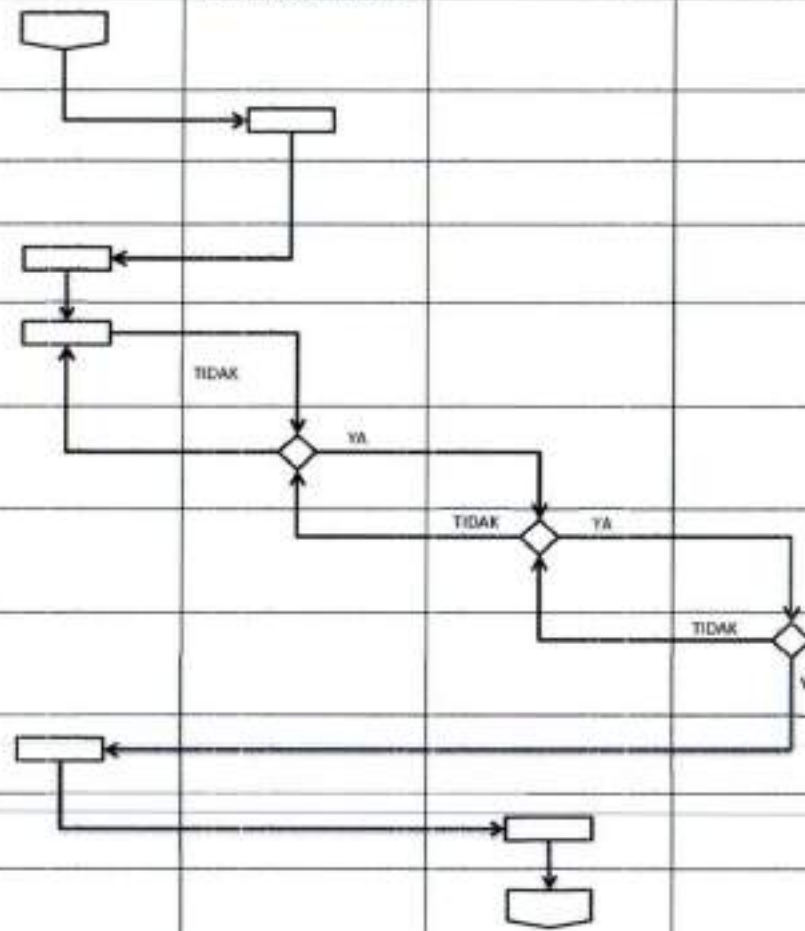
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/07/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun
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 keuangan akhir tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang Penyerahan Laporan Akhir Tahun					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 kon-sep Keputusan tentang pembentukan Tim Penyusunan Laporan ke Sekretaris					Surat	30 menit	dokumen	
7	mengajukan kon-sep Keputusan tentang pembentukan Tim Penyusunan Laporan ke Kepala Dinas					Surat	30 menit	dokumen	
8	menggandakan dan mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun dan mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9	menyusun konsep undangan kegiatan rapat					Surat	15 menit	konsep	
10	mengerik konsep undangan kegiatan rapat					Surat	30 mena	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	menyetujui konsep undangan rapat					Surat, Komputer, printer	25 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
14	menyetujui konsep undangan rapat					Surat, Komputer, printer	25 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
15	menyetujui konsep undangan rapat					Surat, Komputer, printer	25 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
16	mengedarkan undangan rapat					Surat	30 menit	dokumen	
17	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	30 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
				□					
16	membuat notulen rapat	□				Dokumen	30 menit	dokumen	
17	menghimpun data realisasi keuangan beserta catatan capaian, data capaian target kinerja	□				Dokumen, Komputer, printer	300 menit	berkas	
18	menyusun konsep CALK (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran beserta data dukung)	□				Dokumen, Komputer, printer	750 menit	konsep	
19	mengetik konsep CALK (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran beserta data dukung)	□				Dokumen, Komputer, printer	900 menit	konsep	disclesaikan dalam 5 hari
20	mencetak konsep laporan akhir tahun (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)	□				Dokumen, Komputer, printer	75 menit	dokumen	
21	meneliti konsep laporan akhir tahun (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)	□				Dokumen, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
22	menyetujui konsep laporan akhir tahun					Dokumen	25 menit	dokumen	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
23	menyetujui konsep laporan akhir tahun					Dokumen	25 menit	dokumen	Bila laporan tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
24	menyetujui konsep laporan akhir tahun					Dokumen	25 menit	laporan	Bila laporan tidak disetujui, ditembalikan ke sekretaris.
25	menggandakan laporan akhir tahun	□				Laporan	30 menit	laporan	
26	mengirimkan laporan akhir tahun ke BPKAD	□				Laporan	30 menit	kegiatan	
27	menata dan menyimpan berkas urp laporan akhir tahun	○ Selesai				Laporan	10 menit	kegiatan	Diersipkan.



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/04/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WIDYAWATI, S.Sos, M.Si NIP. 196303121996011002
Nama SOP	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran & SPJ
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	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat formulir laporan realisasi SPJ Belanja manual					Dokumen, Komputer, Printer	45 menit	berkas	
2	Menerima SPJ belanja dari HPP, seketika					Dokumen	30 menit	berkas	SPJ belanja dilengkapi data dukung
3	Memverifikasi SPJ belanja dari BPP & BP					Dokumen, Komputer, Printer	90 menit	dokumen	
4	Menerbitkan surat pengantar pengesahan SPJ belanja					Dokumen, Komputer, Printer	60 menit	dokumen	
5	Mengentry realisasi belanja UP/GU/LS pada form SPJ Belanja manual					Dokumen, Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
6	Mengentry belanja UP/GU/LS pada buku perincian obyek belanja manual					Dokumen	45 menit	dokumen	
7	Mencetak konsep SPJ Belanja manual					Dokumen	15 menit	dokumen	
8	Mengentry belanja UP/GU perincian obyek belanja pengeluaran					Dokumen, Komputer	20 menit	berkas	
9	Mencocokkan hasil entryan software dengan SPJ belanja manual					Dokumen	5 menit	laporan	
10	Mencetak BKU, buku pembantu rincian obyek pengeluaran, buku pembantu pajak, buku pembantu bank					Dokumen	5 menit	laporan	
11	Mencetak konsep pengesahan SPJ, rangkap 3					Dokumen	5 menit	laporan	
12	Mencuti konsep pengesahan SPJ, rangkap 3					Dokumen	5 menit	laporan	
13	Mengajukan konsep SPJ ke pimpinan					Dokumen	5 menit	laporan	
14	Memverifikasi SPJ					Dokumen	5 menit	laporan	
15	Memvalidasi SPJ					Dokumen	5 menit	laporan	
16	Mengotorisasi SPJ					Dokumen	5 menit	laporan	
17	Menata dan menyimpan berkas arsip SPJ					Dokumen	10 menit	laporan	Diarsipkan.



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/08/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Nining Wiyarsi, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19705121996031001
Nama SOP	Pengurus Gaji ASN
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







No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
15	membuat perincian jumlah potongan gaji masing-masing PNS					Surat, Komputer, Printer	90 Menit	berkas			
16	membuat daftar transfer gaji ke rekening PNS					Surat, Komputer, Printer	90 Menit	berkas			
17	mengirimkan daftar transfer ke Bank Jateng					Surat	30 Menit	berkas			
18	membuat surat pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji					Surat, Komputer, Printer	15 Menit	berkas			
19	mengajukan pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji ke pimpinan					Surat	10 Menit	berkas			
20	menparaf pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji					Surat	10 Menit	berkas			
21	menandatangani pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji					Surat	5 Menit	berkas			
22	mengirim surat pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji ke Bank Jateng					Surat	30 Menit	berkas			
23	mengambil berkas arsip bukti Surat Setoran Pajak di Bank Jateng Cabang Semarang (Kasda)					Surat	30 Menit	berkas			
24	menyerahkan berkas arsip bukti setoran pajak ke BP					Surat	5 Menit	berkas			
25	menata dan menyimpan berkas arsip bukti setoran pajak					ATK, Surat	10 Menit	berkas			
26	membuat SPJ Gaji					ATK, Surat	180 Menit	berkas			
27	menyerahkan SPJ Gaji					Surat	15 Menit	berkas			
28	menata dan menyimpan berkas pengurusan gaji					Surat, ATK, Komputer.	10 Menit	berkas	Diarsipkan.		

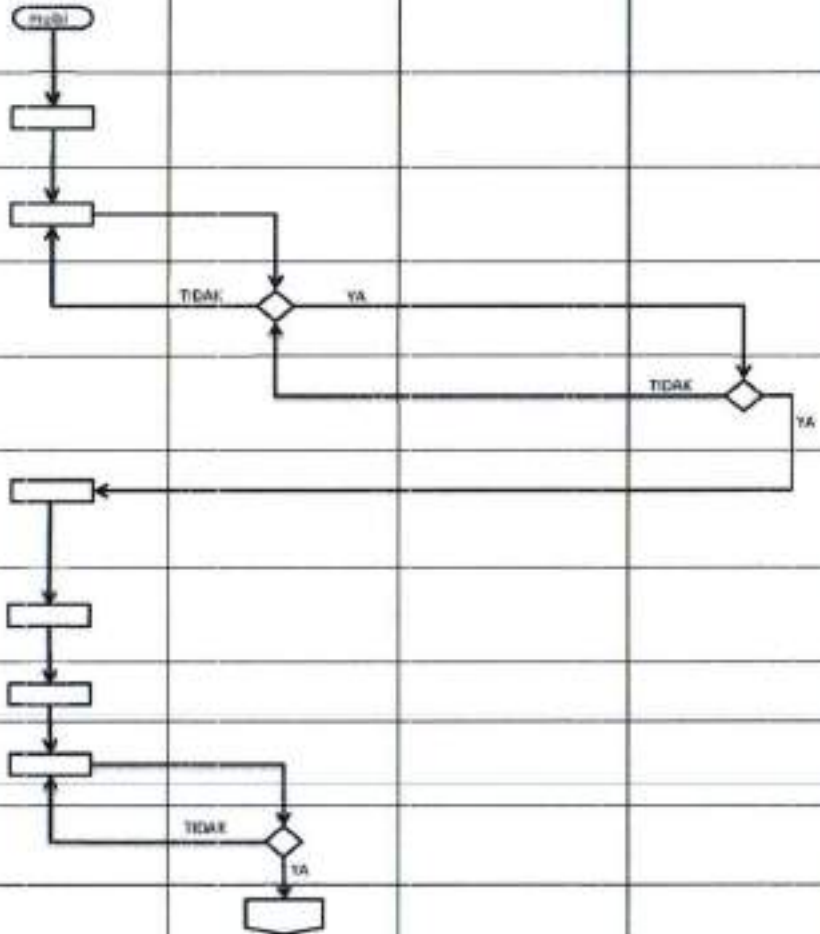




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

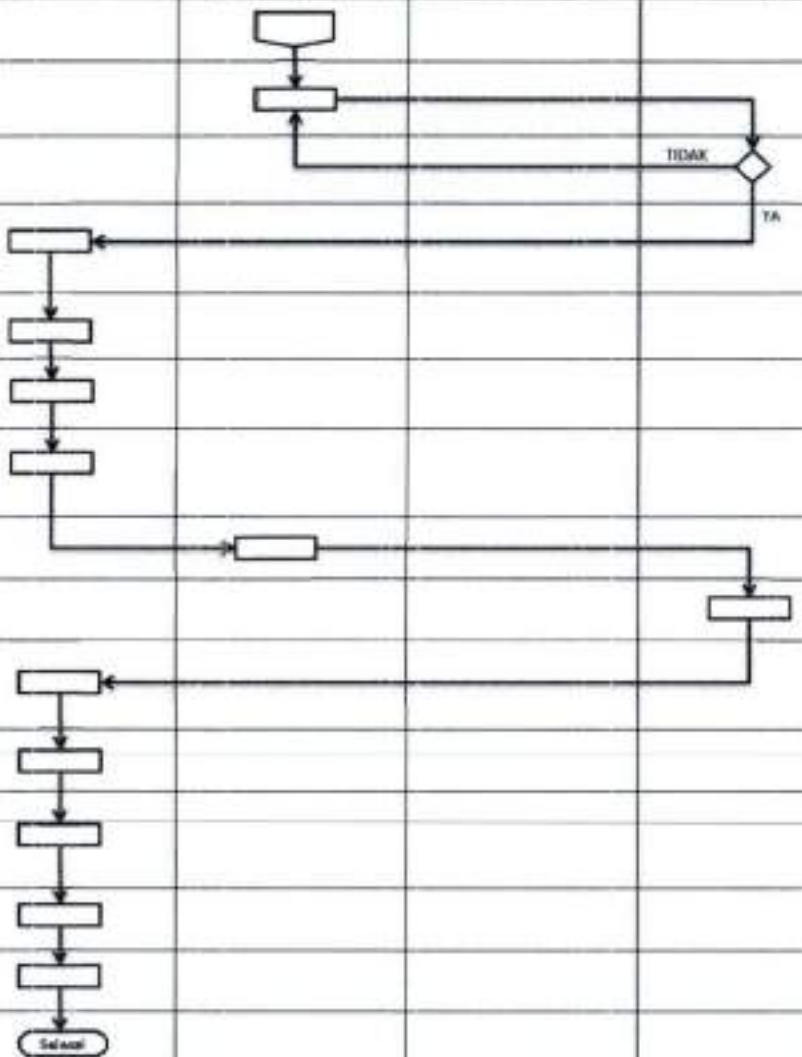
Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/09/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WING WIYARS, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19612512 199603 1 002
Nama SOP	Pengajuan TPP ASN
DASAR 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 TPP ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghimpun data dukung usulan TPP					Dokumen	60 menit	kegiatan	
2	mengentry data dukung dan usulan data dukung TPP					Dokumen	615 menit	kegiatan	
3	mencetak data dukung dan usulan TPP					Dokumen, Komputer, printer	615 menit	kegiatan	
4	menyetujui usulan TPP					Dokumen	30 menit	kegiatan	Bila berkas tidak disetujui, dikembalikan ke pelaksana.
5	menyetujui usulan TPP					Dokumen	30 menit	kegiatan	Bila berkas tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
6	mengirim usulan TPP ke BKPP					Dokumen	30 menit	kegiatan	BKPP memverifikasi usulan TPP melalui sistem, kemudian SKPD dapat mengunduh usulan TPP yang telah diverifikasi
7	mengunduh daftar TPP dari sistem					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
8	membuat rekap TPP					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
9	membuat SPP LS TPP melalui sistem					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
10	memverifikasi SPP LS TPP melalui sistem					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
11	membuat SPM LS TPP melalui sistem								
12	menyetujui SPM LS TPP dan membuat SPT/JM SPM LS TPP								
13	mengirim SPP, SPM LS TPP ke BPKAD								
14	mengirimkan daftar transfer ke Bank Jateng								
15	membuat surat pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji								
16	mengajukan pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji ke pimpinan								
17	memparaf pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji								
18	menandatangani pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji								
19	mengirim surat pendebitan untuk pencairan SP2D LS Gaji ke Bank Jateng								
20	mengambil SP2D LS TPP								
21	mengambil berkas arsip bukti Surat Setoran Pajak di Bank Jateng Cabang Semarang (Kasda)								
22	menyerahkan berkas arsip bukti setoran pajak ke BP								
23	menata berkas arsip bukti setoran pajak								
24	menata dan menyimpan berkas bukti penerimaan TPP								



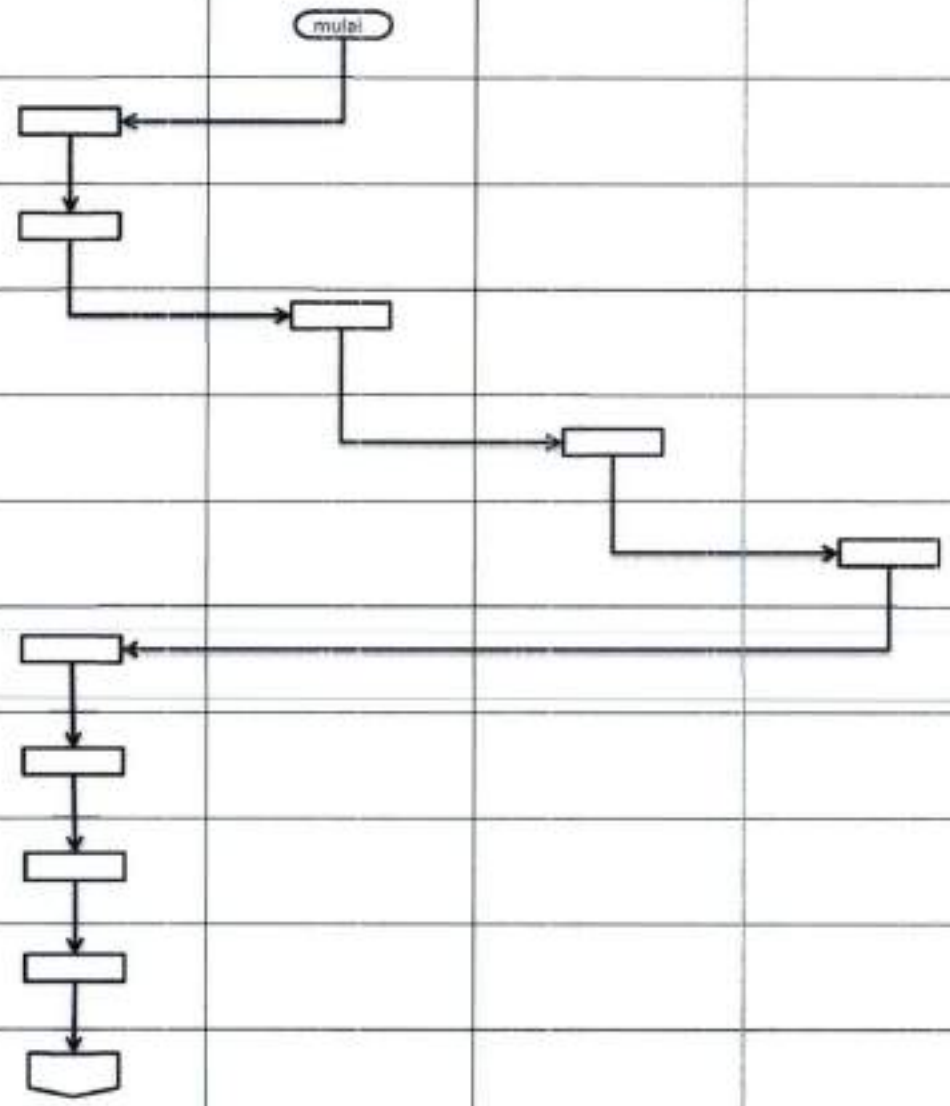


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/10/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan RKA
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	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	membuat konsep undangan sosialisasi SKUM		mulai			Komputer, Print, ATK	10	menit	konsep	
2	mengetik konsep undangan sosialisasi SKUM					Komputer, Print, ATK	15	menit	surat	
3	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat	5	menit	surat	
4	memparaf konsep undangan					Surat, ATK	10	menit	surat	
5	memparaf konsep undangan					Surat, ATK	5	menit	surat	
5	menandatangani konsep undangan					Surat, ATK	5	menit	surat	
7	menggandakan undangan					Komputer, Print, ATK	30	menit	surat	
8	mendistribusikan undangan ke peserta sosialisasi					Surat	30	menit	surat	
9	membuat daftar hadir sosialisasi					Komputer, Print, ATK	10	menit	dokumen	
10	menggandakan formulir SKUM					Komputer, Print, ATK	60	menit	dokumen	












No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
11	menerima peserta sosialisasi					Surat	30	menit	laporan	
12	melaksanakan sosialisasi SKUM					ATK	360	menit	laporan	
13	membuat notulen sosialisasi					ATK	60	menit	laporan	
14	membuat laporan pelaksanaan sosialisasi					Komputer, Print, ATK	60	menit	laporan	
15	Menghimpun data SKUM PNS					Komputer, Print, ATK	150	menit	berkas	
16	Membuat konsep data SKUM PNS					Komputer, Print, ATK	90	menit	konsep	
17	mengetik konsep data SKUM PNS					Komputer	600	menit	dokumen	
18	mencetak konsep data SKUM PNS					Surat	60	menit	dokumen	
19	mengoreksi konsep data SKUM dari PNS					ATK	90	menit	dokumen	
20	menandatangani konsep data SKUM					Surat	25	menit	dokumen	
21	menjilid SKUM					Surat	30	menit	dokumen	
22	menata dan menyimpan arsip SKUM					ATK, Surat	10	menit	dokumen	Diarsipkan.



























PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/11/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WYARNO WYARNO, PO. SPJ/OEDHO, B.Sos, M.Si NIP. 196703121906031002
Nama SOP	Penyusunan LPP
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 LP2P

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran permintaan data LP2P					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	menyetujui konsep undangan					Surat	20 Menit	surat	
6	menandatangani konsep undangan					Surat	5 Menit	surat	
7	menggandakan undangan					Komputer, Print, Surat	30 Menit	surat	
8	mendistribusikan undangan ke peserta sosialisasi					Surat	60 Menit	surat	
9	membuat daftar hadir sosialisasi					ATK, Komputer, Printer	10 Menit	laporan	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	memerima peserta sosialisasi					ATK	30 Menit	laporan	
11	melaksanakan sosialisasi penyusunan LP2P (membagi Form)					ATK	540 Menit	laporan	
12	membuat notulen sosialisasi					ATK	30 Menit	dokumen	
13	membuat laporan pelaksanaan sosialisasi					ATK	120 Menit	dokumen	
14	Membuat daftar rincian gaji satu tahun (PH1) untuk laporan pajak pribadi (1721)					Komputer, ATK	600 Menit	dokumen	
15	membuat rincian pendapatan non gaji (TPP, honor)					Komputer, Print, ATK	600 Menit	dokumen	
16	menghimpun LP2P					Komputer, Print, ATK	600 Menit	dokumen	
17	mengoreksi LP2P					Surat	600 Menit	dokumen	
18	membuat konsep rekapitulasi LP2P					Komputer, ATK, jaringan internet	60 Menit	konsep	
19	mengetik LP2P					Komputer	600 Menit	dokumen	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
20	mencetak LP2P					Printer, Komputer	240 Menit	dokumen	
21	menceliti LP2P					Surat	90 Menit	dokumen	
22	membuat konsep surat pengantar LP2P					ATK	10 Menit	dokumen	
23	mengetik konsep surat pengantar LP2P					Komputer	15 Menit	dokumen	
24	mencetak konsep surat pengantar LP2P					Printer, Komputer	10 Menit	dokumen	
25	mengajukan konsep surat pengantar dan rekapitulasi LP2P ke pimpinan					Surat	5 Menit	dokumen	
26	Menyetujui dan memaraf					Surat	15 Menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke pelaksana.
27	Menyetujui dan menandatangani					Surat	5 Menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
28	menggandakan rekapitulasi LP2P					Printer, Komputer	30 Menit	dokumen	
29	mengirimkan LP2P ke Insektorat					Surat	30 Menit	dokumen	
30	menata dan menyimpan berkas arsip LP2P					ATK	10 Menit	dokumen	Diarsipkan.

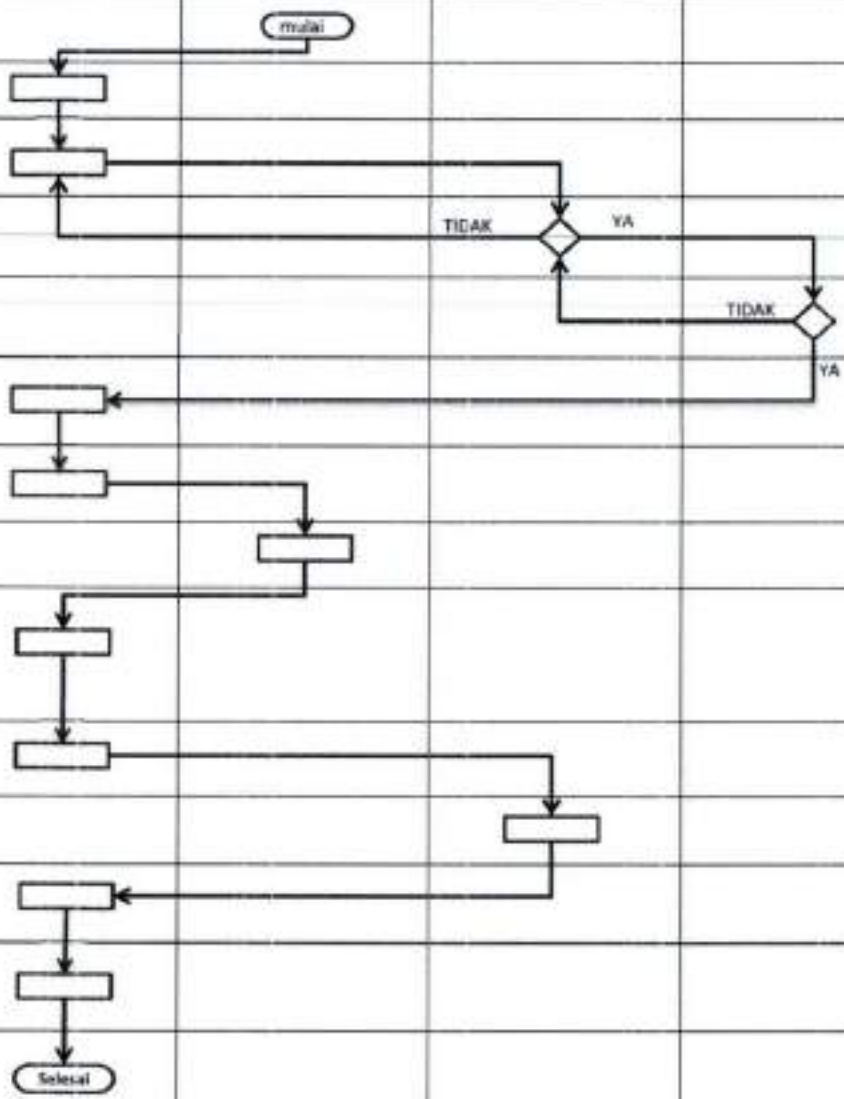


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/12/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  KEWING. WIYARSONO, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19670511994001002
Nama SOP	Rapat Koordinasi Dengan 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

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep undangan					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	memparaf konsep undangan					Surat, Berkas	20 menit	surat	Bila surat tidak disetujui, dikembalikan ke pelaksana.
5	menandatangani konsep undangan					Surat, Berkas	20 menit	surat	Bila surat tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
6	menggandakan undangan					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
7	mendistribusikan undangan					Surat	30 menit	surat	
8	membuat konsep materi / paparan					Berkas, Komputer, printer	45 menit	konsep	
9	membuat daftar hadir rakor dengan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu					Surat, Komputer, printer	20 menit	laporan	
10	menerima peserta rakor					Surat, Komputer, printer	30 menit	laporan	
11	melaksanakan rapat koordinasi					Surat	540 menit	laporan	
12	membuat notulen rapat koordinasi					Surat	30 menit	laporan	
13	membuat laporan pelaksanaan rapat koordinasi					Surat, Komputer, printer	90 menit	laporan	
14	menata dan menyimpan berkas arsip rapat koordinasi					Dokumen	5 menit	dokumen	Diarsipkan.






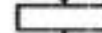








PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/13/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WIYARSO, S.Sos, M.Si NIP. 19670321994031002
	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
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang pengiriman RKBMD					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	menyetujui konsep rencana kebutuhan barang Dinas					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
9	menyetujui konsep rencana kebutuhan barang Dinas					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
10	menyetujui konsep rencana kebutuhan barang Dinas					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
11	mengandakan laporan rencana kebutuhan barang					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
12	mengirim laporan rencana kebutuhan barang Dinas ke BPKAD Bidang Aset					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
13	menata dan menyimpan arsip rencana kebutuhan barang					Dokumen	10 menit	dokumen	Diarsipkan.



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/14/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Kota Semarang KUNING WIYARSA, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 196707121946031002
Nama SOP	Pencatatan Barang/Aset atas Pengadaan Barang

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.

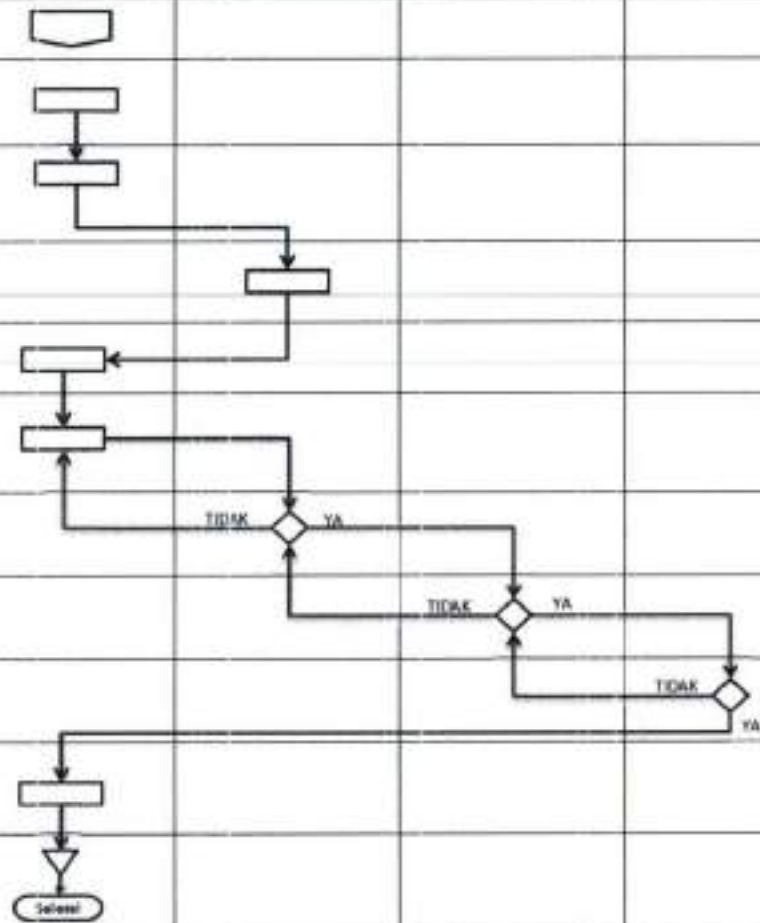
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pencatatan Barang/Aset atas Pengadaan Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	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 atau 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	menyetujui konsep Surat keterangan Pencatatan Aset					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila konsep tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
8	menyetujui konsep Surat keterangan Pencatatan Aset					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila konsep tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
9	menyetujui konsep Surat keterangan Pencatatan Aset					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila konsep tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
10	mengirim surat keterangan Pencatatan barang/aset ke BPKAD					Surat	30 menit	berkas	
11	mengentry barang yang telah menjadi aset dinas melalui SIMDA					Berkas, Komputer, printer	150 menit	berkas	
									


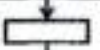
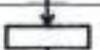

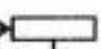



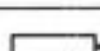


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Peralatan / Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	mencetak data barang yang telah menjadi aset dinas dari software SIMDA					Berkas, Komputer, printer	45 menit	berkas	
13	memberi label / tanda pada barang dan aset yang telah dicatat di software SIMDA					Berkas, Komputer, printer	90 menit	berkas	
14	membuat konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	30 menit	konsep	
15	mengetik konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	100 menit	berkas	
16	mencetak konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	30 menit	berkas	
17	menyetujui konsep distribusi barang					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila konsep tidak disetujui, dikembalikan ke staf.
18	menyetujui konsep distribusi barang					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila konsep tidak disetujui, dikembalikan ke kepala sub bagian.
19	menyetujui konsep distribusi barang					dokumen	10 menit	kegiatan	Bila konsep tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
20	mendistribusikan barang yang telah dicatat dalam SIMDA ke bidang-bidang sesuai persetujuan Pimpinan					Berkas, Komputer, printer	60 menit	berkas	
21	menata dan menyimpan data distribusi barang					Dokumen	5 menit	berkas	Diksiptan.





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/15/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. WING WIYARSO BOGHOJEDHO, S.Sos, M.Si., NIP. 19670321994031001
Nama SOP	Pencatatan dan Pendaftaran atas Pengalihan Mutasi Masuk dan Keluar	
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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Daerah/Kepala Selesi	Sekretaris	Kepala Dinas	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	mencetak data barang/aset yang telah diterima dari OPD lain melalui software SIMDA					Komputer, Printer	30 Menit	dokumen	
13	memberi label / tanda pada barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					ATK	75 Menit	laporan	
14	membuat konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					Komputer, Jaringan Internet, ATK	15 Menit	konsep	
15	mengetik konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					Komputer, ATK	30 Menit	dokumen	
16	mencetak konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					Komputer, Print, ATK	15 Menit	dokumen	
17	mengajukan konsep distribusi barang/aset yang telah diterima dari OPD lain ke Pimpinan					Surat	20 Menit	dokumen	
18	menyetujui konsep distribusi barang/aset					Surat	5 Menit	kegiatan	
	menyetujui konsep distribusi barang/aset					Surat	5 Menit	kegiatan	
19	mendistribusikan barang/aset yang telah diterima dari OPD lain ke bidang-bidang sesuai persetujuan Pimpinan					Surat	75 Menit	laporan	
20	menata dan menyimpan data distribusi barang					Komputer, ATK, jaringan internet	10 Menit	dokumen	Ditrsipkan.
									



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/16/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WINA WIYARSO, S.Sos, M.Si NIP. 19650511006031002
Nama SOP	Pencatatan dan Pembastaran Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan RIR
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

Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan KIR









No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Dec6{ } Dec6 --> Step6[] Dec6 --> Step5 Step6 --> Dec7{ } Dec7 --> Step7[] Dec7 --> Step6 Step7 --> Dec8{ } Dec8 --> Step8[] Dec8 --> Step7 Step8 --> End([Selesai]) </pre>				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	
6	Memverifikasi KIB					Surat	5	menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
7	Memparaf KIB					Surat	6	menit	dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
8	Menandatangani KIB					Surat	7	menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
9	Diarsipkan					Surat	8	menit	dokumen	Diarsipkan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/18/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WIDI WIYARSA, PEJABAT BIDANG, S.Sos, M.Si NIP. 1962031219746031002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Semesteran
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 Barang Semesteran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	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	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan Januari s/d Juni (lap semesteran)					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
8	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan Januari s/d Juni (lap semesteran)					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
9	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan Januari s/d Juni (lap semesteran)					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
10	mengirim laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai semesteran ke BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	
11	menata dan menyimpan arsip laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai (lap semesteran)					Berkas, Komputer, printer	10 menit	dokumen	di arsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**


Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/19/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Tahunan
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 Barang Tahunan











No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Sekai	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/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	meneliti data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d desember dari bidang-bidang					Surat	120 Menit	dokumen	
4	menginput data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai ke dalam software persediaan (bln juli s/d desember)					Komputer, Surat	20 Menit	dokumen	
5	mencetak data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari software persediaan (bln januari s/d desember)					Printer	20 Menit	dokumen	
6	meneliti data pengadaan dan penggunaan barang habis pakai hasil print out software persediaan (bln januari s/d desember)					Surat	15 Menit	dokumen	
7	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d desember (lap akhir tahun)					Surat	5 Menit	dokumen	
8	mengajukan laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai dari bulan januari s/d desember (lap akhir tahun)					Surat	5 Menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
9	Meneliti dan menapraf					Surat	10 Menit	dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
10	Meneliti dan memanfaatkan					Surat	5 Menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
11	mengirim laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai akhir tahun ke BPKAD					Surat	30 Menit	dokumen	
12	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/20/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Penyusunan Usulan 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	Craian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang permintaan usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					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	memparaf konsep usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat, Komputer, printer	20 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke pelaksana.
6	menandatangani konsep usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat, Komputer, printer	20 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
7	membuat konsep surat pengantar pengiriman usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat	10 menit	surat	
8	mengetik konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat	10 menit	surat	
9	mencetak konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Berkas, Komputer, printer	5 menit	surat	
10	memparaf konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat	20 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke pelaksana.
11	menandatangani konsep surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Surat	20 menit	dokumen	Bila dokumen tidak disetujui, dikembalikan ke sekretaris.
12	memintakan nomor buat surat pengantar usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	
13	mengirimkan usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP ke BPKAD Bidang Anggaran					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
14	menata dan menyimpan arsip usulan Penyusunan Usulan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, BP dan BPP					Dokumen	5 menit	dokumen	Diarsipkan.



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/21/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. WING WIYAESU, S.Sos, M.Si NIP. 19600221990031002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan di Bidang terkait;Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti;Memiliki Kesabaran dan Integritas;Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;Berkomitmen dan Bertanggung jawab;Mampu menjaga kerahasiaan;Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Keuangan;SOP Penyusunan RKA/DPA.	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan printer;Alat Tulis Kantor (ATK);Jaringan internet;Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;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
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Tersyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang penastiaan 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	dokumen	
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	
5	Meneliti dan Memparaf					Surat	10 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disertai, dikembalikan ke pelaksana.
6	Meneliti dan menandatangani					Surat	5 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disertai, dikembalikan ke sekretaris.
7	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	
8	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	
9	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	
10	Meneliti dan Memparaf					Surat	10 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disertai, dikembalikan ke pelaksana.
11	Meneliti dan menandatangani					Surat	5 menit	kegiatan	Bila dokumen tidak disertai, dikembalikan ke sekretaris.
12	memintakan nomor buat surat pengantar usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu PengurusBarang					Surat, ATK	5 menit	dokumen	
13	Mengirimkan usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang ke BPKAD Bidang Aset					Surat	30 menit	kegiatan	
14	Melata arsip usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang					Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	Diarsipkan

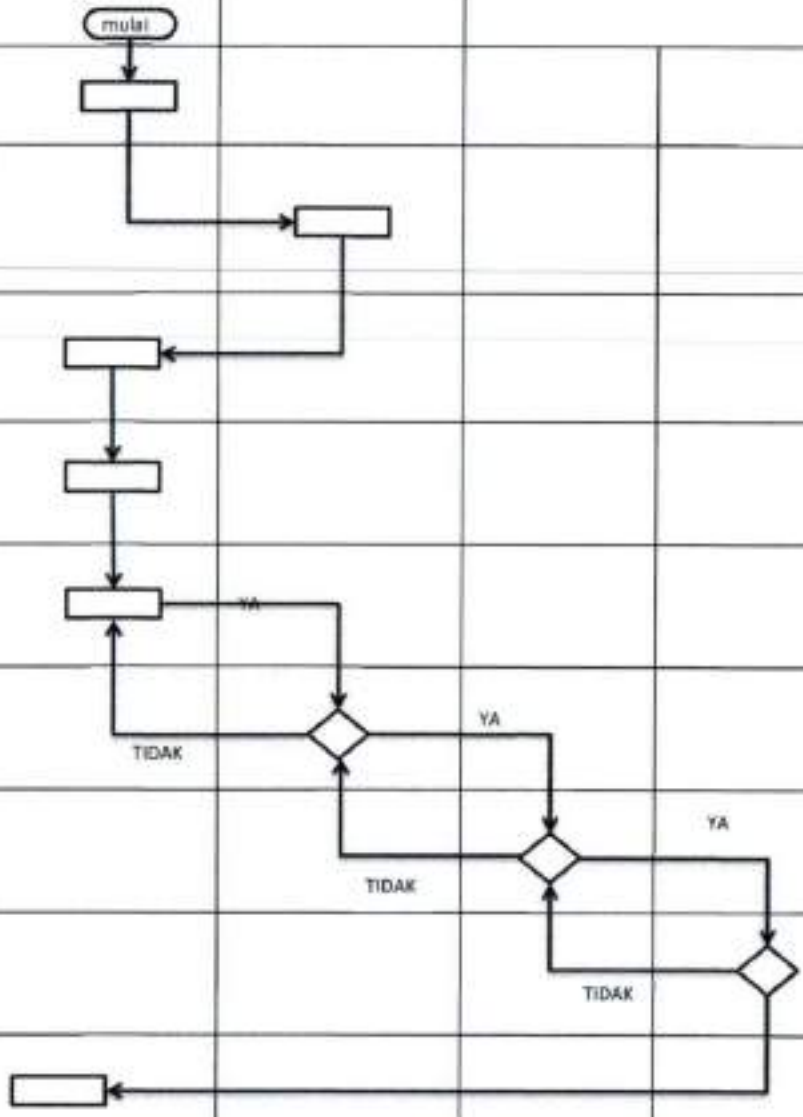


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/17/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIVARSO, S.Sos, M.Si NIP. 196205021996031002
Nama SOP	Perencanaan dan Penghapusan barang aset
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

