



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI
TAHUN 2025**




DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah</p>  <p>L.SUNKUL, S.Pd NIP.196912312001121021</p>
Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan 3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi 4. Permendagri No.73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis 2. Memiliki Kewenangan dalam menyusun Monitoring dan Evaluasi
Keterkaitan:	Peralatan Dan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Format ERKPD 3. Laporan Realisasi Keuangan 4. Data dan informasi capaian kinerja OPD
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Laporan Monitoring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Indikator Kinerja Kunci 2. Pengukuran Indikator Kinerja Utama

Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dinas Pariwisata




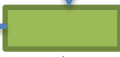



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pelaksana	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing masing Bidang dan Sekertariat						Format data dan informasi Kinerja	1 jam	Format data dan informasi Kinerja	
2.	Menyampaikan dan menghimpun format yang telah dibuat kepada bidang						Format data dan informasi Kinerja	2 jam	Format data dan informasi Kinerja	
3.	Menyusun Data dan informasi Kineja sesuai bidang masing-masing						Format data dan informasi Kinerja	1 hari	Format data dan informasi Kinerja	
4.	Menghimpun dan Menyusun Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja						Format data dan informasi Kinerja	2 hari	Draft Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja	
5.	Mengoreksi dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang						Draft Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja	2 jam	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja lengkap	
6.	Menandatangani Dokumen Monitoring dan Evaluasi						Dokumen Monitoring dan Evaluasi	1 jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	

								Evaluasi Kinerja lengkap			
7.	Mengirim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja							Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	1 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DATA PARIWISATA/DATABASE PARIWISATA
BERBASIS DIGITAL PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH Jl. Raden Pugu, Gedung A, Lantai 3, Komplek Kantor Bupati, Puyung</p>	NO SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	2 Agustus 2023
	TGL. REVISI	:	22 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH :		<p style="text-align: center;">Pit. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. LENDEK JAYADI, SE., MM</u> 196512311986021085</p>
NAMA SOP		Pengelolaan Data Pariwisata/Database Pariwisata Berbasis Digital	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi dan Tupoksi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas pokok dan fungsi Mengetahui tata kelola data pariwisata berbasis digital 		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Promosi Pariwisata SOP Pengelolaan Data dan Informasi Pariwisata 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet 		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak akan tertib administrasi dan kegiatan lainnya yang bertalian erat dengan data dan informasi kepariwisataan.	Dikelola di bidang Promosi dan Pemasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DATA PARIWISATA/DATABASE PARIWISATA
BERBASIS DIGITAL PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Adyatama Kepariwisataan	Staff Pengelola Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan kebijakan dalam pengelolaan data pariwisata/database pariwisata.					Intruksi	5 menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Pengelolaan Data Pariwisata
2	Berkomunikasi dengan Adyatama Kepariwisataan untuk mempersiapkan proses pengelolaan data Pariwisata.					Disposisi	10 menit	Disposisi Kabid	
3	Menyiapkan data dan informasi kepariwisataan dengan staf untuk mengolah data kepariwisataan.					Disposisi dan Data Pariwisata	30 menit	Data Pariwisata	
4	Mengolah dan melaporkan hasil pengelolaan data pariwisata.					Data Pariwisata	60 menit	Laporan	Proses Pembuatan
5	Melaporkan hasil pengelolaan data Pariwisata kepada Kepala Bidang					Laporan	15 menit	Laporan	Adyatama Kepariwisataan Melaporkan
6	Melaporkan hasil pengelolaan data Pariwisata kepada Kepala Dinas.					Laporan	10 menit	Laporan Pengelolaan	Kabid Melaporkan
7	Menerima laporan hasil pengelolaan data Pariwisata.					Laporan Pengelolaan	5 menit	Laporan Pengelolaan	Laporan di terima

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN DATA KINERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PARIWISATA
TAHUN 2025**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah</p>  <p>L.SUNKUL, S.Pd NIP.196912312001121021</p>
Nama SOP	:	Pengukuran Data Kinerja	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang teknis pengukuran data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<p>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Negara 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;</p>	
--	--

KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyusunan SAKIP Tahun 2023</p> <p>2. SOP Penyusunan LKjIP Tahun 2023</p>	<p>1. Renstra;</p> <p>2. Renja;</p> <p>3. Cascading;</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD);</p> <p>5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan;</p> <p>6. ATIK;</p> <p>7. Komputer;</p> <p>8. Printer.</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila Kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengukuran data belum dapat dilakukan.</p>	<p>Dokumen data kinerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGUKURAN DATA KINERJA TAHUN 2025



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekdin	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja					Lembar disposisi	15	Disposisi pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf pengukuran kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Sekdin dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9.	Kadin mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja				Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kadis untuk meminta persetujuan				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kadis				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PARIWISATA
TAHUN 2025**




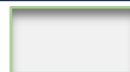


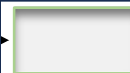
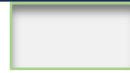

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah</p>  <p>L.SINGKUL, S.Pd NIP.196912312001121021</p>
Nama SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Negara 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; 	
--	--

KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan SAKIP Tahun 2023 2. SOP Penyusunan LKjIP Tahun 2023 3. SOP Pengelolaan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra; 2. Renja; 3. Cascading; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan; 6. ATIK; 7. Komputer; 8. Printer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.	Dokumen data kinerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2025

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Kecamatan	Kasubag/ Kasi	Tim Penyusun SAKIP/LAKIP	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan pengumpulan data kinerja					Struktur organisasi, surat perintah	20 Menit	Disposisi perintah, surat	
2.	Penyusunan anggota tim pelaksana					Draft anggota tim	1 jam	SK tim	
3.	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					SK tim, Time schedule	3 hari	Rencana kerja tim	
4.	Menghimpun data kinerja dan Menyusun konsep laporan					Data dari seksi/ bidang	7 hari	Konsep laporan, data-data	
5.	Laporan Kasubag/ Kasi kepada Sekretaris/ Kabid terkait data kinerja masing-masing bagian					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, data-data	
6.	Melakukan rapat internal dengan tim SAKIP					Data dan laporan	2 jam	Laporan kinerja	
7.	Hasil pengumpulan data kinerja					Data kinerja yang telah selesai	2 hari	Laporan kinerja yang sudah siap	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PARIWISATA
TAHUN 2025**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah</p>  <p>L. SUNKUL, S.Pd NIP.196912312001121021</p>
Nama SOP	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025 - 2025; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Perencanaan 3. Mengetahui Tugas dalam tahapan dan tata cara penyusunan
Keterkaitan:	Peralatan Dan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra; 2. Cascading; 3. Rencana Aksi;

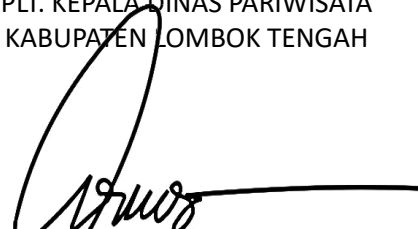
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan; 5. ATIK; 6. Komputer; 7. Printer.
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan SKPD berpedoman pada RPJMD dan RKPD 2. Mengacu pada hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada periode sebelumnya.. 	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dituangkan dalam dokumen perencanaan SKPD berdasarkan periode perencanaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGUKURAN DATA KINERJA TAHUN 2025

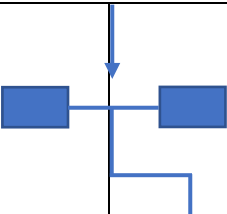
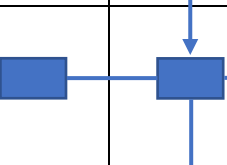
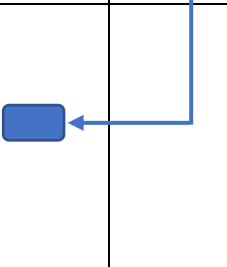
No	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi Penyusunan RENJA					Surat Edaran Sekda/Bupati Lombok Tengah	15 menit	Disposisi
2	Melaksanakan rapat pembentukan panitia					Disposisi	1 jam	Agenda Rapat
3	Menandatangani SK Panitia Pelaksana Kegiatan					Agenda Rapat	10 menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan
3	Melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bagian/seksi serta meminta usulan program dan kegiatan					SK Panitia Pelaksana Kegiatan	2 hari	Usulan program dan kegiatan
4	Menerima usulan program dan kegiatan dari bidang dan sub bagian/seksi					Usulan program dan kegiatan	5 hari	Rancangan awal Renja SKPD
5	Melakukan verifikasi usulan program dan kegiatan					Rancangan awal Renja SKPD	1 hari	Rancangan Renja SKPD
6	Melakukan revisi draft, Rencana Kerja SKPD					Rancangan Renja SKPD	5 hari	Renja SKPD
7	Melakukan asistensi Rencana Kerja ke BAPPEDA					Renja SKPD	20 hari	Renja SKPD
8	Menerima Renja yang telah di Sahkan oleh Bupati dan menandatangani Renja SKPD					Renja SKPD	15 menit	Renja yang telah di sahkan
9	Menerima Renja untuk kemudian di gandakan. di kirimkan ke Instansi terkait, dan di arsipkan					Renja yang telah di sahkan	1 hari	Dokumen Renja SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	22 Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	PLT. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH  <u>H. LENDEK JAYADI, S.E., M.M.</u> 19651231 198602 1 085
Nama SOP	SOP Promosi DTW Danau Biru
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan 2. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah 3. Perjanjian Kerjasama Antara Gapoktan Wana Lestari dengan Bumdes Cahaya Rinjani dan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah Tentang Kerjasama Pengelolaan/Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Danau Biru pada IUPHKm Wana Lestari Desa Karang Sidemen Kecamatan Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat 	<ul style="list-style-type: none"> -Memiliki integritas -Mampu berkomunikasi dengan baik -Teliti
PERINGATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan promosi tidak dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Kamera - Komputer/laptop - Website dan media sosial








No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Jabatan Fungsional	Kabid Promosi dan Pemasaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal persiapan penyusunan konten digital				-	2 jam	Rencana penyusunan konten digital	
2	Koordinasi bahan promosi dengan pihak terkait (pelaku wisata dan ekraf)				-	Fleksibel	Rencana bahan promosi	
3	Menghimpun data promosi yang dibutuhkan				-	Fleksibel	Data promosi	
4	Membuat jadwal pelaksanaan promosi				Komputer/Laptop	1 jam	Jadwal promosi	
5	Pengadaan bahan promosi digital berupa dokumentasi dan artikel				Kamera dan komputer/laptop	1 hari	Bahan promosi	







6	Mengedit bahan promosi (dokumentasi berupa foto atau video)			Komputer /laptop	1 hari	Bahan promosi berupa konten digital	
7	Mengkurasikan bahan promosi yang telah dibuat			Komputer/laptop	2 jam	Konten digital yang siap untuk diupload	
8	Memposting bahan promosi di website GoMandalika dan media sosial Go Mandalika			Komputer/laptop		Konten digital terposting di website GoMandalika dan media sosial Go Mandalika	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TEMU MITRA PARIWISATA PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH Jl. Raden Puguh, Gedung A, Lantai 3, Komplek Kantor Bupati, Puyung</p>	NO SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	2 Agustus 2023
	TGL. REVISI	:	22 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>  <p style="text-align: center;">H. LENDEK JAYADI, SE., MM 196512311986021085</p>
NAMA SOP		Temu Mitra Pariwisata	
DASAR HUKUM :	TUJUAN :		
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi dan Tupoksi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman kepada Jajaran Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah dalam pelaksanaan kegiatan temu mitra pariwisata. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan temu mitra pariwisata Menjamin pelaksanaan temu mitra pariwisata, melalui proses administrasi yang baik dan tepat sasaran 		
KETERKAITAN :	RUANG LINGKUP :		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Temu Mitra / Kerjasama Pariwisata 	Pedoman ini akan menjelaskan rangkaian prosedur pelaksanaan temu mitra pariwisata di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah.		
PERINGATAN :	DEFENISI :		
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak akan tertib administrasi dan kegiatan lainnya yang bertalian erat dengan data dan informasi kepariwisataan.	Kegiatan Temu Mitra Pariwisata adalah salah satu kegiatan yang diselenggarakan guna meningkatkan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah melalui Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah dengan para pelaku pariwisata baik di Dalam Negeri dan Luar Negeri		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TEMU MITRA PARIWISATA
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Adyatama Kepariwisataan	Staff Pengelola Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi event promosi pariwisata dan permasalahan pariwisata yang sedang menjadi perhatian publik					Intruksi	5 menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Temu Mitra Pariwisata
2	Berkomunikasi dengan Pimpinan, Adyatama Kepariwisataan untuk mempersiapkan proses pelaksanaan kegiatan temu mitra.					Disposisi	10 menit	Disposisi Kabid	
3	Menyiapkan Rencana Prioritas Temu Mitra : Sasaran Pertemuan, Tempat, Tanggal/Jam, Materi dan Narasumber					Disposisi	30 menit	Data Kabid	
4	Mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Temu Mitra Pariwisata					Dokumen Keuangan	60 menit	Dokumen Keuangan	Proses Pembuatan
5	Membuat dan mendistribusikan undangan ke peserta temu mitra, narasumber					Dokumen	16 Jam	Dokumen	Staf
6	Menyiapkan administrasi pertemuan temu mitra pariwisata : daftar hadir, daftar penerimaan honorarium					Dokumen	30 menit	Dokumen	Staf
7	Melaksanakan temu mitra pariwisata sesuai dengan tema, tempat, tanggal dan jam pelaksanaan dan keperluan peserta temu mitra					Kegiatan	6-8 Jam	Laporan pelaksanaan Kegiatan	Pemegang Program Temu Mitra