Penghapusan Barang Aset

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1)	menginventarisir barang yang akan dihapus					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)	memcetak 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	
7)	Menyetujui dan memparaf					Surat	10		dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
8)	Menyetujui dan memparaf					Surat	10		dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
9)	menyetujui dan menandatangani					Surat	5		dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
10)	mengirim surat usulan penghapusan barang/aset ke BPKAD Bidang aset					Surat	30	Menit	kegiatan	





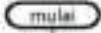




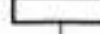

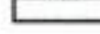

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/22/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan SK PPK



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 PPTK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat permintaan usulan PPTK Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang					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	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
4	mengajukan konsep surat permintaan usulan SK PPTK ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	surat	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
5	mengajukan konsep surat permintaan usulan SK PPTK ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	surat	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
6	menggandakan surat usulan SK PPTK					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
7	mendistribusikan surat usulan SK PPTK ke Bidang-Bidang					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
8	menyimpan surat usulan SK PPTK					Surat	5 menit	surat	
									










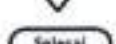
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	menerima daftar usulan SK PPTK dari Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	30 menit	laporan	
10	membuat konsep SK Kepala Dinas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

Selesai



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/23/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYANSO, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19870121006031002
Nama SOP	Penyusunan SK Pejabat Pengadaan
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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	mengajukan konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Pimpinan					Surat	5 menit	dokumen	
13	Meneliti dan memparaf					ATK	10 menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
14	Meneliti dna menandatangani					ATK	5 menit	dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
15	Meneliti dna menandatangani					ATK	6 menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
16	memintakan nomor SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					Surat	5 menit	laporan	
17	menggandakan SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
18	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPKom. Pejabat Pengadaan dan PPHP					Surat	30 menit	laporan	
19	menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP	  Selesai				ATK	5 menit	dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/24/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WILIS WIYARNO BOESPULOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19630317 199603 1002
	Nama SOP	Penyusunan SK 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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	mengandatangani SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Surat, Komputer, printer	30	menit	kegiatan
10	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Surat, Komputer, printer	30	menit	kegiatan
11	Menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPK, Pembuku, BPP Gaji dan Pembuat Dokumen					Dokumen	5	menit	kegiatan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/25/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penyusunan Rencana Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	
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 Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang cetak DPPA					Surat, Komputer, printer	5 menit	laporan	
2	meneliti konsep DPPA di sistem					Berkas, Komputer, printer	195 menit	dokumen	
3	menginput kekurangan data konsep DPPA di sistem					Surat, Komputer, printer	180 menit	dokumen	
4	mencetak konsep DPPA dari sistem					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	
	mengajukan konsep DPPA ke Pimpinan					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
	mengajukan konsep DPPA ke Pimpinan					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
	mengajukan konsep DPPA ke Pimpinan					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
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 menit	dokumen	
10	memdistribusikan DPPA ke Sekretariat dan Bidang-Bidang					Berkas, Komputer, printer	60 menit	laporan	
11	Menata dan menyimpan arsip DPPA					Dokumen	5 menit	dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/26/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYARSA, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19610312 199603 1 002
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








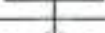




No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima bukti setor Bank Jateng dari UPTD					Dokumen, Komputer, Printer	15 menit	dokumen	
2	Mencocokkan ID Billing Penerimaan pendapatan 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	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
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	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
12	Mengajukan SPJ ke pimpinan					Dokumen, Komputer, Printer	60 menit	laporan	
13	Menata dan menyimpan berkas arsip SPJ					Dokumen, Komputer, Printer	61 menit	laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/27/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 [Revisi I]
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 [Revisi I]
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WIYARNO POESHOEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19670613 199603 1 002
	Nama SOP	Peminjaman Tempat dan Gedung
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	

Peminjaman Tempat dan Gedung


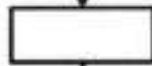
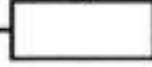
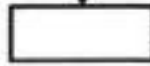
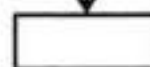
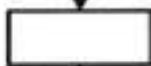
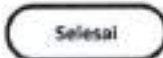
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima Surat Peminjaman Tempat					Dokumen	15 menit	dokumen	
2	Disposisi Sekretaris					Dokumen	20 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	Menerbitkan 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	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
10	Mengotorisasi Pendapatan					Dokumen, Komputer, Printer	20 menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
11	Mengarsipkan berkas terkait peminjaman tempat					Dokumen, Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
									



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/28/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYARSO, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19870512 140603 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan MORIS di UPTD
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

Pelaksanaan QRIS di UPTD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	pengunjung	petugas portir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan Generate QRIS				MPOS	8 menit	QRIS	
2	Pengunjung pindai/ Scan QR				QR Scan	10 menit		
3	Menerima status pembayaran melalui QRIS					5 menit	Menerima informasi status pembayaran	
4	Menerima informasi status pembayaran/ cek CMS di Informasi mutasi dan mencetak Tiket					5 menit	Saldo masuk rekening penampungan	
5	Menerima Tiket					3 menit	Tiket Masuk	
6	Memeriksa Tiket Pengunjung					3 menit		
7	Rekap hasil penerimaan dengan Q RIS					10 menit	Bukti cetak	Apabila Loker sudah tutup pukul 17.00 WIB petugas akan merekap tiket penjualan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/29/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
	Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
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; 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. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai; 3. SOP Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat; 4. SOP Menyiapkan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	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	
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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 Pemerintahan dan Masyarakat;
2	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi						surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	lembar disposisi diberi tanggal dan nomor penerimaan surat.
3	Menerima Disposisi dari Kepala Dinas, Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi						surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	meneruskan lembar disposisi dari pimpinan.
4	Menerima Disposisi dari Sekretaris, Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi						surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	meneruskan lembar disposisi dari pimpinan.
5	Mendisposisi dan menugaskan kepada Pegawai yang ditunjuk						surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	meneruskan lembar disposisi dari pimpinan.
6	Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi	Selamat					surat dan lembar disposisi.	15 menit	Surat	JPU Sekretariat



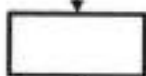
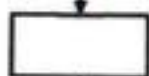
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/30/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. W. H. W. P. N. O. S. E. S. P. D. J. O. E. H. G., S. S. o. a., M. S. i. NIP. 19710321995031002
Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
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; 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. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan dan Pengadaan Barang	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	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
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat	Mulai					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	Selesai					Surat dan buku ekspedisi	60 menit	Surat	

Mulai



Selesai



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/31/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pengelola Dokumen Kepegawaian

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;

Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Per

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

1. SOP Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat
2. SOP Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
3. SOP Pengelolaan Mutasi Pegawai
4. SOP Kegiatan Pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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


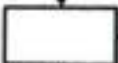

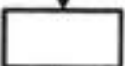



PERINGATAN

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

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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 penjagaan,						Surat, buku agenda	10 menit	Surat	
3	Meneliti surat / dokumen kepegawaian						Surat	10 menit	Surat	
4	Menggandakan serta mendistribusikan surat / dokumen kepegawaian		YA				Surat, Mesin Foto copy	30 menit	Surat	
5	Menyimpan arsip surat / dokumen kepegawaian sesuai ketentuan	 					Surat, Buku Arsip, Komputer	10 menit	Surat	

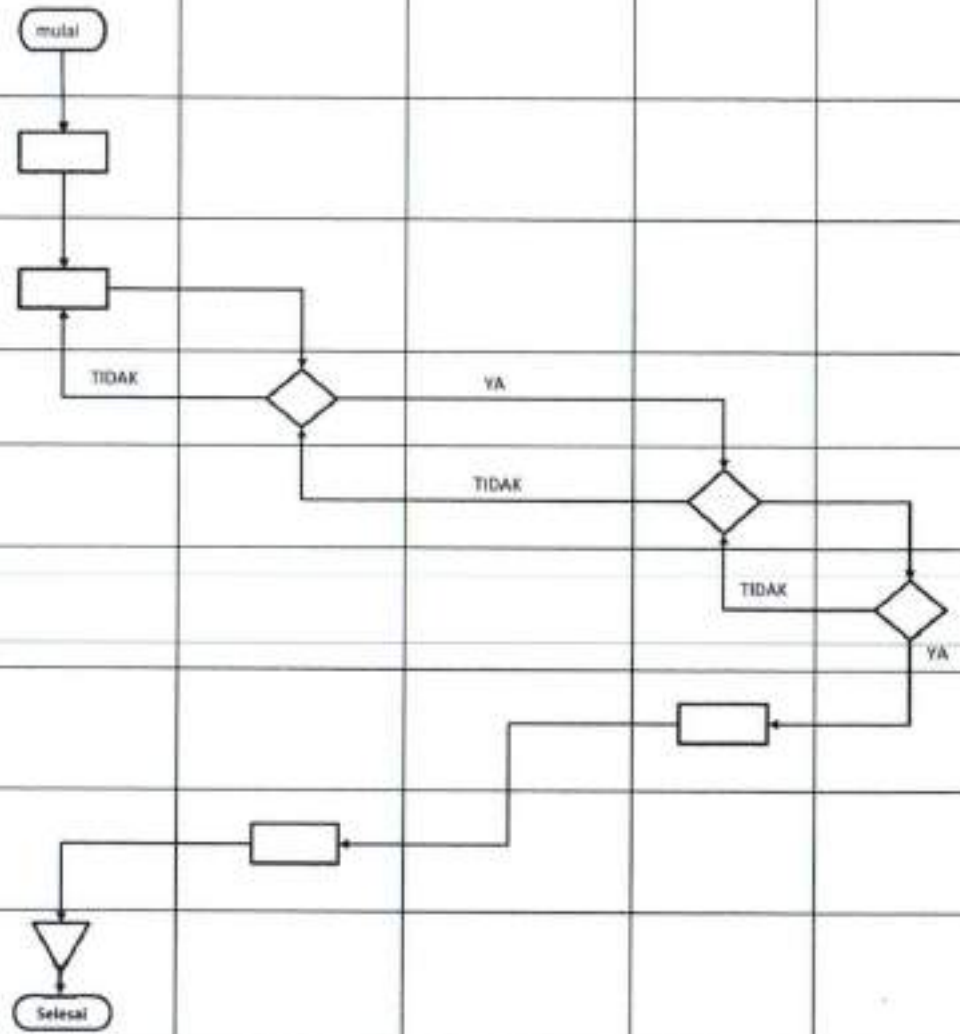


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

062.7/DISBUDPAR/32/2024	
8 Januari 2024	
21 Agustus 2024 (revisi I)	
21 Agustus 2024	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar; 2. SOP Pengelolaan dan Pengadaan Barang.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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 RAD nya serta mengajukan ke pimpinan						Surat, Komputer	60 menit	Surat	
5	Memeriksa dan menaraf surat usulan Perbaikan surplus						Surat	10 menit	Surat	
6	Memeriksa dan menaraf surat usulan Perbaikan surplus						Surat	15 menit	Surat	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Perbaikan surplus						Surat	15 menit	Surat	
8	Melaksanakan penunjukan pelaksanaan perbaikan surplus						Surat	15 menit	Surat	
9	Melakukan pengecekan hasil perbaikan surplus						Surat	60 menit	Surat	
10	Pengarsipan berkas	Selesai					Surat, Buku Arsip, Komputer	15 menit	kegiatan	









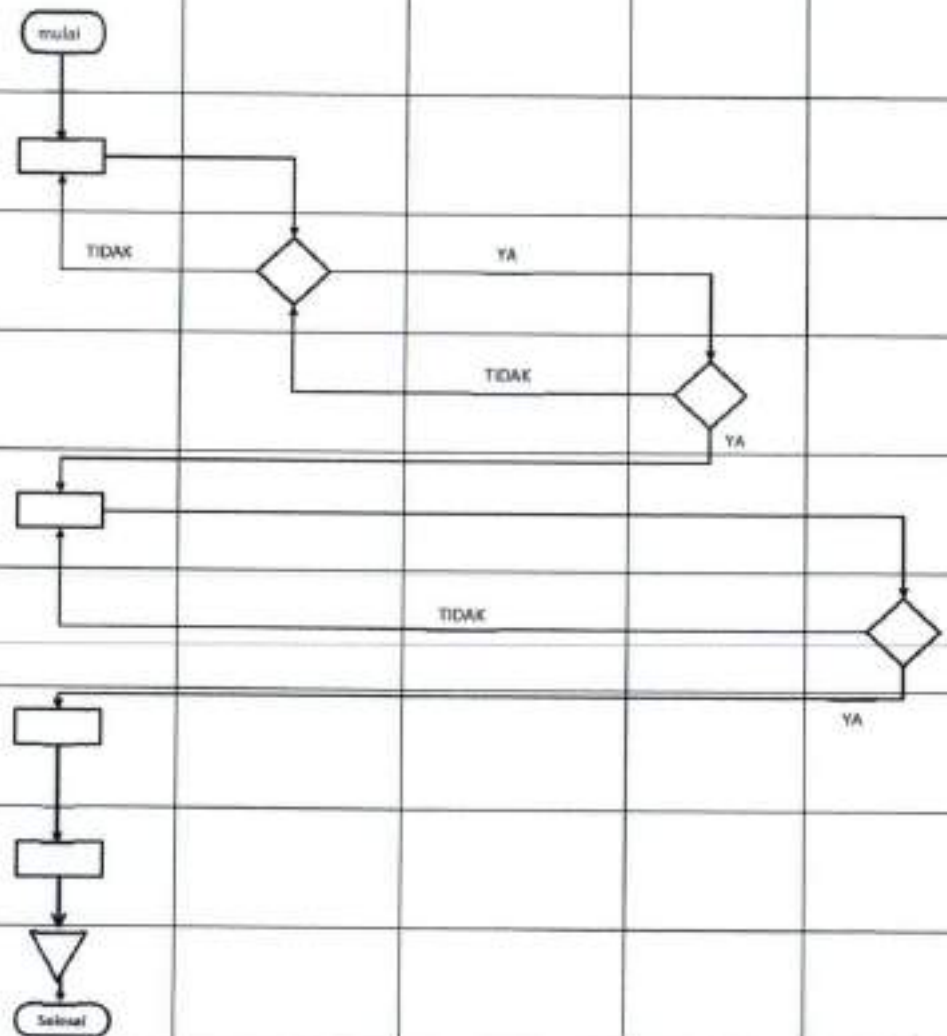


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/34/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 K. WING WIDANING TOESPONDORO, S.Sos. M.Si 0670512194583 002
Nama SOP	Pengelolaan dan Pengadaan Barang
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Menyiapkan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran 3. SOP Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	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
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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	Melakukan verifikasi rencana kebutuhan barang inventaris						Buku, ATK	60 menit	kegiatan	
	Melakukan verifikasi rencana kebutuhan barang inventaris									
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.	


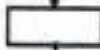
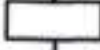
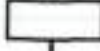





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/35/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	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
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, peserta rapat yang diundang dan penyelenggara rapat						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						Surat	60 menit	Surat	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/36/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Menyiapkan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
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; 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. SOP Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Pengelolaan dan Pengadaan Barang	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

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		TIDAK				Konsep Surat	300 menit	Surat	
4	Memeriksa dan memaraf konsep rencana kerja dan anggaran			TIDAK			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		TIDAK				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		TIDAK				Surat	20 menit	dokumen	
13	Memeriksa dan memaraf rencana kerja dan anggaran			TIDAK			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						dokumen	10 menit	dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/37/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2014
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WING WIYANINGYAN, S.Sos, M.Si NIP. 196103121996011002
	Nama SOP	Kegiatan Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Menyiapkan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	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			
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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	Memverifikasi surat permohonan						Surat	45 menit	kegiatan	
6	Memverifikasi surat permohonan									
7	Memverifikasi surat permohonan									
8	Melaksanakan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat	180 menit	kegiatan	
9	Membuat laporan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Surat	30 menit	Surat	
10	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/38/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WANG WYKASANTO, S.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19671121000031002
Nama SOP	Menyiapkan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor

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

KETEKAITAN

1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Menyiapkan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

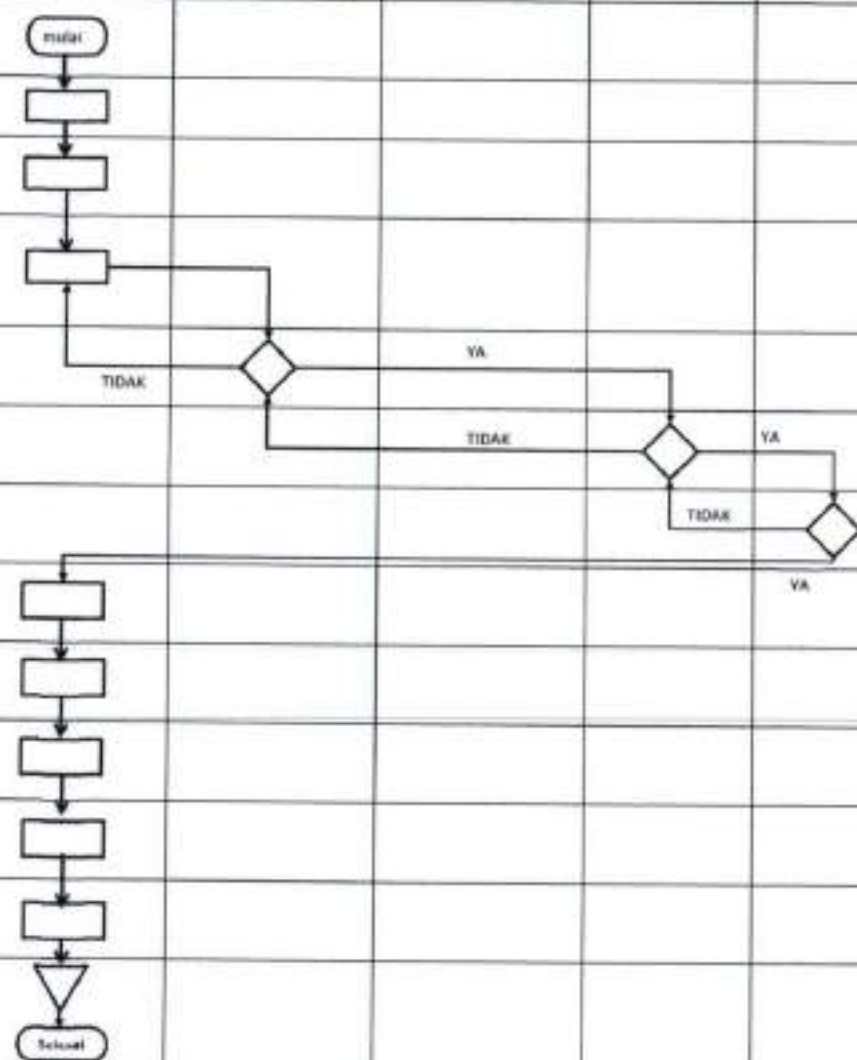
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Menyiapkan kegiatan penyediaan alat tulis kantor