8.	Menyusun Notulen, dokumentasi temu mitra pariwisata					Dokumen Laporan	6-8 Jam	Dokumen Laporan	Staf
9.	Melaporkan ke pimpinan hasil pelaksanaan temu mitra pariwisata					Dokumen Laporan	30 Menit	Dokumen Laporan	Kepala Bidang
10.	Mengarsipkan dokumen					Dokumen	15 Menit	Dokumen	Staf





DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

SOP SEKRETARIAT

*(SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN)*







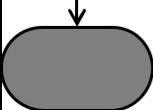
SOP URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


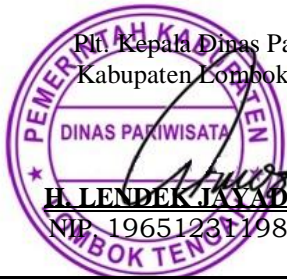
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	01/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">H.LENDEK JAYADL SE.MM NIP. 196512311986021085</p>
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21)	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

Prosedur

PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Staf	Kasubbag UKK	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ASN mengusulkan dan melengkapi syarat-syarat KGB ke Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Keuangan						KGB tahun sebelumnya/SK pangkat terakhir	1-2 hari	DUK pegawai	
2	Mengoreksi rencana KGB						draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	
3	Membuat surat pemberitahuan KGB						draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kepala Dinas						Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Menandatangani surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Memberi Nomor surat/mengarsipkan						Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	5 menit	KGB Pegawai	
7	Menyampaikan Surat KGB ke pembuat Daftar gaji dan kepada yang bersangkutan						KGB Pegawai	1 jam	KGB Pegawai	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	Nomor SOP	02/UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
<p>DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Rt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah</p>  <p>H. LENDEK JAYADI, SE.,MM ID. 196512311986021085</p>
Sekretariat	Nama SOP	PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 dan 12 Tahun 2002 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memahami tentang undang-undang dan peraturan Kepegawaian Pernah mengikuti pelatihan administrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP SKP	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal	

Prosedur

PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		ASN yang bersangkutan	Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat							Daftar nominatif Pegawai	1 jam	Daftar nominatif Pegawai	
2	Menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai							Daftar nominatif Pegawai	3 hari	Berkas kenaikan pangkat pegawai	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke bagian aparatur dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag UK mengembalikan ke petugas untuk dilengkapi							Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan							Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
5	Menandatangani surat pengantar ke BKPSDM							Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag UKK							Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	2 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKPSDM dan menggandakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan							SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
8	Memberikan Kepada ASN bersangkutan dan Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	Nomor SOP	03/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
<p>DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah H. LENDEK JAYADI, S.E., M.M NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT

Dasar Hukum 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 5. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar/Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya
Peringatan Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan

**Prosedur (Pelaksanaan Rapat)
DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH**










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Staf	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak					DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menyiapkan undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi					Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan					Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.					Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag UK untuk diperiksa.					Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas					Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Sekretaris	
7	Menandatangani mengetahui notulen yang sudah ditandatangani dan, meneruskan ke Ka Dinas					Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag UK	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
8	Menyetujui notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi					Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.					Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya					Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	




 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	04/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah <u>H. LENDEK JAYADI, SE.,MM</u> NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendataan Aset Dinas	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	

Prosedur (Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Pengurus brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag UKK						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan						Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag UKK untuk diparaf						Telaahan staf data brg yang disetujui Kasubag UK	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang	
4	Memaraf konsep nota dan meneruskannya ke Sekretaris untuk ditandatangani						Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan Dinas dan meneruskan ke Ka Dinas untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti						Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag UK	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Kasubag UKK selaku PPTK						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengurus barang untuk melaksanakannya						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas dan diparaf PPTK	
8	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Ka Dinas dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	Nomor SOP	05/UMPEG/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	21 September 2021
<p>DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah  H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMERIKSAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang dan Jasa 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. DPA OPD 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa tidak terkontrol dengan efektif dan efisien	

Prosedur (Pemeriksaan Barang)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemrk. Brg	Kasubag UK	Ka Dinas	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dan memeriksa barang/jasa dan membuat Berita Acara					DPA, SPK	1 hari	BA Hasil Pemeriksaan	
2	Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Kepala Dinas					BA Hasil Pemeriksaan	5 menit	BA Hasil Pemeriksaan	
3	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjutinya					BA Hasil Pemeriksaan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk melaksanakan identifikasi dan mendistribusikan ke unit terkait					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Barang yg sdh teridentifikasi	
5	Mengidentifikasi barang sesuai klasifikasi kemudian membuat Tanda Terima dan Nota Penyerahan Barang					Barang yg sdh teridentifikasi	30 menit	BA Penyerahan Barang	
6	Menerima Barang sesuai spesifikasi dan menandatangani Bukti Penerimaan					BA Penyerahan Barang	30 menit	Tanda Terima Barang	




 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	06/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah <u>H. LENDEK JAYADI, SE.,MM</u> NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGADAAN BARANG PAKAI HABIS (Pembelian Langsung)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahan tentang Pengadaan Barang/Jasa	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Pencatatan dan pendataan

Prosedur (Pengadaan Barang Pakai Habis)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Kepala Dinas PA	Kasubag UKK	Penerima & Penyimpanan	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kepala Dinas selaku PA						DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Kepala Dinas selaku PA						Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Ka Dinas						Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Sekretaris jika tidak setuju						Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas	
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris dan mengugaskan untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Ka Dinas	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Melaksanakan pembelian						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Melaksanakan penyimpanan barang						Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan						Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca						Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang	
11	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	


















 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	07/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah DINAS PARIWISATA  H. LENEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGADAAN BARANG/JASA (Penunjukan Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan barang / Jasa 5. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki Sertifikasi Barang/Jasa atau pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	