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana penyediaan alat tulis kantor	mulai					Surat	60 menit	dokumen	
2	Melakukan survey harga alat tulis kantor						Buku, ATK	120 menit	kegiatan	
3	Membuat surat permohonan penyediaan alat tulis kantor						Surat, Komputer	30 menit	dokumen	
4	Mengajukan permohonan kebutuhan alat tulis kantor ke pimpinan						Surat	10 menit	dokumen	
5	Menerima dan memaraf surat permohonan						Surat	30 menit	kegiatan	
6	Menerima 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						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 penyediaan alat tulis kantor	Selesai					Surat	15 menit	kegiatan	



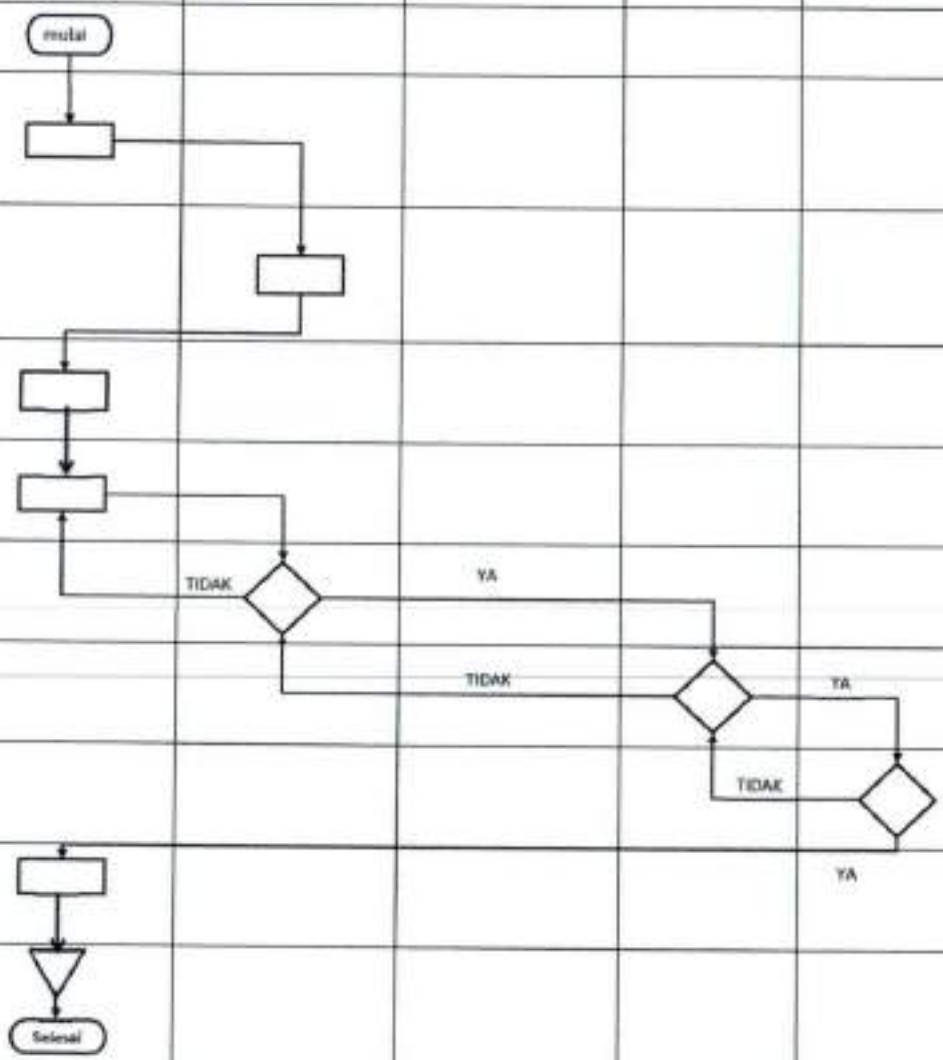


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/39/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2023
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
	Nama SOP	Menyusun Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Kegiatan Membuat Daftar Urut Kepangkatan	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	

Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai

No	Ursian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Pejabat Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kebutuhan pegawai	mulai					Surat	300 menit	dokumen	
2	Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (format, kualifikasi, pendidikan)						Surat	120 menit	dokumen	
3	Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (format, kualifikasi, 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 menandatangani 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

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/40/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang KAWING WITARSA PERPOJOEDJO, S.Sos, M.Si NIP. 196403121946031002
Nama SOP	Kegiatan Membuat Daftar Urut Kepangkatan	
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Menyiapkan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/41/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat

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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelola Dokumen Pegawai	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

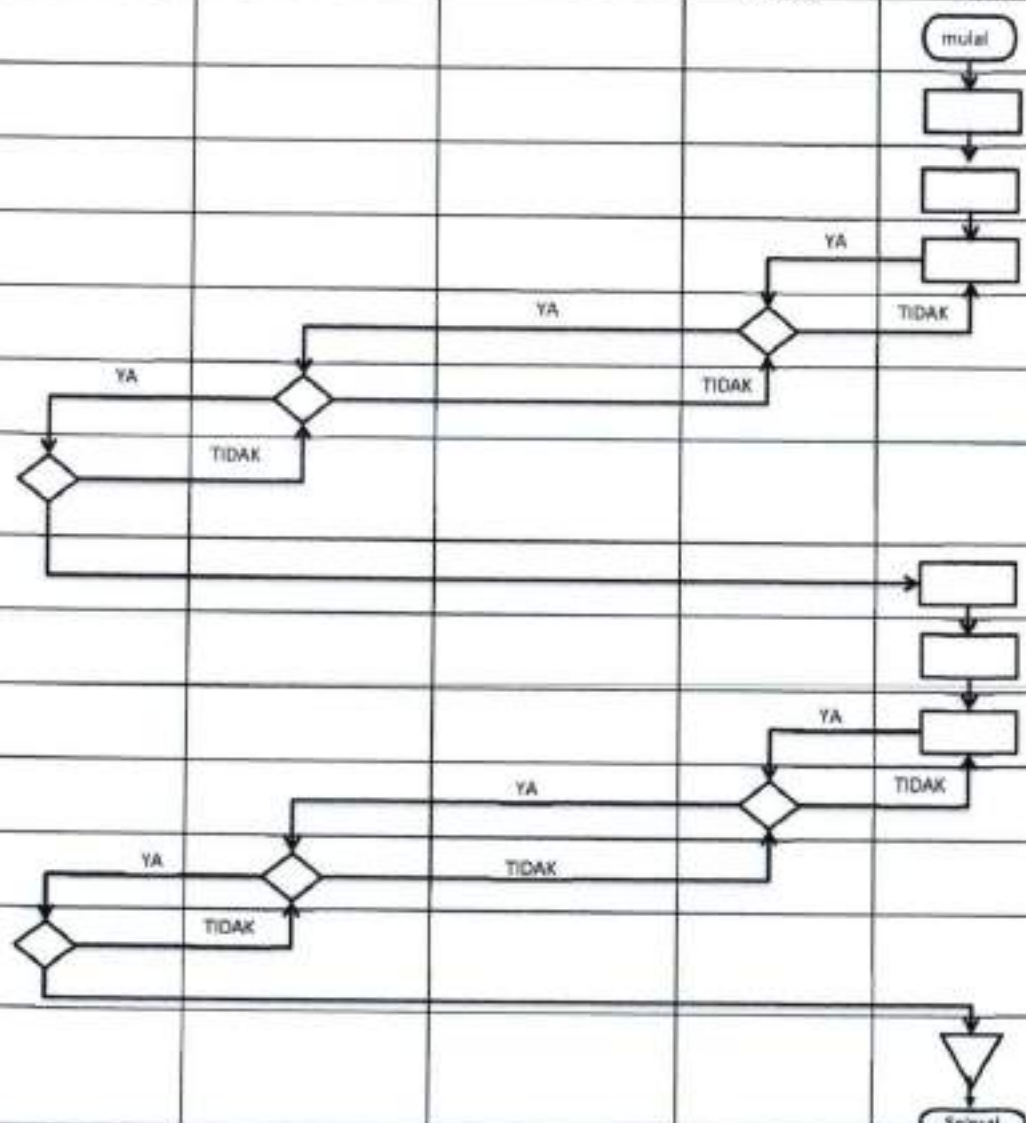


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/42/2023
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Golongan I dan II
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelola Dokumen Pegawai	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	

Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Golongan I dan II

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	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 I dan II						Surat	30 menit	Dokumen	
4	Mengajukan surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II 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						Surat	10 menit	Dokumen	





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/43/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Golongan III dan Golongan IV



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 1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelola Dokumen Pegawai	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

Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala

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	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		TIDAK		YA		Surat	15 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan menaraf surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV				TIDAK	YA	Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV					TIDAK	Surat	15 menit	Dokumen	
8	Mengirim berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV ke BKPP					YA	Surat	30 menit	Dokumen	
9	Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV						Surat	30 menit	Dokumen	
10	Mengajukan surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV ke pimpinan						Surat	10 menit	Dokumen	
11	Memeriksa dan menaraf surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV		TIDAK		YA		Surat	15 menit	Dokumen	
12	Memeriksa dan menaraf surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV				TIDAK	YA	Surat	15 menit	Dokumen	
13	Memeriksa dan menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV					TIDAK	Surat	15 menit	Dokumen	
14	Mengarsipkan surat Kenaikan Gaji Berkala	Selesai	golongan I dan II				Surat	10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/44/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai

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

1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pengelola Dokumen Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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








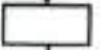

PERINGATAN

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

16. Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	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 BPPD						Surat	30 menit	Dokumen	
9	Mengarsipkan surat Mutasi pegawai						Surat	10 menit	Dokumen	

Kegiatan Pengelolaan mutasi Promosi Jabatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan data PNS yang telah memenuhi syarat untuk mutasi promosi jabatan	<pre> graph TD Start([mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- TIDAK --> P2 D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> D3{ } D3 -- TIDAK --> D2 D3 -- YA --> D4{ } D4 -- TIDAK --> D3 D4 -- YA --> P3[] P3 --> M1[] M1 --> End([selesai]) </pre>						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 BOPD							Surat	30 menit	Dokumen	
8	Mengarsipkan surat usulan Mutasi promosi jabatan							Surat	10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/47/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang PEMERINTAH KOTA SEMARANG DISBUDPAR KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, S.Sos, M.Si 198705121990031001
Nama SOP	Kegiatan Pengurusan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspem Pegawai	
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	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

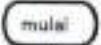




No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai	mulai					Surat	10 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan 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	selesai					Surat	10 menit	Kegiatan	

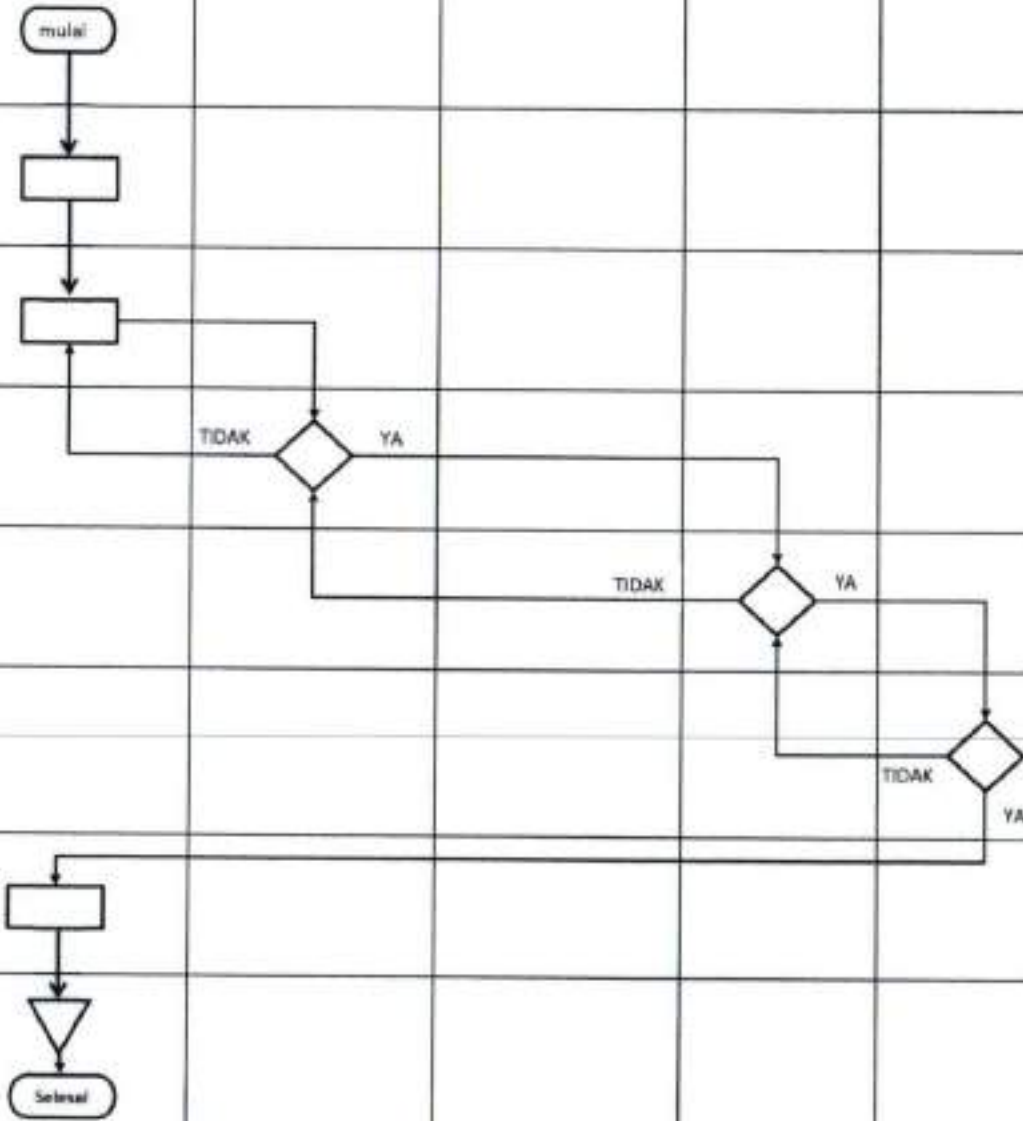


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/48/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  KING WIYADONO, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si 02150195199031002
Nama SOP	Kegiatan Pengurusan Cuti Pegawai
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan Pengurusan Cuti Pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mererima berkas usulan Cuti Pegawai						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	



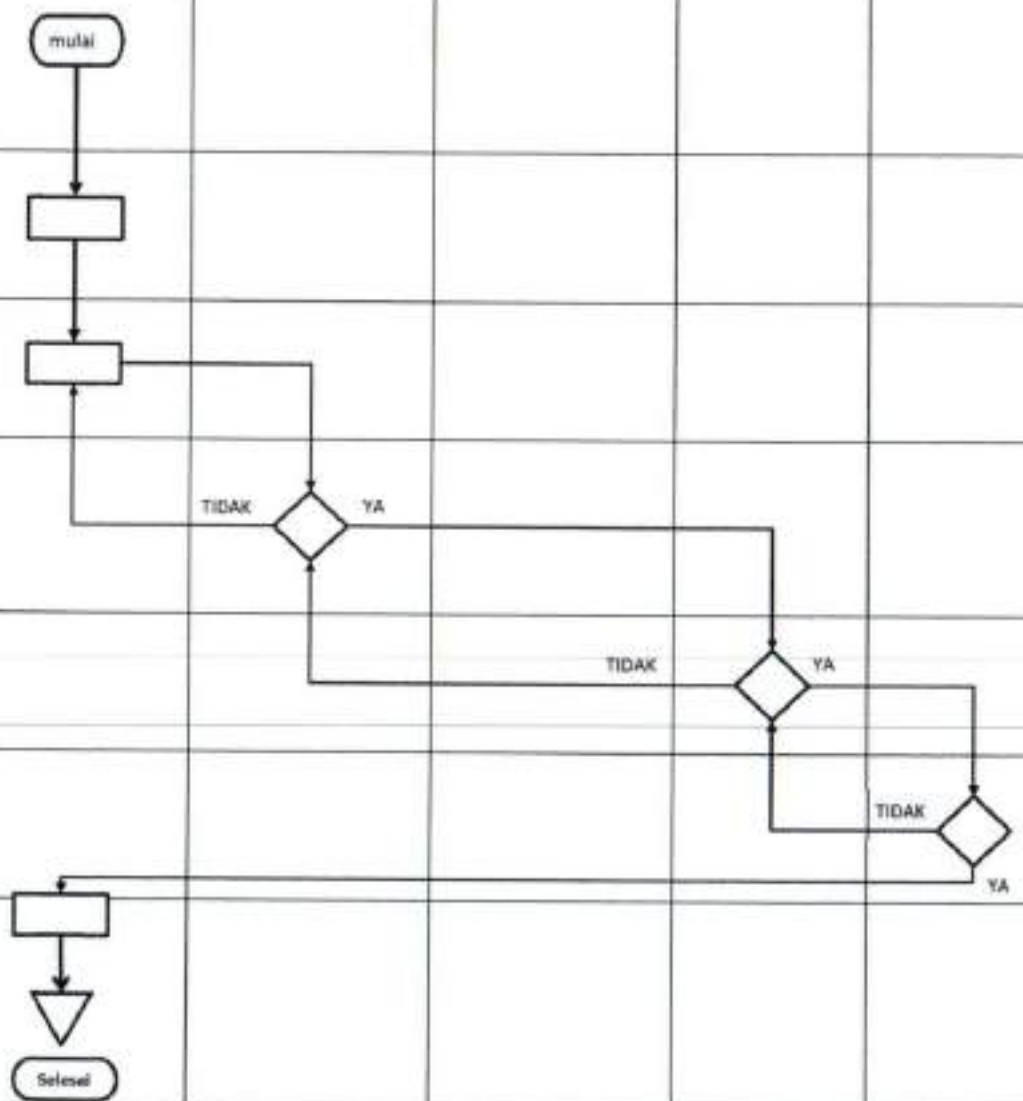


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISHUDPAR/49/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Penilaian Prestasi Kepada Pegawai	
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; 4. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 56 Tahun 2022 tentang Penghargaan Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah 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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	

Kegiatan Penilaian Prestasi Pegawai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Blanko Penilaian Prestasi Kerja yang memuat Unsur : - Capaian Kinerja - Orientasi Pelayanan - Kerjasama - Kepemimpinan	mulai					Agenda Kerja Tupoksi ATK	10 menit	Dokumen	
2	Mengandakan dan mendistribusikan blanko kepada masing-masing pegawai untuk di isi dan di tandatangani masing-masing pegawai						Blanko	120 menit	Kegiatan	
3	Mengumpulkan Blanko dan Membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada Kasubbag Umpeg						Blanko	30 menit	Kegiatan	
4	Memeriksa dan memberikan penilaian atas rekapitulasi yang di sampaikan, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Blanko	45 menit	Kegiatan	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Blanko	10 menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan memaraf surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Blanko	10 menit	Dokumen	
7	Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip						Blanko	15 menit	Dokumen	














PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/50/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kejela Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Pensiun
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; 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. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan Pengelolaan Pensiun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif SUP pegawai						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						Surat	10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/51/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai

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;
4. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 56 Tahun 2022 tentang Penghargaan Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah 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