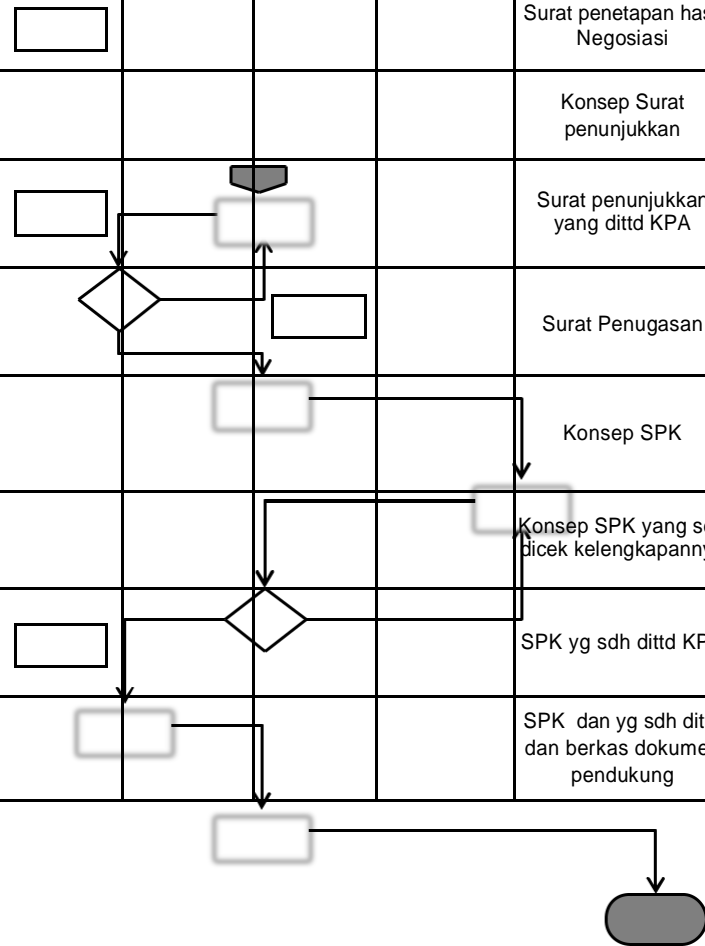
Prosedur



PENGADAAN BARANG / JASA (PENUNJUKAN LANGSUNG)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Sekretaris KPA	Pejabat Pgd. Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendahara Pengel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Sekretaris selaku KPA							Keputusan Gub. Ttg pelaks kegiatan. DPA	30 menit	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Ka Dinas	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang.							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi							Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
5	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							daftar penyedia barang dan berkas	2 hari	dokumen yg sdh diinventarisir	
6	Pembukaan dokumen penawaran							dokumen yg sdh diinventarisir	1 hari	Surat pembukaan penawaran	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Formulir dan Fakta Integritas	1 hari	BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							Surat kesediaan dari penyedia brg	2 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	45 menit	Surat penetapan hasil Negosiasi	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa							Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa	

11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Sekretaris selaku KPA						Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya						Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd KPA	Jika surat lengkap proses lanjut
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)						Surat penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan	
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa						Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Sekretaris/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.						Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap
16	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya						Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd KPA	
17	Menerima SPK yang sudah dittd KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran						SPK yg sdh dittd KPA	30 menit	SPK yg sdh dittd KPA dan penyedia barang	
18	Melanjutkan proses pencairan dana						SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung		SPK yg sdh lengkap utk diproses	




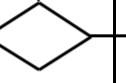

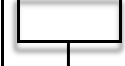







 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	08/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah <u>H. LENDER JAYADI, SE., MM</u> NIP. 196512311986021085
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Cuti Pegawai

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093) 3. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
1. SOP Pengagendaan Surat	Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

PENGURUSAN CUTI PEGAWAI DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH


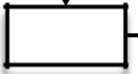
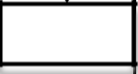
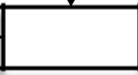

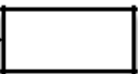

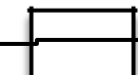

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	Atasan Langsung	Kabid	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ASN mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung							Mengisi Form Permohonan Cuti	5 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Setelah memberikan ke Atasan langsung kemudian diperiksa							Form usulan cuti yang sudah diisi	5 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
3	Kasubbag memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk ditandatangani							Form usulan cuti yang sudah diisi	5 menit	Permohonan izin cuti	
4	Kabid menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag UKK untuk dibuatkan, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan							Permohonan izin cuti	5 menit	Permohonan izin cuti	
5	Kasubbag UKK membuat surat yang di paraf sekretaris disertai konsep bersih Surat Cuti							Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Sekretaris mendisposisi dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 Menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
7	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengembalikan ke Kasubbag UKK							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	
8	Kasubbag UKK menyampaikan persetujuan cuti / Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pegawai pemohon							Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
9	ASN menerima persetujuan cuti							Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas diterima oleh ASN	



 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	09/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 H. ENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGIDENTIFIKASIAN ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/Jasa 4. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 5. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
1. SOP Pendataan aset Badan	Peralatan/perlengkapan
	1. Data Aset Biro 2. Cat 3. Blanko 4. Cetak letter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka asset tidak terdata dengan baik tujuan	Dilaporkan ke DPKD

Prosedur (Pengidentifikasian Aset)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Pengurus Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota ke Sekretaris tentang pengidentifikasian aset Dinas					Data aset, cat dan letter	15 menit	Nota Dinas	
2	Melaporkan pelaksanaan identifikasi kepada Kepala Dinas					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
3	Menerima laporan dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjutinya					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
4	Menugaskan Kasubag UKK untuk melaksanakan identifikasi					Nota Dinas Penugasan	15 menit	Nota Dinas Penugasan	
5	Mengidentifikasi aset Dinas bersama Pengurus Barang					Nota Penugasan dan Perlengkapan identifikasi	3 hari	Aset yang sdh teridentifikasi	
6	Melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris tentang pelaksanaan identifikasi Aset					Aset yang sdh teridentifikasi	1 hari	Laporan identifikasi aset	