1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

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

Kegiatan Usulan Pemberian Penghargaan Pegawai

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ketepatan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat edaran dari Sekretaris Daerah / BPP						Surat	10 menit	Dokumen	
2	Pendayit membuat surat untuk rapat mengenai usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Surat	30 menit	Dokumen	
3	Bersama Sekretaris dan Para Kepala Bidang di sampaikan informasi mengenai Usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Surat	60 menit	Kegiatan	
4	Membentuk Nama Usulan Pemberian Penghargaan Pegawai berdasarkan hasil Rapat						Surat	10 menit	Kegiatan	
5	Menerima Usulan nama Pegawai pengusul mengenai Penghargaan						Surat	5 menit	Dokumen	
6	Melengkapi persyaratan baik persyaratan umum maupun persyaratan administratif dan menyerahkan kepada Kasubag Umum						Surat	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa Persyaratan Usulan Pemberian Penghargaan, jika Tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pegawai untuk melengkapi ketuntasan, jika sudah lengkap maka berkas diterima						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Memberikan Perintah kepada staff untuk membuat Surat dan cek list surat Usulan Pemberian penghargaan pegawai						Surat	5 menit	Kegiatan	
9	Memeriksa dan menaruh surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Surat	10 menit	Dokumen	
10	Memeriksa dan menaruh surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Surat	10 menit	Dokumen	
11	Memeriksa dan menaruh surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Surat	10 menit	Dokumen	
12	Mengirim surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai ke BPP						Surat	30 menit	Kegiatan	
13	Mengembalikan surat usulan Pemberian Penghargaan Pegawai						Surat	5 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/52/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Wakil Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang K. HING WIYARNO, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 19630511199031001
Nama SOP	Perjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin

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 86 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. 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

KETERLAITAN

1. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

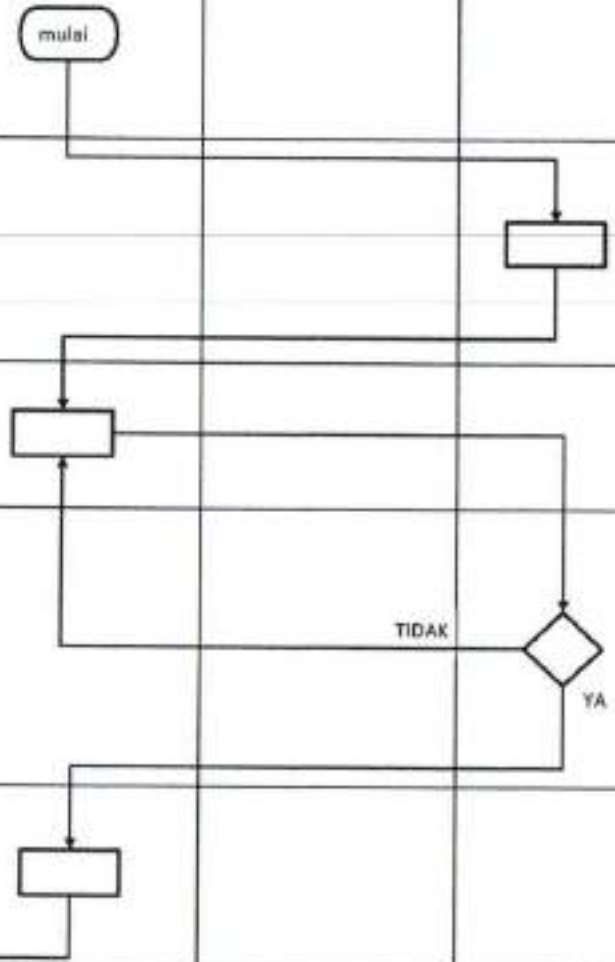
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

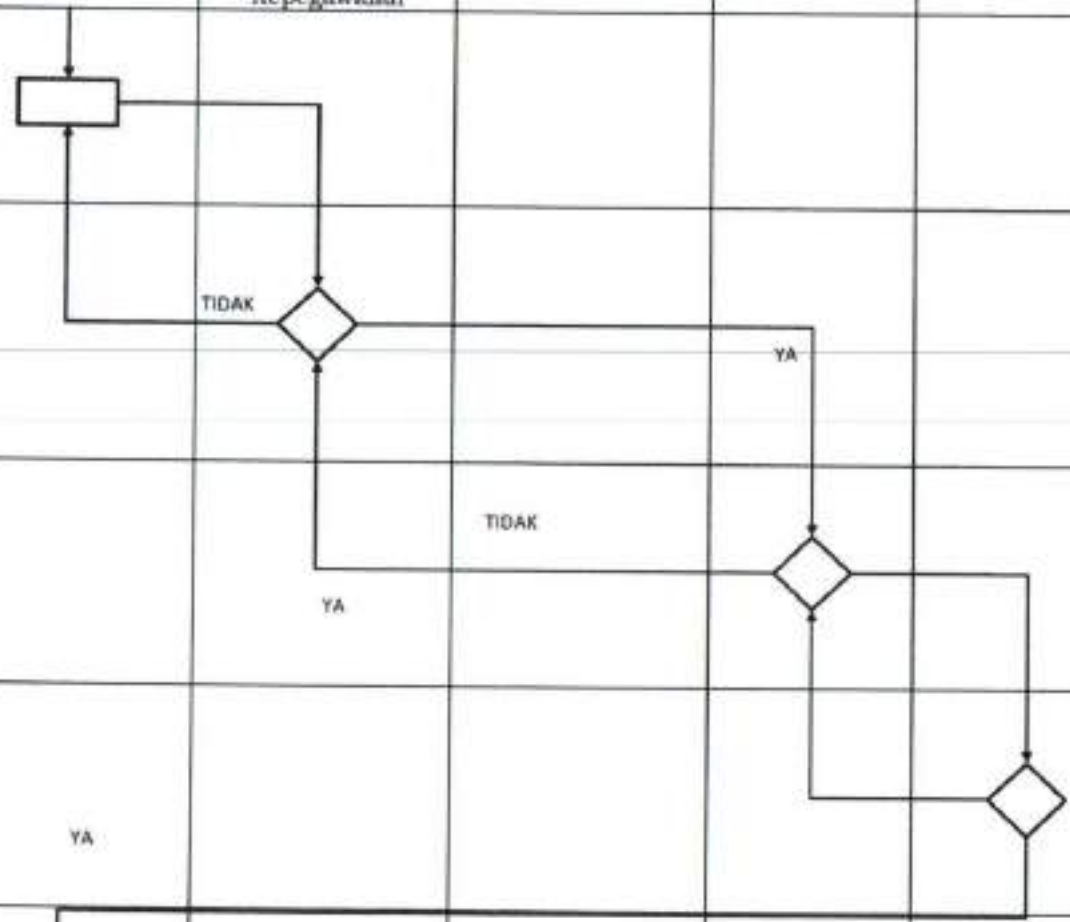
1. Berkas Pendataan
2. Tanda Terima
3. Kuitansi
4. Label Pengajuan
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

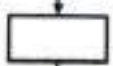
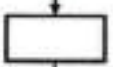
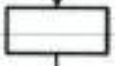
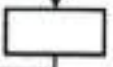
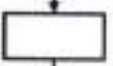
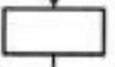
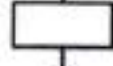

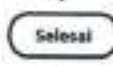
Kegiatan Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Umum Kepegawaian menerima Surat Pengaduan dari Masyarakat/CPD		mulai				Disposisi surat laporan	10 menit	Dokumen	
2	Kasubbag Umpeg menyampaikan kepada Sekretaris Dinas, selanjutnya Sekretaris Dinas meneliti dan menelaah hasil Surat Pengaduan, dan memerintahkan Kasubbag Umpeg untuk memanggil PNS yang melakukan pelanggaran.						Surat pengaduan	10 menit	Dokumen	
3	Kasubbag Umpeg memanggil PNS yang melakukan pelanggaran untuk menghadap Sekretaris Dinas						Surat Pengaduan	10 menit	Kegiatan	
4	Sekretaris Dinas memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran, jika tidak benar maka surat pengaduan batal di tindak lanjut dan jika terbukti melakukan pelanggaran di teruskan sesuai arahan untuk di tindaklanjuti						Pemeriksaan	60 menit	Kegiatan	
5	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag Umpeg untuk membuat surat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan kepada BKPP						Surat Laporan Hasil	10 menit	Dokumen	
6	Kasubbag memerintahkan kepada staff untuk membuat surat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan						Disposisi berkas draf surat	10 menit	Dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Staff pelaksana membuat laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg						Draf laporan hasil surat pengaduan	30 menit	Dokumen	
8	Kasubbag Umpeg Memeriksa laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan, jika sudah sesuai maka diberi paraf diteruskan ke Sekretaris Dinas, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Surat laporan hasil surat pengaduan	10 menit	Dokumen	
9	Sekretaris Dinas Memeriksa laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan, jika sudah sesuai maka diberi paraf diteruskan ke Kepala Dinas, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan			TIDAK			Surat laporan hasil surat pengaduan	10 menit	Dokumen	
10	Kepala Dinas Memeriksa laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan, jika sudah sesuai maka diberi tanda tangan dan menyerahkan kepada Staff Pelaksana untuk disposisi ke Sekretaris Dinas sesuai arahan	YA					Surat laporan hasil surat pengaduan	10 menit	Dokumen	
11	Staff pelaksana memberi nomor, selanjutnya laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin						Surat laporan hasil surat pengaduan	10 menit	Dokumen	
12	Staff pelaksana mengirimkan laporan hasil pemeriksaan pelanggaran Disiplin berdasarkan Surat Pengaduan secara tertulis kepada BKPP						Surat laporan hasil surat pengaduan	10 menit	Dokumen	
13	Menunggu Proses Hasil Pelanggaran Disiplin dari BKPP								Dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
14	Kasubbag Umpeg Menindak lanjut Surat hasil Laporan dari BKPP berupa SK Disiplin dari Walikota, dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas						SK Disiplin	10 menit	Dokumen	
15	Sekretaris Dinas menyampaikan Surat hasil Laporan dari BKPP berupa SK Disiplin dari Walikota, dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						SK Disiplin	20 menit	Dokumen	
16	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kasubbag Umpeg untuk memanggil pegawai yang bersangkutan						SK Disiplin	10 menit	Dokumen	
17	Kasubbag Umpeg memanggil PNS yang bersangkutan untuk menghadap Kepala Dinas						SK Disiplin	10 menit	Dokumen	
18	PNS yang bersangkutan menghadap Kepala Dinas						SK Disiplin	10 menit	Kegiatan	
19	Kepala Dinas memberikan pembinaan dan menyerahkan SK Disiplin Walikota dan memberikan pembinaan untuk menjalankan kinerjanya lebih baik lagi						SK Disiplin	30 menit	Kegiatan	
20	Kasubbag Umpeg mendokumentasikan salinan SK Disiplin sebagai Arsip		  				SK Disiplin	10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/53/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	 Karling Wiyono, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang KARLING WIYONO, KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA NIP. 19630121196031002
	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Negara Perdayagunaan 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 86 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 4. 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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 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.	1. Berkas Pendataan 2. Tanda Terima 3. Kuitansi 4. Label Pengajuan 5. Surat Keterangan hasil Pengujian	

Kegiatan Surat Teguran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Kasubbag Umum Kepegawaian menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Dinas		mulai							Absensi, surat pengaduan hasil temuan	10 menit	Dokumen	
2	Sekretaris Dinas meneliti dan menelaah hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan. Jika tidak setuju / bukti tidak lengkap, di kembalikan untuk dilengkapi. Jika setuju memerintahkan Kasubbag Umpeg untuk memanggil PNS yang melakukan pelanggaran				TIDAK					Lembar disposisi berkas bukti	20 menit	Dokumen	
3	Kasubbag Umpeg memanggil PNS yang melakukan pelanggaran untuk menghadap Sekretaris Dinas									Disposisi berkas bukti	10 menit	Kegiatan	
4	Sekretaris Dinas memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran			YA			TIDAK			Pemeriksaan	60 menit	Kegiatan	
5	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibatalkan dan berkas aduan dikembalikan. Jika terbukti PNS melakukan pelanggaran diberi teguran tertulis / pernyataan tidak puas secara tertulis dan memerintahkan Kasubbag Umpeg membuat Surat Teguran / pernyataan tidak puas berdasarkan hasil pemeriksaan		YA							Berita Acara	10 menit	Dokumen	
6	Kasubbag memerintahkan kepada staff untuk membuat surat teguran/pernyataan tidak puas secara tertulis									Disposisi berkas draf surat	15 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/54/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 Wiyarsa, S.Pd., M.Si 1996031002
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 (LKjP) 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/55/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 R. WINA WIYARSA, Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. WINA WIYARSA, Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, M.Si No. 02.1.96031.002
Nama SOP	Penyusunan LKPJ

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/56/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 R. WIDYADANA, S.Sos, M.Si NIP. 19600912 199603 1 002 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 Balu			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/57/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WIYARSI PONGKYO ESHO, S.Sos, M.Si NIP. 196405211990031002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

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 RKA;
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) Wali Kota;
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 RKA; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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/58/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 R. WING WIYARSO, S.Pd., S.Sos., M.Si NIP. 197001011996031002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
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. Memahami mekanisme penyusunan RENJA; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
KETERENJAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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/59/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Wiyarsi Pratiwi, S.Sos, M.Si
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

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 RENSTRA;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERENSTRAITAN

1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; dan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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/60/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 R. W. WIYARSA, Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 196101010196001001
Nama SOP	Penyusunan Pengukuran Kinerja

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 Pengukuran Kinerja; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
KETERKAITAN 1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD) Walikota; 3. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) .	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Pengukuran Kinerja; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
PERINGATAN Penyusunan Pengukuran Kinerja tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Pengukuran Kinerja tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

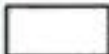

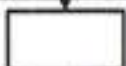


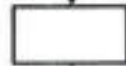
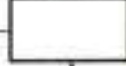
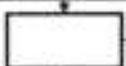


Prosedur Pengukuran Kinerja

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 Pengukuran Kinerja dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun Pengukuran Kinerja					Surat penyusunan Pengukuran Kinerja dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mendefinisikan misi, penetapan tujuan, sasaran dan strategi					Disposisi dan surat penyusunan Pengukuran Kinerja	30 menit	Surat penyusunan Pengukuran Kinerja	{Penyusunan konsep Pengukuran Kinerja diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
4	Menetapkan dan mengembangkan indikator					Surat penyusunan Pengukuran Kinerja	120 menit	Konsep Pengukuran Kinerja	Pembuatan 1 dokumen Pengukuran Kinerja
5	Memeriksa dan memaraf konsep Pengukuran Kinerja					Notulen dan konsep Pengukuran Kinerja	120 menit	Konsep Pengukuran Kinerja	Apabila dokumen Pengukuran Kinerja terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Menandatangani konsep Pengukuran Kinerja					Konsep Pengukuran Kinerja	15 menit	Pengukuran Kinerja	Penandatanganan 1 dokumen Pengukuran Kinerja
7	Mendistribusikan Pengukuran Kinerja					Arsip Pengukuran Kinerja	30 menit	Pengukuran Kinerja	diarsipkan



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/61/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 WING WIYAKO WESPALJEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19700512 199603 1 002
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140); 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.	1. Memahami mekanisme pengumpulan data kinerja; 2. Memahami sasaran dan target capaian program; 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi; dan 4. Memahami Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP SAKIP; 2. SOP Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal; dan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).	1. Peraturan perundang - undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP; 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program; 3. Alat tulis kantor; 4. Komputer/laptop, printer; dan 5. Program kerja.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan akuntabilitas manajemen.	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris : Lembar disposisi, paraf 3. Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Sekretaris memerintahkan Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi membuat format permintaan data						Lembar disposisi	30 menit	Dokumen format data	
3.	Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	15 menit	Dokumen format data	
4.	Rapat Kabid dengan Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60 menit	Dokumen format data	
5.	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja						Dokumen	480 menit	Dokumen data kinerja	
6.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	480 menit	Dokumen data kinerja	
7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480 menit	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi						Dokumen	15 menit	Dokumen data kinerja	
9.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja OPD sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480 menit	Dokumen data kinerja	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/62/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	SOP DUGDER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2.Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 3.Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 4.Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 5.Peraturan Walikota 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 pagelaran kebudayaan ; 2.Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan 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	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP DUGDER	1.Alat tulis dan kertas; 2.Sarana Pendukung atraksi budaya dan tari 3.Dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.Sopan dalam bertingkah laku 2.Komunikatif 3.Tidak Mengandung Sara 4.Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1.Disposisi Kepala Dinas 2.Undangan 3.Laporan Kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan DUGDER

No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Museum dan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk kegiatan Dugder (Waktu, Konsep, dan tema)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Dugder					tidak	Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan Dugder						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh Tim yang terlibat rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Dugder						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Dugder						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusunan administrasi pertanggungjawaban (SPJ)						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/63/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Kajian PPKD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
04. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan dengan Kelompok seni /pelaku seni Pedalangan.
3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya.

KETERKAITAN

1. SOP Kajian PPKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis dan kertas;
2. Komputer Komputer/Printer/Scanner;
3. Kalender
4. Mobilitas


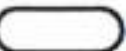

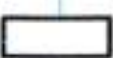









PERINGATAN

Apabila Kajian PPKD tidak dilaksanakan maka, Pemerintah Kota Semarang tidak memiliki Perda Pemajuan Kebudayaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik, yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Kajian Update Data Pokok-Pokok Pemikiran Kebudayaan Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		staf Pelaksana	Kasi Sejarah dan Cagar Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk menggali data objek pemajuan kebudayaan dan penyusunan tim pemutakhiran data PPKD (Waktu, tempat, data OPK)		 ya	 tidak			DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan			 tidak			Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan			 ya	 tidak		Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)				 ya		Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
7	Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	
9	Penyusunan Laporan Kegiatan						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/64/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 K. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. Agung W. P. Poesrijoedho, S.Sos, M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Pagelaran Wayang Kulit
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 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 mengkoordinasikan dengan Kelompok seni /pelaku seni Pedalangan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pagelaran Wayang Kulit	1. Komputer dan printer; 2. Kalender 3. Gamelan 4. Wayang Kulit 5. Mobilitas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit sebagai apresiai dalang-dalang muda di Kota Semarang	Kegiatan Pagelaran Wayang kulit tercatat dan tersimpan secara manual yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit





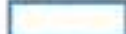


No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk Pagelaran Wayang Kulit)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Kulit						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Kulit						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusun administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/65/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 R. WILIS... NIP. 19670512 199603 1 002
Nama SOP	Kegiatan Atraksi Budaya	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 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 komunikasi dengan pelaku seni budaya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Atraksi Budaya	1. Komputer dan printer; 2. Data Kelompok Seni dan Budaya 4. Alat Musik seni tradisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan Atraksi Budaya tidak dilaksanakan maka adat tradisi budaya di Kota Semarang kurang berkembang dengan baik.	Kegiatan Atraksi Budaya tercatat dan tersimpan secara manual dan yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Atraksi Budaya

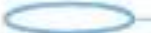

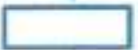



No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk Pagelaran Atraksi Budaya)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Atraksi Budaya						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Atraksi Budaya						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Atraksi Budaya						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusunan administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/66/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  W. W. WIYARSA, S.Pd, S.Pd, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si 0706512 199603 1 002
Nama SOP	Festival Dalang Anak dan Remaja	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 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 komunikasi dengan pelaku seni budaya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja	1. Komputer dan printer; 2. Kalender 3. Peralatan wayang kulit 4. Gamelan 5. Mobilitas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja sangat ditunggu oleh Dalang-dalang muda sebagai wadah pengembangan seni pedalangan	Festival Dalang Anak dan Remaja Dicatat dan didata secara manual dan yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja


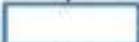

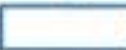



No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan,	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk Festival Dalang Anak dan Remaja)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja.					tidak	Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan					ya	Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Festival Dalang Anak dan Remaja						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusunan administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/67/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	↑ Kepala Kebudayaan dan Pariwisata Semarang 
	Nama SOP	FGD Seni Budaya
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 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 komunikasi dengan pelaku seni budaya. 4. Memiliki kemampuan ,Menentukan Narasumber	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP FGD Seni Budaya	1. Komputer dan printer; 2. Kalender 3. Tempat 4. Makalah 5. Mobilitas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
FGD Seni Budaya dilaksanakan untuk merumuskan persamaan persepsi untuk pengembangan seni budaya	Dicatat dan didata secara manual dan elektronik. yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan FGD Seni Budaya


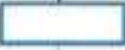


No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk Kegiatan FGD Seni Budaya				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan FGD Seni Budaya					tidak	Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan					ya	Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan(Narasumber, Moderator, MC)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan FGD Seni Budaya						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan FGD Seni Budaya						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusun administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/68/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	A Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Semarang  W W I Y A R N O R . S A P U L I D J O , S . S o s , M . S i 0612 199603 1 002
Nama SOP	Wayang On The Street
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 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 komunikasi dengan pelaku seni budaya.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pagelaran Wayang On The Street	1. Komputer dan printer; 2. Kalender 3. Gamelan 4. Peralatan Pertunjukan 5. Mobilitas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan Wayang On The Street dilaksanakan sebagai ajang pengenalan Wayang Orang bagi Generasi Muda.	Kegiatan Wayang On The Street tercatat secara manual dan elektronik yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pagelaran Wayang On The Street

No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk Kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak					tidak	Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan					ya	Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusunan administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/69/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	▲ Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYADIG, S.Sos, M.Si 0570512 199603 1 002

Nama SOP Kegiatan Sesaji Rewondo

DASAR HUKUM

1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
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 mengkoordinasikan dengan pemangku adat.
3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya.

KETERKAITAN

1. SOP Kegiatan Sesaji Rewondo

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Data Kelompok Seni dan Budaya
4. Alat Musik seni tradisi


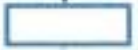

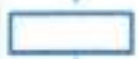
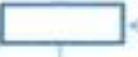
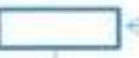

PERINGATAN

Kegiatan Sesaji Rewondo tidak dilaksanakan maka adat tradisi budaya di Kota Semarang tiak dikenal oleh Masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Kegiatan Sesaji Rewondo tersimpan secara manual dan yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Sesaji Rewanda




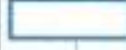



No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk kegiatan Sesaji Rewanda)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Sesaji Rewanda						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Sesaji Rewanda						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Sesaji Rewanda						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusunan administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/70/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Semarang R. WING WIYARSO NUESPOJCEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 195121996031002
Nama SOP	Kegiatan Festival Goa Kreo
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Menelaah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 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 mengonsep kegiatan prosesi seni tradisi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kegiatan Festival Goa Kreo	1. Komputer dan printer; 2. Data Kelompok Seni dan Budaya 4. Alat Musik seni tradisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan Festival Goa Kreo tidak dilaksanakan maka adat tradisi budaya tradisi di Goa Kreo tidak dikenal Masyarakat umum.	Dokumen Adat Budaya Festival Goa Kreo tersimpan secara elektronik yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Festival Goa Kreo

No	Uraian Prosedur	Kepala Bidang Kebudayaan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan (Waktu, tempat, bentuk Kegiatan Festival Goa Kreo				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
2	Mengkonsep nota Dinas atau memo ke Kepala Dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Festival Goa Kreo						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
3	Menyetujui nota Dinas pelaksanaan kegiatan						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
4	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan (pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan, DPA	60 menit	Notulen rapat	
5	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Festival Goa Kreo						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Kegiatan Festival Goa Kreo						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyusunan administrasi pertanggungjawaban						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	



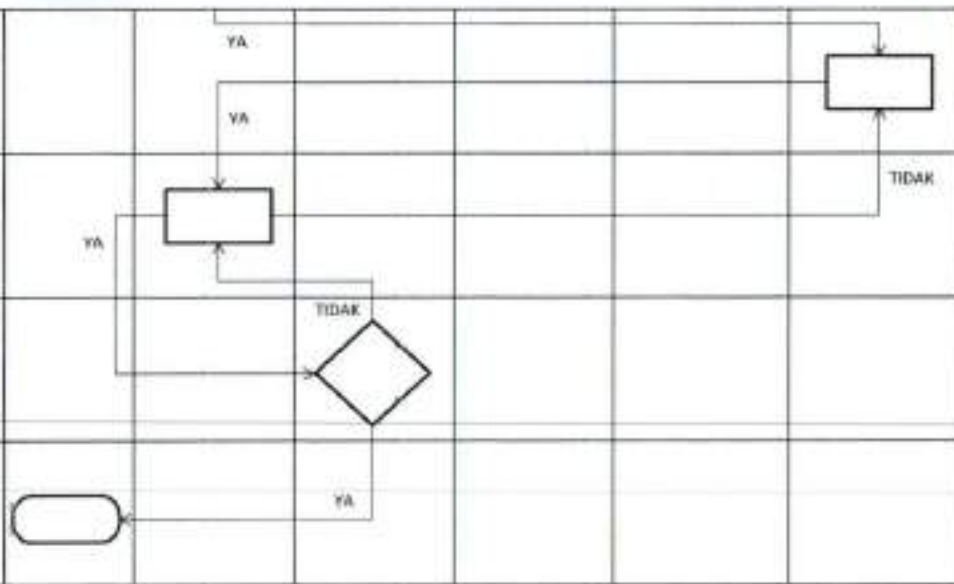
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomer SOP	067.2/DISBUDPAR/71/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WINU WIYARNO, B.A., M.P.A., M.Si., M.Hi. NIP. 19603121996031002
	Nama SOP	Kajian Inventarisasi Kelompok atau Sanggar Seni Budaya
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 Kemampuan membuat rencana Kerja Kajian; 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	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.SOP Kajian Inventarisasi Kelompok atau Sanggar Seni Budaya;	1. Alat tulis dan kertas; 2. Komputer / Printer / Scanner; 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kajian tidak dijalankan tepat waktu maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu dan menghambat penyelesaian timeline kegiatan.	1. Laporan Kegiatan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kajian Inventarisasi Kelompok atau Sanggar Seni Budaya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pihak Ketiga	Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Sub Koordinator Potensi Seni	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan							DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat Internal Bidang untuk menentukan objek kajian dan penyusunan tim pemutakhiran data PPKD (Waktu, tempat, data GPK)		YA					DPA dan Draf bahan paparan	30 menit	Notulen Rapat	
3	Menerima, menelaah dan meneruskan pengajuan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan			YA				Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	
4	Menerima, menelaah nota dinas dan mendisposisi untuk diteruskan ke bidang yang bersangkutan							Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melaksanakan disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dan meneruskan ke sub koordinator untuk dilaksanakan		YA					Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	10 menit	Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan dengan pihak ketiga							Paparan	30 menit	Notulen Rapat	
7	Penyusunan administrasi SPK Kajian		YA					Dokumen administrasi pelaksanaan pekerjaan	120 menit	SPK	
8	Melaksanakan pengecekan SPK untuk selanjutnya ditindaklanjuti sebagai dasar melaksanakan pekerjaan							SPK	60 menit	Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	

9	Pelaksanaan kegiatan kajian							Data-data pendukung kajian	60 hari	Kajian	
10	Memantau pelaksanaan penyusunan kajian dan melakukan proses pengajuan administrasi pembayaran							Kajian dan administrasi pembayaran	15 menit	Dokumen administrasi	
11	Memverifikasi proses pengajuan pembayaran							Dokumen administrasi pembayaran	10 menit	Dokumen hasil pembayaran	
12	Pengusunan laporan kegiatan							Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen laporan	



Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kajian Optimalisasi Seni Budaya Lokal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Phak Ketiga	Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Sub Koordinator Potensi Seni	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Perayaran/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan							DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat Internal Bidang untuk memantulkan objek kajian dan penyusunan tim pemutakhiran data PPKD (Waktu, tempat, data OPK)		YA					DPA dan Draf bahan paparan	30 menit	Notulen Rapat	
3	Menerima, menelaah dan meneruskan pengajuan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan			YA				Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	
4	Menerima, menelaah nota dinas dan mendisposisi untuk diteruskan ke bidang yang bersangkutan					TIDAK		Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melaksanakan disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dan meneruskan ke sub koordinator untuk dilaksanakan		YA			YA		Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	10 menit	Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan dengan pihak ketiga							Paparan	30 menit	Notulen Rapat	
7	Penyusunan administrasi SPK Kajian		YA					Dokumen administrasi pelaksanaan pekerjaan	120 menit	SPK	
8	Melaksanakan pengecekan SPK untuk selanjutnya ditindaklanjuti sebagai dasar melaksanakan pekerjaan						TIDAK	SPK	60 menit	Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/73/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kecamatan Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang WINDA WIYANINGRUM, S.Sos, M.Si NIP. 196031002
Nama SOP	Kajian Penyusunan Roadmap Pengembangan Seni Kota 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 Kajian;
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 Kajian Penyusunan Roadmap Pengembangan Seni Kota Semarang;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis dan kertas;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila kajian tidak dijalankan tepat waktu maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu dan menghambat penyelesaian timeline kegiatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kajian Penyusunan Roadmap Pengembangan Seni Kota Semarang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pihak Ketiga	Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Sub Koordinator Potensi Seni	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan							DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat Internal Bidang untuk menentukan objek kajian dan penyusunan tim pemutakhiran data PPKD (Waktu, tempat, data OPK)		YA					DPA dan Draf bahan paparan	30 menit	Notulen Rapat	
3	Menerima, menelaah dan meneruskan petoguan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan			YA				Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	
4	Menerima, menelaah nota dinas dan mendisposisi untuk diteruskan ke bidang yang bersangkutan					TIDAK		Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melaksanakan disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dan meneruskan ke sub koordinator untuk dilaksanakan		YA			YA		Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	10 menit	Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan dengan pihak ketiga							Paparan	30 menit	Notulen Rapat	
7	Penyusunan administrasi SPK Kajian		YA					Dokumen administrasi pelaksanaan pekerjaan	120 menit	SPK	
8	Melaksanakan pengecekan SPK untuk selanjutnya ditindaklanjuti sebagai dasar melaksanakan pekerjaan						TIDAK	SPK	60 menit	Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staff Pelaksana	Sub Koordinator Potensi Seni	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pihak Ketiga	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
9	Pelaksanaan kegiatan kajian		YA					Data-data pendukung kajian	60 hari	Kajian	
10	Memantau pelaksanaan penyusunan kajian dan melakukan proses pengajuan administrasi pembayaran		YA					Kajian dan administrasi pembayaran	15 menit	Dokumen administrasi	
11	Memverifikasi proses pengajuan pembayaran			TIDAK				Dokumen administrasi pembayaran	10 menit	Dokumen hasil pembayaran	
12	Penyusunan laporan kegiatan			YA				Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/74/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  KEMIRI WIYARSO, S.Pd, M.Pd, S.E, M.Si 1998031002
Nama SOP	Kajian Rentang Penguatan Seni Tari Semarangan sebagai Budaya Lokal

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 Kajian;
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilakukan
5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif

KETERKAITAN

1. SOP Kajian Rentang Penguatan Seni Tari Semarangan sebagai Budaya Lokal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis dan kertas;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila kajian tidak dijalankan tepat waktu maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu dan menghambat penyelesaian timeline kegiatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kajian Rentang Penguatan Seni Tari Semarang sebagai Budaya Lokal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pihak Ketiga	Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Sub Koordinator Potensi Seni	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan							DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat Internal Bidang untuk menertakan objek kajian dan penyusunan tim penutakhiran data PFKD (Waktu, tempat, data OPK)		YA					DPA dan Draft bahan paparan	30 menit	Notulen Rapat	
3	Menerima, menelaah dan menertakan pengajuan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan			YA				Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	
4	Menerima, menelaah nota dinas dan mendisposisi untuk diteruskan ke bidang yang bersangkutan				TIDAK			Nota dinas dan Paparan Konsep Kajian	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melaksanakan disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dan meneruskan ke sub koordinator untuk dilaksanakan		YA			YA		Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	10 menit	Nota dinas, konsep kajian dan lembar disposisi	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan dengan pihak ketiga							Paparan	30 menit	Notulen Rapat	
7	Penyusunan administrasi SPK Kajian		YA					Dokumen administrasi pelaksanaan pekerjaan	120 menit	SPK	
8	Melaksanakan pengecekan SPK untuk selanjutnya ditindaklanjuti sebagai dasar melaksanakan pekerjaan							SPK	60 menit	Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Balok			Keterangan	
		Staff Pelaksana	Sub Koordinator Potensi Seni	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Plhak Ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
9	Pelaksanaan kegiatan kajian		YA					Data-data pendukung kajian	60 hari	Kajian	
10	Memantau pelaksanaan penyusunan kajian dan melakukan proses pengajuan administrasi pembayaran		YA					Kajian dan administrasi pembayaran	15 menit	Dokumen administrasi	
11	Memverifikasi proses pengajuan pembayaran							Dokumen administrasi pembayaran	10 menit	Dokumen hasil pembayaran	
12	Penyusunan laporan kegiatan							Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/92/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 Wiyandho, S.Sos., M.Si NIP. 19670612 199603 1 002
Nama SOP	Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota

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 Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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


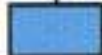


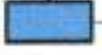
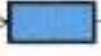
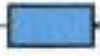
PERINGATAN

Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat


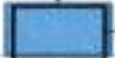


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

SOP : KEGIATAN PENGADAAN/PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA 2024

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	Pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan destinasi pariwisata
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, daftar hadir dll)						120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan kegiatan emeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan destinasi pariwisata					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	

SOP : KEGIATAN PENGADAAN/PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA 2024


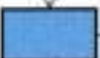





No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ 				
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan				↓ 	Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	Pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan destinasi pariwisata
9	Menyusun Buku Laporan		↓ 			Draf Dokumen	120 Menit	Dokumen	
10	Menandatangani Buku laporan		↓ 			Disposisi	10 menit	Disposisi	





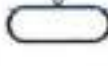

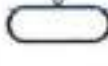
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/93/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Purno Widada Estiajoejho, S.Sos, M.Si 1970512 199603 1 002
Nama SOP	Kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA 2024

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA					Renja	10 Menit	Disposisi	Pengembangan Destinasi Pariwisata
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, daftar hadir dll)					draft surat	120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA 2024


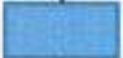

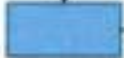

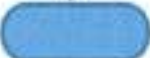
No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ 				
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan				↓ 	Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	Pengembangan Destinasi Pariwisata
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/94/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	2. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
	Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Kota Lama
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kegiatan Pengelolaan Kota Lama	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 4. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

SOP PENGELOLAAN KOTA LAMA 2024

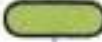
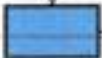






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
		Admin Koordinator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Membagi tugas rutin meliputi kebersihan, keamanan, pengangkutan sampah, perawatan tanaman, dan perawatan umum ke anggota masing-masing				Kontrak/Perjanjian/S urat 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/S urat 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 Kadinan				Laporan periodik	3 menit	Laporan telah tersampaikan	




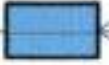

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/95/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota
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. 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		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota		1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 3. Data Pelaku Usaha Pariwisata
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA 2024

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	Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Dalam 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, daftar hadir dll)					draft surat	120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	
									

SOP : KEGIATAN PENGADAAN/PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA 2024



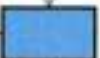


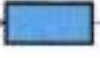

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan					Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	Disposisi	Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Dalam 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/96/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 WING WIYARSA WICAKSONO, S.Pd, S.Pi, S.Ps, M.Si
	Nama SOP	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota
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. 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	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 3. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat	Dokumen tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA 2024

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan DPA					Renja	10 Menit	Disposisi	Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Destinasi 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, daftar hadir dll)					draft surat	120 Menit	dokumen	
7	Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupten/Kota					Konsep Laporan	120 Menit	Draft Laporan	

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA 2024

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	Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Destinasi 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/97/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kegiatan Pengelolaan Investasi Pariwisata Kabupaten/Kota	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 3. Data Pelaku Usaha Pariwisata	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 2024


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	Pengelolaan Investasi 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, 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 2024

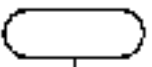
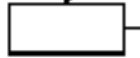
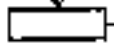
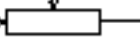




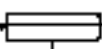
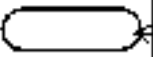
No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan				↓ □	Disposisi Foto Kegiatan dan Hasil Kegiatan	120 Menit	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/98/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pembinaan Pokdarwis
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; dan	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Pembinaan Pokdarwis; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Pembinaan Pokdarwis tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

PROSEDUR KEGIATAN PEMBINAAN POKDARWIS

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama dan Organisasi Kepariwisataan	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/99/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WINA WIYANDANA, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 19770512 199603 1 002
Nama SOP	Pembinaan Desa Wisata
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. Memahami mekanisme penyusunan SOP Kegiatan Pembinaan Desa Wisata; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisata; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Desa Wisata 2. SOP Festival Desa Wisata	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan Desa Wisata; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Pembinaan Desa Wisata tercatat dan terdata dalam bentuk

PROSEDUR KEGIATAN PEMBINAAN DESA WISATA

No	Regiatan	Pelaksana			MUTU BAYU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kebudayaan	Suak	Sub Koordinator Kerjasama dan Organisasi Masyarakat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan Menggandakan Institusi Pembinaan Desa Wisata					Renda	10 Menit	Distribusi
2	Menyusun konsep perencanaan dan kegiatan Pembinaan Desa Wisata					DPA, Draft, Papanan, Laporan	30 Menit	Diketahui
3	Mengumpulkan bahan KAK Pembinaan Desa Wisata					Diketahui	60 menit	Bahan Konsep
4	Membuat KAK Kegiatan Pembinaan Desa Wisata					Bahan Laporan	120 menit	Konsep kegiatan
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Pembinaan Desa Wisata.		YA			Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan
6	Mempredabangan RAK Pembinaan Desa Wisata					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan
7	Mengadakan koordinasi suntapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	30 Menit	Membuat rapat
8	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Desa Wisata					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/100/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 R. WINA WIYARSO, M.Si NIP. 19600119190030002
	Nama SOP	Jambore Pokdarwis
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Jambore Pokdarwis; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; 4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis; 5. SOP Konvensi Pokdarwis	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Jambore Pokdarwis; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Jambore Pokdarwis tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

PROSEDUR KEGIATAN JAMBORE POKDARWIS

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama dan Organisasi Kepartawisan	Kepala Dinas	rujukan		Waktu
1	Menerima dan Mengendalikan kegiatan Pembinaan Jambore Pokdarwis					Revisi	30 Menit	Diproses
2	Menyusun konsep perencanaan dan pelaksanaan dalam bentuk pedoman kegiatan Pembinaan In-hone Pokdarwis					DPA, Draft Program Laporan selanjutnya	30 menit	Diproses
3	Mengumpulkan bahan KAK Pembinaan Jambore Pokdarwis					Disposisi	50 menit	Bahan Konsep
4	Membuat KAK kegiatan Pembinaan Jambore Pokdarwis					Bahan Laporan, dokumen pendukung	120 Menit	Konsep Kegiatan
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Pembinaan Jambore Pokdarwis					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep Kegiatan
6	Membuat/menganti KAK Pembinaan Jambore Pokdarwis					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan
7	Mengadakan koordinasi dengan unsur/kelembagaan kegiatan					Bahan rapat	30 menit	Meeting hasil
8	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Jambore Pokdarwis					Kegiatan	180 Menit	Teknis Kegiatan
9	Membuat Laporan hasil kegiatan					Rahap Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/101/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 R. WING WIYAKO, PUSPOJOJO, S.Sos, M.Si 196705121996031002
Nama SOP	Pertemuan FK Pokdarwis
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. Memahami mekanisme penyusunan SOP Kegiatan Pertemuan FK Pokdarwis; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisata; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembinaan Pokdarwis 2. SOP Jambore pokdarwis 3. SOP FGD Pembinaan SDM Kepariwisata	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis pelaksanaan pertemuan FK Pokdarwis; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Pertemuan FK Pokdarwis tercatat dan terdata dalam bentuk

FASILITASI PERTEMUAN FORUM KOMUNIKASI POKDARWIS

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama dan Organisasi Keperwakilan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengumumkan kegiatan Fasilitas FK Pertemuan Pokdarwis sesuai undangan					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep perencanaan dan kegiatan Fasilitas FK Pertemuan Pokdarwis					DFA, Draft Paparan, Laporan sebelumnya	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Fasilitas FK Pertemuan Pokdarwis					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Memeriksa KAK Kegiatan Fasilitas FK Pertemuan Pokdarwis					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Fasilitas FK Pertemuan Pokdarwis.					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani KAK Fasilitas FK Pertemuan Pokdarwis					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Fasilitas FK Pertemuan 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/102/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Wina Wihandana, S.Pd, M.Si NIP. 197103121996031002
	Nama SOP	Bimtek City Tour
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Bimtek City Tour; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; dan 4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis; 5. SOP Konvensi Pokdarwis	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis pelaksanaan City Tour; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Bimtek City Tour tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

PROSEDUR KEGIATAN BIMTEK CITY TOUR

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan City Tour					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan City Tour					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK City Tour					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan City Tour					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK City Tour					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK City Tour					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan City Tour					Kegiatan	180 Menit	Kegiatan	
9	Membuat Laporan hasil kegiatan					Bahan Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan	

PROSEDUR KEGIATAN BIMTEK FOTOGRAFI

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Bimtek Fotografi					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Bimtek Fotografi					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Bimtek Fotografi					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Bimtek Fotografi					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Bimtek Fotografi					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Bimtek Fotografi					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Bimtek Fotografi					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/104/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 R. WING WIHARDI, S.Pd., M.Si. NIP. 19600512199031002
Nama SOP	Bimbel Bahasa Asing
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Bimbel Bahasa Asing; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisata; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Konvensi Pokdarwis ; 3. SOP Bimbingan Teknis; 4. SOP Pembinaan Desa Wisata	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Bimbingan Teknis Bahasa Asing ; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Bimbingan Teknis Bahasa Asing tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

PROSEDUR KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS BAHASA ASING

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kepariwisata	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Bimtek Bahasa Asing					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Bimtek Bahasa Asing					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Bimtek Bahasa Asing					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Bimtek Bahasa Asing					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Bimtek Bahasa Asing					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Bimtek Bahasa Asing					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Bimtek Bahasa Asing					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/105/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Bimtek Penata Usaha Kelembagaan
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Bimbingan Teknis Penata Usaha Kelembagaan; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Bimbingan Teknis Fotografi; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; 4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis se-Jateng; 5. SOP Konvensi Pokdarwis 6. SOP Pembinaan SDM Kepariwisataaan	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Bimbingan Teknis Penata Usaha Kelembagaan ; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. kamera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Bimbingan Teknis Penata Usaha Kelembagaan tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

PROSEDUR KEGIATAN BIMTEK PENATA USAHAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Bimtek Penata Usahaan					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Bimtek Penata Usahaan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Bimtek Penata Usahaan					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Bimtek Penata Usahaan					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Bimtek Penata Usahaan					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Bimtek Penata Usahaan					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Bimtek Penata Usahaan					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/106/2024
Tanggal Pembua	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	<p>W. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p>  <p>R WING WIYANDHO, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 196802011990002</p>
Nama SOP	Konvensi Pokdarwis Jateng

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 SOP Kegiatan Konvensi Pokdarwis Jateng;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataa; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis;
2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis;
3. SOP Bimbingan Teknis); dan
4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis Jateng

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan Pembinaan Pokdarwis; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Tranposrtasi

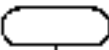





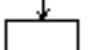

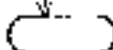
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen SOP Konvensi Pokdarwis Jateng tercatat dalam dan terdata yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

PROSEDUR KEGIATAN KONVENSI POKDARWIS JATENG

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelombagaan	Staf	Sub Koordinator Jejastama dan Organisasi Keperawatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Menggandakan Kegiatan Konvensi Pokdarwis Jateng					Ronis	10 Menit	Dikopi	
2	Mempusun konsep perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Konvensi Pokdarwis Jateng					Dlspost	30 Menit	Dlspost	
3	Mengumpulkan dan mencermati bahan BAK Konvensi Pokdarwis Jateng					Ulspost	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Konvensi Pokdarwis Jateng					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Konvensi Pokdarwis Jateng		YA			Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani KAK Konvensi Pokdarwis Jateng					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Konvensi Pokdarwis Jateng					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/107/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WINA WIYANSO, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 19670512 198503 1 0000
Nama SOP	Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona

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 SOP Kegiatan Sosialisasi Sadar Wisata dan sapta Pesona;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisata; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis;
2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis;
3. SOP Bimbingan Teknis; dan
4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis Jateng

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan Pembinaan Pokdarwis; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Tranposrtasi

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen SOP Konvensi Pokdarwis Jateng tercatat dalam dan terdata yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy.

PROSEDUR SOP SOSIALISASI SADAR WISATA DAN SAPTA PESONA

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU			REPERANSI
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDM Keponwisataan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan Mengapresiasi kegiatan Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Revisi	30 Menit	Ringkasan
2	Mengajukan konsep RAK dan kegiatan Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Diproses	30 Menit	Uraian
3	Mengajukan bahan RAK Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Diproses	60 menit	Bahan Konsep
4	Membuat RAK Kegiatan Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan
5	Menyetujui dan membicarakan persetujuan atas konsep RAK Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan
6	Menandatangani RAK Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	10 menit	Katrolen rapat
8	Menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona					Kegiatan	180 Menit	Raportan
9	Membuat Laporan hasil kegiatan					Bahan Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/108/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pelatihan Tour Guide (Dekranasda)
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Pelatihan Tour Guide; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Bimbingan Teknis Fotografi; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; 4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis se-Jateng; 5. SOP Konvensi Pokdarwis 6. SOP Pembinaan SDM Kepariwisataaan	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Pelatihan Tour Guide 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. kamera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Pelatihan Tour Guide tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

Prosedur Pelatihan Tour Guide

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kepariwisata	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Pelatihan Tour Guide					Revisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep RAK dan kegiatan Pelatihan Tour Guide					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan RAK Pelatihan Tour Guide					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat RAK Kegiatan Pelatihan Tour Guide					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep RAK Pelatihan Tour Guide					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Merandatangani RAK Pelatihan Tour Guide					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Tour Guide					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/109/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 K. WONG WIYANDA, S.Pd, M.Pd, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si NIP. 196603100210000000
	Nama SOP	Workshop Ekonomi Kreatif (Dekranasda)
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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Workshop Ekonomi Kreatif; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Bimbingan Teknis Fotografi; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; 4. SOP Pertemuan FK Pokdarwis se-Jateng; 5. SOP Konvensi Pokdarwis 6. SOP Pembinaan SDM Kepariwisataaan	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan Workshop Ekonomi Kreatif 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. kamera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Workshop Ekonomi Kreatif tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

Prosedur Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kecembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengembangan SDMA Kepariwisataan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					Renja	30 Menit	Lisproskl	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Mendaatar ganti KAK Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					Konsep Laporan	15 menit	Draft laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Bimtek Workshop Ekonomi Kreatif sub Sektor produk kreatif Kota Semarang					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/110/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WINI WINARSO POESATOPULU S.Sos, M.Si NIP. 19670511985031002
Nama SOP	Penetapan Desa Wisata

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 KAK Kegiatan Penetapan Desa Wisata;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Kegiatan Pembinaan Desa Wisata;
2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis;
3. SOP Bimbingan Teknis; dan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis pelaksanaan Penetapan Desa Wisata;
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Jaringan Internet


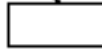
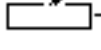
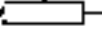

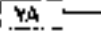

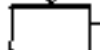
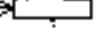
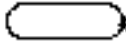
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen SOP Penetapan Desa Wisata tercatat, terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

Prosedur Penetapan Desa Wisata

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Kerjasama dan Organisasi Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Penetapan Desa Wisata					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Penetapan Desa Wisata					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Penetapan Desa Wisata					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Penetapan Desa Wisata					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Penetapan Desa Wisata					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Merencanakan RAK Penetapan Desa Wisata					Konsep Laporan	15 menit	Daftar Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Penetapan Desa Wisata					Kegiatan	180 Menit	Kegiatan	
9	Memhual laporan hasil kegiatan					Bahan Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/112/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	Fasilitas Tour Guide

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 KAK Kegiatan Fasilitas Tour Guide;
2. Memiliki Sertifikasi Kompetensi Sebagai Tour Guide dari HPI;
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Kegiatan Pembinaan Desa Wisata;
2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis;
3. SOP Bimbingan Teknis; dan
4. SOP Penetapan Desa Wisata
5. SOP Pertemuan FK Pokdarwis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan Fasilitas Tour Guide; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen SOP tercatat, terdata dalam fasilitas Tour Guide bentuk hardcopy

Prosedur Fasilitas Tour Guide

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisataan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Fasilitas Tour Guide					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep KAK dan kegiatan Fasilitas Tour Guide					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan KAK Fasilitas Tour Guide					Disposisi	60 menit	Bahan Konsep	
4	Membuat KAK Kegiatan Fasilitas Tour Guide					Bahan Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK Fasilitas Tour Guide					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep kegiatan	
6	Menandatangani RAK Fasilitas Tour Guide					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 menit	Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Fasilitas Tour Guide					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/113/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan oleh	
Nama SOP	Survey ASIKMAS

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. Memahami mekanisme penyusunan KAK Kegiatan Survey ASIKMAS;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisataaan; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis;
2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis;
3. SOP Bimbingan Teknis); dan

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

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Dokumen SOP Survey ASIKMAS tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

PROSEDUR KEGIATAN SURVEY ASIKMAS

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengawasan SDM Kapar/wisataan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan kegiatan Survey ASIKMAS					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	30 Menit	Konsep Kegiatan	
3	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Konsep Kegiatan	60 menit	Kegiatan	
4	Membuat Laporan hasil kegiatan					Konsep Laporan	120 Menit	Laporan	
5	Memeriksa dan membertkan persetujuan laporan					Laporan	120 Menit	Laporan Kegiatan	
6	Menandatangani Laporan Survey ASIKMAS					Laporan	15 menit	Laporan Kegiatan	

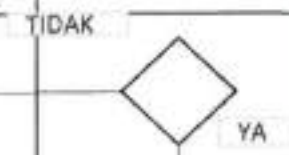


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/114/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. HING WIYARSO PURNOMO, S.Sos, M.Si NIP. 19602511994031002
	Nama SOP	Pengajuan SK Pokdarwis
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. Memahami mekanisme pengajuan SK Pokdarwis; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Kelembagaan Kepariwisata; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Kegiatan Pembinaan Pokdarwis; 2. SOP Kegiatan Jambore Pokdarwis; 3. SOP Bimbingan Teknis; dan	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan KAK tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen SOP Pengajuan SK Pokdarwis tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy	

PROSEDUR KEGIATAN PENGAJUAN SK POKDARWIS

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bidang Kelembagaan	Staf	Sub Koordinator Pengawasan SDM Kepariwisataaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan SK pengajuan Pokdarwis dari Kelurahan dan sudah mengetahui Kecamatan	○				SK Kelurahan	10 Menit	Pengajuan	
3	Mengecek kelengkapan dokumen pengajuan dan cek potensi wisata di lapangan			□		Sk Kelurahan dan dokumen pendukung seperti Profil Pokdarwis dan Foto kegiatan	30 Menit	Disposisi	
4	Membuat SK Pokdarwis		□			Konsep SK Pokdarwis	60 menit	SK Pokdarwis	
5	Memeriksa SK Pokdarwis			◇		SK Pokdarwis	30 Menit	SK Pokdarwis	
6	Mengajukan SK Pokdarwis	□				SK Pokdarwis	30 Menit	SK Pokdarwis	
7	Menandatangani SK Pokdarwis				○	SK Pokdarwis	15 menit	SK Pokdarwis yang sudah bertandatangan	





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/116/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WIYARSO, S.Pd, POLMEDHO, S.Sos, M.Si NIP. 195705121996031002
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)















No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang cetak DPA		mulai			Surat, Komputer, printer	5 menit	laporan	
2	menceliti konsep DPA di sistem	[]				Berkas, Komputer, printer	195 menit	dokumen	
3	menginput kekurangan data konsep DPA di sistem	[]				Surat, Komputer, printer	180 menit	dokumen	
4	mencetak konsep DPA dari sistem	[]				Berkas, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
5	menceliti konsep DPA					Surat, Komputer, printer	60 menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
6	mengajukan konsep DPA ke Pimpinan					Surat	20 menit	dokumen	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
7	mengajukan konsep DPA ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
8	mengirimkan konsep DPA ke BPKAD Bidang Anggaran	[]				Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	
9	menerima DPA	[]				Berkas, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
10	menggandakan DPA	[]				Berkas, Komputer, printer	60 menit	laporan	
11	memdistribusikan DPA ke Sekretariat dan Bidang-Bidang	[]				Dokumen	5 menit	dokumen	
	Menata dan menyimpan arsip DPA	Selesai				Dokumen	6 menit	dokumen	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/117/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024 (Revisi I)
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WING WIYARBO, POESPOJOEDHO, S.Sos, M.Si 06 0512 19903 1002
Nama SOP	Pembuatan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran
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 keuangan bulanan/triwulanan/semesteran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	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 SRJ belanja dari BPP & BP					Surat, Komputer, printer	90 menit	dokumen	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
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 tranfer rekanan					Surat	30 menit	dokumen	
12	mengentry belanja UP/GU perincian obyek belanja pengeluaran					Surat, Komputer, printer	20 menit	berkas	
13	mengentry pajak UP/GU/LS penerimaan dan pengeluaran					Surat	30 menit	laporan	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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					dokumen	20 menit	laporan	
18	mengajukan konsep SPJ ke pimpinan					dokumen	20 menit	laporan	
19	mengajukan konsep SPJ ke pimpinan					dokumen	20 menit	laporan	Apabila Kepala Sub Bagian tidak setuju maka di kembalikan ke staff untuk di perbaiki
20	mengajukan konsep SPJ ke pimpinan					dokumen	20 menit	laporan	Apabila Sekretaris tidak setuju maka di kembalikan ke Kepala Sub Bagian untuk di perbaiki
21	mengajukan konsep SPJ ke pimpinan					dokumen	20 menit	laporan	Apabila Kepala Dinas tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki
22	mengirimkan SPJ ke BPKAD					dokumen	20 menit	laporan	
23	menata dan menyimpan berkas arsip SPJ					dokumen	5 menit	laporan	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

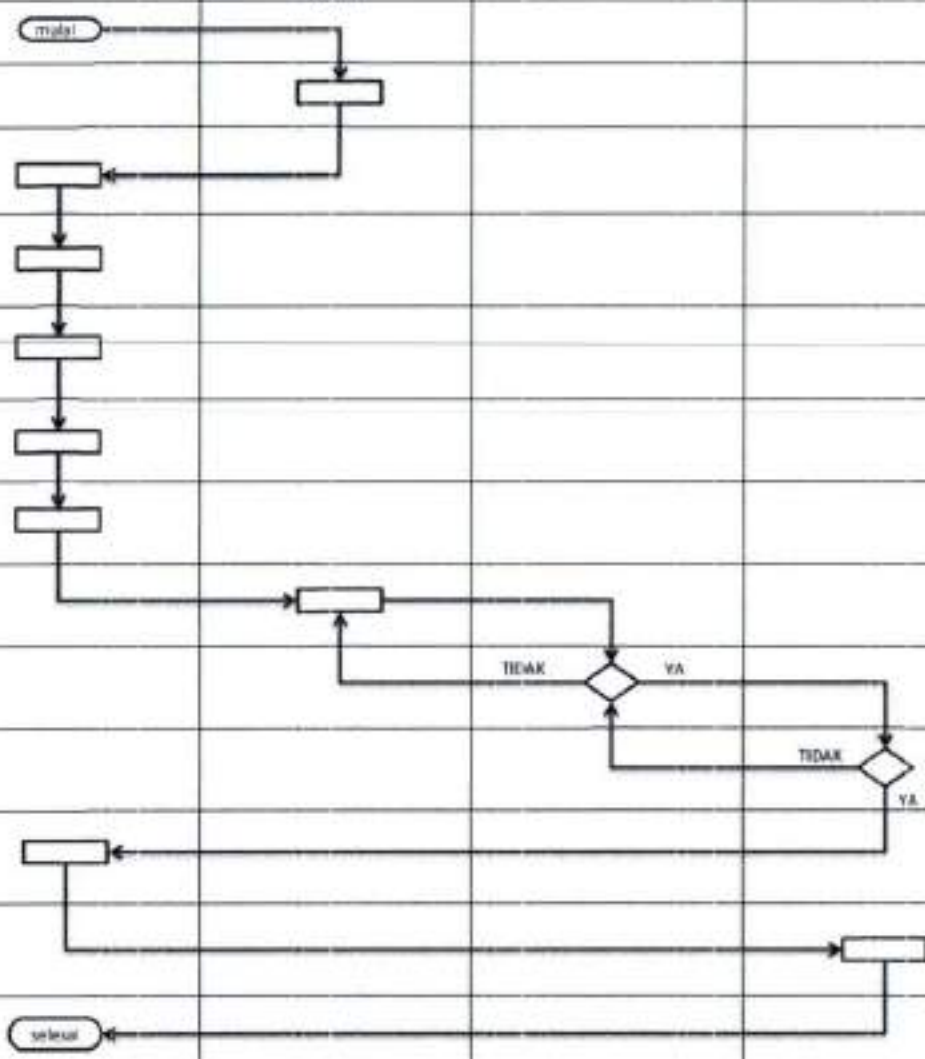
Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/118/2024
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Evaluasi Pengamanan Fisik secara Berkala

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
R. WING WIDYANINGSIH, S.Pd., M.Si
NIP. 19670512 199603 1 002

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendsyagunaan 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 Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan KIR; 2. SOP Pengendalian Fisik Aset.	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

Evaluasi Pengamanan Fisik secara Berkala

No	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan waktu pelaksanaan evaluasi.					Surat	15 Menit	kegiatan	
2	menentukan waktu pelaksanaan evaluasi.					Surat	20 Menit	kegiatan	
3	menyiapkan tim evaluasi dan dokumen pendukung.					Surat	75 Menit	dokumen	
4	melakukan inspeksi fisik ke lokasi yang telah ditentukan.					Surat, ATK	240 Menit	kegiatan	memeriksa BMD apakah sesuai dengan standar.
5	mencatat dan mendokumentasikan hasil pengamatan fisik.					Komputer	60 Menit	konsep	
6	membuat laporan hasil evaluasi.					Komputer, Printer	60 Menit	laporan	mencakup temuan-temuan dan rekomendasi perbaikan.
7	melaporkan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.					Surat, Laporan	20 Menit	laporan	
8	menerima hasil evaluasi.					Laporan	10 Menit	laporan	
9	menyetujui rekomendasi perbaikan.					Laporan	10 Menit	kegiatan	
10	menyetujui rekomendasi perbaikan.					Laporan	10 Menit	kegiatan	
11	melaksanakan tindakan perbaikan sesuai arahan pimpinan.					Laporan	120 Menit	kegiatan	
12	melakukan verifikasi untuk memastikan tindakan perbaikan telah dilaksanakan dan efektif.					Laporan	60 Menit	kegiatan	
13	mengarsipkan dokumen evaluasi, laporan, dan bukti tindakan perbaikan.					Laporan, ATK	30 Menit	dokumen	Diarsipkan.

















PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/119/2024
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	Pengendalian Fisik Aset




DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan KIR;</p> <p>2. SOP Evaluasi Pengamanan Fisik secara Berkala.</p>	<p>1. Komputer dan printer;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Telepon.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<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>	<p>Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

Pengendalian Fisik Aset

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengidentifikasi aset yang harus dicatat dan diawasi.					Surat	15 Menit	dokumen	
2	mencatat dan melabeli aset dengan nomor identifikasi yang tercatat dalam sistem inventaris.					Surat, ATK	20 Menit	kegiatan	
3	menentukan lokasi penyimpanan yang aman dan sesuai dengan jenis aset.					Komputer	75 Menit	dokumen	
4	mengatur penggunaan BMD sesuai kebutuhan dan memastikan pemeliharaan rutin dilakukan.					Komputer	60 Menit	kegiatan	
5	melakukan inspeksi berkala untuk memverifikasi keberadaan dan kondisi BMD.					Surat, ATK	240 Menit	kegiatan	
6	mengidentifikasi masalah atau kehilangan.					Surat, ATK	60 Menit	dokumen	
7	membuat laporan masalah atau kehilangan.					Komputer, Printer	20 Menit	laporan	
8	menerima laporan masalah atau kehilangan dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.					Surat, ATK	10 Menit	kegiatan	
9	menerima laporan masalah atau kehilangan dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.					Surat, ATK	10 Menit	kegiatan	
10	menerima laporan masalah atau kehilangan dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.					Surat, ATK	10 Menit	kegiatan	
11	melaksanakan perbaikan sesuai arahan pimpinan.					Surat, ATK	240 Menit	kegiatan	
12	menyimpan semua dokumen terkait aset.					dokumen	120 Menit	berkas	Diarsipkan.



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/120/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	SEWA LAHAN UPTD TAMAN LELE	
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 Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 tentang tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele, Goa Kreo dan Hutan Wisata Tiniomovo 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memiliki tupoksi; 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial; 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian; 4. Memiliki integritas; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Sewa lahan;	1. lahan 2. Kwitansi/nota pembayaran; 3. Petugas ticketing.	
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. 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								



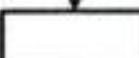
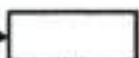
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/121/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang WINDY WIYANEGRA ESPONDREHO, S.Sos, M.Si NIP. 1990121106031002
Nama SOP	PENDAPATAN UP2D TAMAN LELE
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 Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 tentang tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele, Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memiliki tupoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendapatan	1. Alat tiketing NGI 2. Data Penjualan tiket harian 3. Bend 26 tanda bukti 4. Dokumen ID Billing
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Mengunduh data penjualan 2. menghitung hasil pendapatan harian 3. mencetak bukti Bend 26 serta tanda bukti 4. menyetorkan pendapatan sesuai id billing 5. menyetorkan ke bank	1. komputer 2. printer 3. ATK 4. Buku agenda

Prosedur Penyetoran Pendapatan Harian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh Data Pada Alat E -tiketing	Mulai				Alat tiketing Mpos	5 menit	ID Billing	e-ticketing dilakukan pada pukul 20.00
2	Menghitung Hasil Pendapatan Harian					Alat tiketing Mpos	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 Penjualan Tiket Harian					Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	5 menit	Bend. 26, Tanda Bukti Penerimaan Uang	
5	Mencetak ID Billing					Aplikasi NGI	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

Mulai



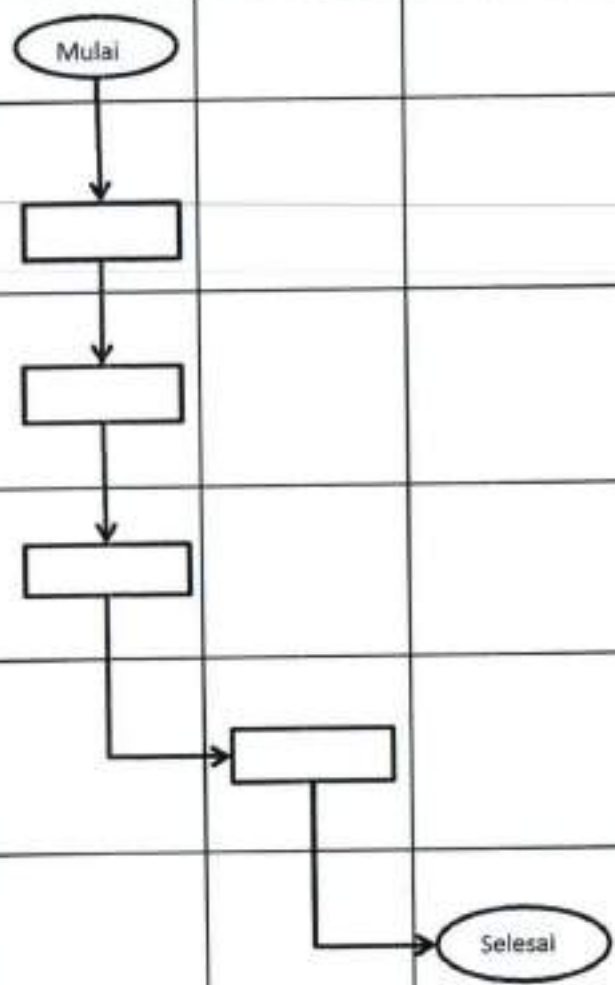


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/122/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIDAYANINGSIH, S.Sos, M.Si NIP. 1970512 199603 1 002
Nama SOP	SOP KECELAKAAN UPTD TAMAN LELE
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 Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 tentang tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele, Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo	1. Memiliki tupoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kecelakaan	1. Tandu 2. P3K 3. Petugas medis 4. Alat Transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Melaksanakan pertolongan pertama 2. Menghubungi pihak terkait 3. Bila kondisi darurat korban di bawa di RS/Puskemas (Ambulance Hebat) 4. Bila sampai menimbulkan korban meninggal dunia segera hubungi aparat kepolisian	1. Waktu kejadian 2. Proses kejadian 3. Tempat kejadian 4. Penanganan kecelakaan

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				KTP, KK, Surat klaim asuransi, Tiket masuk	10 menit	Terklaim	





PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/123/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 E. WING WY. W. PRESPTJEDISO, S. Sos. M. Si NIP. 06700121996031002
Nama SOP	SOP KEAMANAN UPTD TAMAN LELE
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 Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 tentang tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele, Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo	1. Memiliki tapoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Keamanan	1. alat penerangan 2. alat komunikasi 3. Peluit 4. Alat Transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Mengecek lokasi 2. memberi peringatan kepada pengunjung 3. memberi informasi kepada pengunjung beberapa tempat yang kurang aman 4. mengawasi ketertiban dan keamanan di lingkungan kampung wisata taman lele	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	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> D{ } D -- tdk --> End([Selesai]) D -- ya --> End </pre>				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 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/125/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang   R. WINO WIYARNO, S.Pd., M.Si NIP. 197003121940031002
Nama SOP	SOP SEWA LAHAN UPTD TINJOMOYO
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sewa Lahan	1. Data Sewa Lahan 2. bend 26 tanda bukti 3. Dokumen ID Billing
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Memasukkan data sewa lahan 2. mencetak bukti bend 26 serta tanda bukti penerimaan uang 3. menyetorkan pendapatan sesuai id billing yang keluar 4. menyetorkan ke bank	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda

Prosedur Sewa Lahan

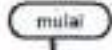
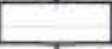
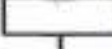



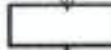
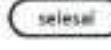
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Penyewa	Kepala UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan lahan yang akan disewakan					KTP, formulir, no. telepon	10 menit	Lahan / kios	Menghitung luas lahan yang akan disewa
2	Meminta penyewa 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	Pembayaran sewa lahan					Surat perjanjian sewa lahan	10 menit	Surat perjanjian sewa lahan	Jika ada kekurangan dikembalikan kepada KaSubBag untuk diperbaiki
5	Memeriksa dan menandatangani surat perjanjian						MPOS dan	15 menit	tiket



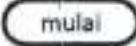




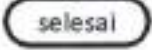
PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/126/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	 WINDA WAHYUNI PERSEPTI UTAMI, S.Pd., M.Si NIP. 1985121996030002
Nama SOP	SOP PENDAPATAN UPTD TINJOMOYO (TUNAI DAN QRIS)	
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pendapatan	1. Alat ticketing MPOS 2. Data penjualan tiket harian 3. bend 26 tanda bukti 4. dokumen id billing	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mengunduh data penjualan 2. menghitung hasil pendapatan harian 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 Harian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input tiket masuk					Alat ticketing MPOS	5 menit	ID Billing	Terekap di link e Retribusi pukul 20.00
2	Merekap tiket masuk					Alat ticketing MPOS	5 menit	Data Hasil Pendapatan	
3	Membuat Bukti Cetak bend. 26 serta Tanda Bukti Penerimaan					Data penjual tiket harian	30 Menit	Bend. 26 dan Bukti Setor	
4	Mencetak ID Billing dari Link e Retribusi					Aplikasi Bapenda	5 menit	ID Billing	
5	Menyetorkan pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID					ID Billing	60 menit	Bukti Setor Bank	
6	Mengirimkan bukti setor bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	10 menit	Bukti Setor	
7	Menerima bukti setor dari bank					Bend. 26, ID Billing dan bukti setor bank	5 menit	Bend.26, Tanda Bukti setor Uang	
8	Merekapitulasi Tanda Bukti Penyetor Bank					Bend. 26 dan Tanda Bukti Penerimaan Uang	10 menit	Arsip Bend. 26 dan Arsip Tanda Bukti Penyetoran Uang	Diarsipkan

SOP PELAKSANAAN QRIS UPTD TINJOMOYO

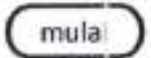



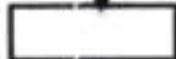

No	Uraian Prosedur	Petugas Loker	Pengunjung Loker	Petugas Portir	Mutu Baku			
					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan dan Generate QRIS				MPOS	8 menit	QRIS	Harga Tiket masuk Rp.6.000 (sudah termasuk jasa raharja)
2	Pengunjung Pindai / scan QR				QR CODE	10 menit		
3	Menerima status pembayaran melalui QRIS					5 menit	Laporan pembayaran masuk	
4	Menerima informasi status pembayaran dan mencetak tiket					5 menit	Tiket Masuk	
5	Menerima tiket masuk pengunjung					3 menit		
6	Menerima tiket masuk pengunjung				Tiket Masuk	5 menit		



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/127/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Katya Ditas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 
Nama SOP	SOP KECELAKAAN UPTD TINJOMOYO
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kecelakaan	1. Tandu 2. P3K 3. Petugas Medis 4. Alat Transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Melaksanakan pertolongan pertama 2. menghubungi pihak terkait 3. bila kondisi sangat darurat korban di bawa di rs / puskesmas (ambulans hebat) 4. Bila sampai menimbulkan korban meninggal dunia segera hubungi	1. Waktu kejadian 2. proses kejadian 3. Tempat kejadian 4. Penanganan kecelakaan

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 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				KTP, KK, Surat klaim asuransi, Tiket masuk	10 menit	Tiket klaim	

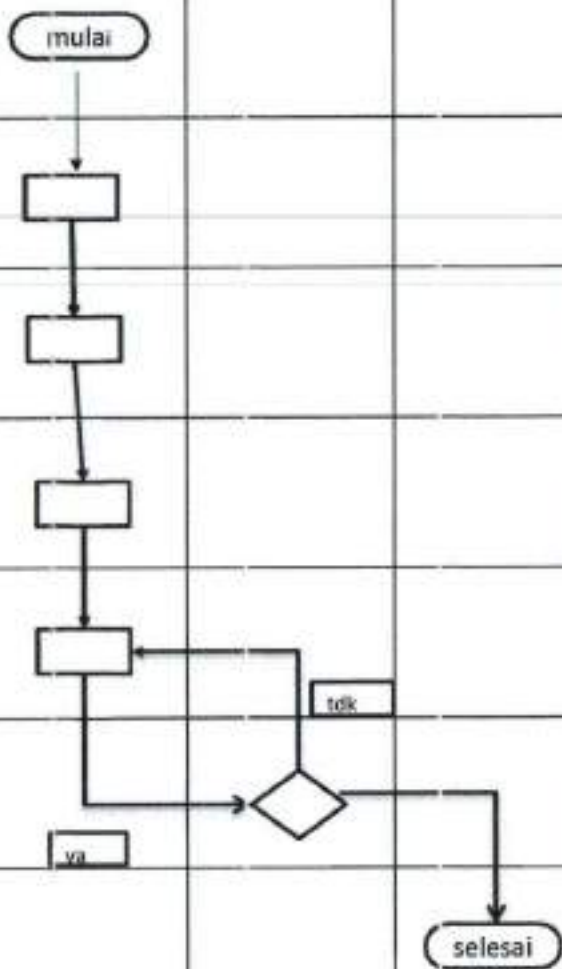


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/128/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
Nama SOP	KEAMANAN UPD TINJOMOYO
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. 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Keamanan	1. Alat Penerangan 2. Alat Komunikasi 3. Peluit 4. Penerangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 Tinjomoyo	Mengarsipkan Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

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	[]				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			(selesai)		Buku agenda	20 menit	laporan	



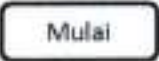

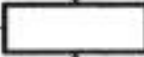




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/130/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R WING WIYAKO, S.Pd, S.PS, S.PM, M.Si NIP. 06170512 199503 1 002
Nama SOP	SEWA LAHAN UPTD TAMAN BUDAYA RADEN SALEH

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 Walikota Semarang Nomor 123 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya Raden Saleh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memiliki tupoksi; 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial; 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian; 4. Memiliki integritas; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sewa lahan;	1. lahan 2. Kwitansi/nota pembayaran; 3. Link e-retribusi.semarangkota.go.id 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. Pihak penyewa; 2. Dokumen laporan hardcopy dan softcopy.

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							



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA






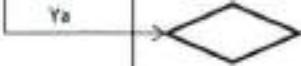
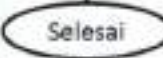
	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/131/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	 R. WING WIYANDU, P. S. P., S. P. G. B. H., P. S. S., M. S. I. NIP. 19720512 199603 1 002
Nama SOP	PENDAPATAN UPD TAMAN BUDAYA RADEN SALEH	
DASAR 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 Walikota Semarang Nomor 123 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya Raden Saleh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memiliki tupoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pendapatan	1. Link e-retribusi.semarangkota.go.id 2. Data Pendapatan 3. Dokumen ID Billing	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mengunduh data penjualan 2. Menghitung pendapatan sewa gedung 4. menyetorkan pendapatan sesuai id billing 5. menyetorkan ke bank	1. Arsip Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy 2. printer	

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-tickting 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/ Membayar pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank melalui : Teller/ Qris					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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/132/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	  WING WIYOSO KOESOEBODHO, S.Sos, M.Si NIP. 1970515194631001
	Nama SOP	SOP KEAMANAN UPTD TAMAN BUDAYA RADEN SALEH
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 Walikota Semarang Nomor 123 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya Raden Saleh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki tupoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Keamanan	1. Pakaian Identitas Keamanan 2. Alat penerangan 3. Alat komunikasi 4. Peluit 5. Alat Transportasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mengecek lokasi 2. Memberi peringatan kepada pengunjung 3. Memberi informasi kepada pengunjung beberapa tempat yang kurang aman 4. Mengawasi ketertiban dan keamanan di lingkungan UPTD Taman Budaya Raden Saleh	1. Arsip Laporan dalam bentuk Dokumentasi 2. buku agenda 3. ATK	

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 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/133/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
Nama SOP	SEWA GEDUNG UPID TAMAN BUDAYA RADEN SALEH

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 Walikota Semarang Nomor 123 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya Raden Saleh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki tupoksi;
2. Memiliki pengetahuan tentang media sosial;
3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian;
4. Memiliki integritas;
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

KETERKAITAN

1. SOP Sewa lahan;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. lahan
2. Kwitansi/ nota pembayaran;
3. Link e-retribusi semarangkota.go.id
4. Dokumen id billing.

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

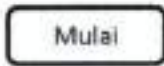
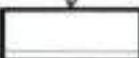
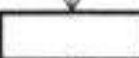

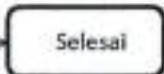
1. Pihak penyewa;
2. Dokumen laporan hardcopy dan softcopy.



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/135/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
	Nama SOP	SEWA LAHAN UPTD KREO DAN AGROWISATA
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 Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memiliki tupoksi; 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial; 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian; 4. Memiliki integritas; 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Sewa lahan;	1. lahan 2. Kwitansi/nota pembayaran; 3. Link e-retribusi.semarangkota.go.id 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. Pihak penyewa; 2. Dokumen laporan hardcopy dan softcopy.	

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							



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/136/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi I)
Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  ★ WING WARSO KRESPOCEDHO S.Sos, M.Si NIP. 1970512 199603 1 002
Nama SOP	PENDAPATAN UPTD KREO DAN AGROWISATA

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 Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki tupoksi
2. memiliki pengetahuan tentang media sosial
3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian
4. Memiliki intergritas
5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab;
6. Mampu menjaga kerahasiaan;
7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

KETERKAITAN

1. SOP Pendapatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Link e-retribusi.semarangkota.go.id
2. Data Pendapatan
3. Dokumen ID Billing

PERINGATAN

1. Mengunduh data penjualan
2. Menghitung pendapatan sewa gedung
4. menyetorkan pendapatan sesuai id billing
5. menyetorkan ke bank

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Arsip Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2. printer

Prosedur Penyetoran Pendapatan


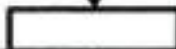
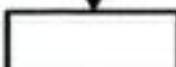
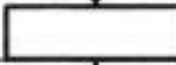
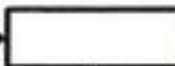


No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jabatan Pelaksana	Pembantu Bendahara Penerima UPTD	Kasubbag TU / Ka UPTD	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginput data pada link e-retribusi.semarangkota.go.id	Mulai				link e-retribusi.semarangkota.go.id	5 menit	ID Billing	e-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/ Membayar pendapatan sesuai dengan jumlah yang tertera di ID Billing ke Bank melalui : Teller/ Qris					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 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/137/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WİYARSO, S.Sos., M.Si NIP. 197005121095031001
Nama SOP	SOP KECELAKAAN UPTD KREO DAN AGROWISATA	
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 Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 tentang tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele, Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo	1. Memiliki tupoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki integritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kecelakaan	1. Tandu 2. P3K 3. Petugas medis 4. Alat Transportasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Melaksanakan pertolongan pertama 2. Menghubungi pihak terkait 3. Bila kondisi darurat korban di bawa di RS/Puskemas (Ambulance Hebat) 4. Bila sampai menimbulkan korban meninggal dunia segera hubungi aparat kepolisian	1. Waktu kejadian 2. Proses kejadian 3. Tempat kejadian 4. Penanganan kecelakaan	

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 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				KTP, KK, Surat klaim asuransi, Tiket masuk	10 menit	Terklaim	
								



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	Nomor SOP	067.2/DISBUDPAR/138/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2024 (revisi 1)
	Tanggal Efektif	21 Agustus 2024
	Disahkan oleh	 WING WIYARNO POERBOJODHIO, S.Soc, M.Si NIP. 196005211996031002
	Nama SOP	SOP KEAMANAN UPTD KREO DAN AGROWISATA
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 Wali Kota Semarang Nomor 55 Tahun 2021 tentang tarif Retribusi Tempat Rekreasi Kampung Wisata Taman Lele, Goa Kreo dan Hutan Wisata Tinjomoyo	1. Memiliki tupoksi 2. memiliki pengetahuan tentang media sosial 3. Ramah, Sopan, Ketelitian, kekompakan, Keserasian 4. Memiliki intergritas 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab; 6. Mampu menjaga kerahasiaan; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Keamanan	1. Pakaian Identitas Keamanan 2. Alat penerangan 3. Alat komunikasi 4. Peluit 5. Alat Transportasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Mengecek lokasi 2. memberi peringatan kepada pengunjung 3. memberi informasi kepada pengunjung beberapa tempat yang kurang aman 4. mengawasi ketertiban dan keamanan di lingkungan UPTD Kreo dan Agrowisata	1. Arsip Laporan dalam bentuk Dokumentasi 2. buku agenda 3. ATK	

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	↓				ATK	10 Menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
6	Memberikan informasi	↓	Tidak			alat komunikasi	30menit	Tamu/ pengunjung yang datang terkoordinir dengan baik	Tamu yang diluar jam kantor wajib menunggu di pos keamanan
7	Menyampaikan kepada atasan		Ya	Selesai		Buku agenda	20 menit	laporan	