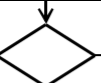


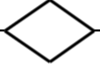
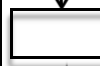
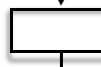



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	Nomor SOP	10/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
<p>DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085</p>
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA atau sederajat Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Nota Dinas Penanda tangan SOP Surat Keluar dan Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> DPA OPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat	

Prosedur

PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	ASN	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun							Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubbag UKK memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi							Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
3	Kasubbag memerintah staf membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris							Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
4	Staf memberikan berkas ke Kasubbag UKK dan Kasubbag UKK memberikan kepada Sekretaris							Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
5	Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubbag UKK							Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	1 bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
6	setelah memeriksa dan memproses usulan pensiun dan menandatangani surat pengantar ke BKPSDM							Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	1 Bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
7	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag UKK							Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	2 Bulan	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
8	Kasubbag UK menerima SK Pensiun dari BKPSDM							Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	1 Bulan	SK pegawai pensiun	
9	Staf Subbag UKK mencatat dan menggandakan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan							SK pegawai pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	
10	Menerima SK Pensiun							SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	1 hari	SK pensiun dan copynya	

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	11/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah H. LENDEK JAYADI, SE.,MM NIP. 196512311986021085
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pmerintahan 3. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 3. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Daerah Kabupaten Lombok Tengah	Peralatan/perengkapan
1. Usulan kenaikan pangkat	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	

Prosedur
PENGURUSAN SKP PEGAWAI
DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	



 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	12/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah <u>H. LENDEK JAYADI, SE., MM</u> NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali perubahann tentang Pengadaan Barang/jasa 4. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 5. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Daerah Kabupaten Lombok Tengah	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dlaksanakan peminjaman kendaraan akan terkendala	

Prosedur (Pengajuan Izin Pemakaian Kend. Dinas)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH




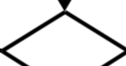



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima nota dinas pengajuan peminjaman pemakaian kendaraan dinas dari pemakai					Nota Peminjaman	5 menit	Nota Peminjaman	
2	Menandai rencana pemakaian pada kartu kontrol pemakaian kend. Dinas					Buku/Kartu kontrol	15 menit	Buku/Kartu kontrol	
3	Meneliti nota peminjaman dan meneruskannya ke Sekretaris untuk disposisi ke Ka Dinas					Nota yang sudah diperiksa	5 menit	Nota yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa dan mendisposisi Nota Peminjaman Kendaraan dan meneruskannya ke Ka Dinas untuk ditandatangani/disetujui					Nota yang sudah periksa Kasubag UK	15 menit	Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris	
5	Menyetujui/Menandatangani Nota dan mengembalikannya ke Kasubag UK					Konsep Nota yang sudah disposisi Sekretaris	30 menit	Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas	
6	Menerima Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas dan menugaskan staf untuk memberi nomor.					Nota yang sudah disetujui/ditandatangani Ka Dinas	5 menit	Nota yang sdh diberi penomoran	
7	Meneruskan untuk ditindak lanjuti					Nota yang sdh diberi penomoran	10 menit	Nota yang sdh diberi penomoran	Dicatat pada buku ekspedisi

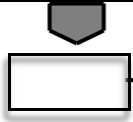




 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	13/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah <u>H. LENDEK JAYADI, SE., MM</u> NIP. 196512311986021085
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR



Dasar Hukum 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan

Prosedur (Pengurusan Surat Keluar)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Sekretaris / Kabid	Ka Dinas	Kasubag UK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag UKK untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diberi nomor dan diproses						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	








7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
8	Mengantar surat ke Kasubag UKK untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag terkait						Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Kasubag terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	



 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	14/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-02-2023
DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM , KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah <u>H. LENDEK JAYADI, SE.,MM</u> NIP. 196512311986021085
Sekretariat	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PermenPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

Prosedur (Pengurusan Surat Masuk)

DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai sifatnya, untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka Dinas dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Sekretaris.					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka Dinas
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Ka Dinas untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mencatat pada buku agenda lalu mendistribusikan ke masing-masing bagian.					surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	16/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	PLT KEPALA DINAS PARIWISATA  H.LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Pembuatan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 dan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2021 .	1. Kepala Dinas : Eselon II; 2. Sekretaris: Eselon III ; 3. Kassubbag Perencanaan; 4. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 5. Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja.	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Dokumen Perencanaan 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Draft RKA tidak dibuat, maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan dan Perencanaan SKPD	Penyusunan RKA Mengacu Kepada Dokumen Renja dan Dokumen Kegiatan Lainnya

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Perencana Ahli Muda					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	-
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Perencana Ahli Muda untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	17/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	1. Kepala Dinas : Eselon II; 2. Sekretaris: Eselon III ; 3. Kassubbag Perencanaan; 4. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 5. Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan Renja;	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Dokumen Perencanaan 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dibuat, maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan dan Perencanaan SKPD	Penyusunan Renja Mengacu Kepada Dokumen RPJMD dan Dokumen Kegiatan Lainnya

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten dengan Dinas					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	-
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	↓ ◇		↑ - - - - -		Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	↓			→ []	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				↓ [SELESAI]	Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	18/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA  H. LENDECK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas : Eselon II; Sekretaris: Eselon III ; Kassubbag Perencanaan; Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan Renja;	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Meja dan Kursi Dokumen Perencanaan ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dibuat, maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan dan Perencanaan SKPD	Penyusunan Renja Mengacu Kepada Dokumen RPJMD dan Dokumen Kegiatan Lainnya

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten dengan Dinas					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	-
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	↓ ◇		↑ - - - - -		Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	↓			□	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				↓ SELESAI	Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-


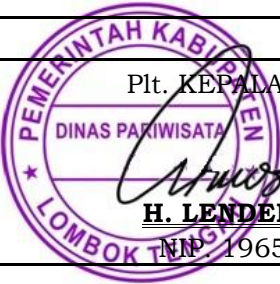
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	19/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas : Eselon II; Sekretaris: Eselon III ; Kassubbag Perencanaan; Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra; SOP Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Meja dan Kursi Dokumen Perencanaan ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Penyusunan Renja Mengacu Kepada Dokumen Renstra dan Dokumen Kegiatan Lainnya

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	-
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓	Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan		↓	↑		Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	20/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 <p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : Eselon II; 2. Sekretaris: Eselon III ; 3. Kassubbag Perencanaan; 4. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 5. Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renja; 2. SOP Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Dokumen Perencanaan 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft DPA tidak dibuat makan akan menghambat pelaksanaan Kegiatan Dinas	Disimpan sebagai Dokumen Perencanaan

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	-
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
7.	Menerima draft DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan sebagai bahan pembahasan di DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-


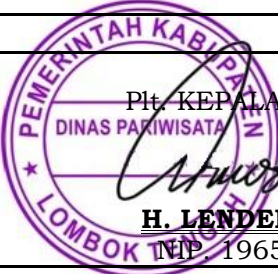
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	21/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 <p>Plt. Kepala DINAS PARIWISATA H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas : Eselon II; Sekretaris: Eselon III ; Kassubbag Perencanaan; Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan LKjIP;	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Meja dan Kursi Dokumen Perencanaan ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan, maka Penyusunan LPPD tidak lancar.	Penyusunan Dokumen Disimpan dan Menjadi Pedoman Evaluasi LPPD

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat			[]		Format penyusunan LPPD	2 Jam	Format penyusunan LPPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format penyusunan LPPD	1 Jam	Format penyusunan LPPD	-
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format penyusunan LPPD	3 Jam	Format penyusunan LPPD	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul				[]	Format penyusunan LPPD	4 Hari	Format penyusunan LPPD	-
6.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)				[]	Draft LPPD	2 Hari	Draft LPPD	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		[]	[]		Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		[]			Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.	{ } (Decision)				Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[SELESAI] </pre>		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD				<pre> graph TD A[] --> B[SELESAI] </pre>	Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	22/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 <p>Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : Eselon II; 2. Sekretaris: Eselon III ; 3. Kassubbag Perencanaan; 4. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 5. Memahami Penyusunan Perjanjian Kinerja
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
SOP Penyusunan DPA;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Dokumen Perencanaan 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Penyusunan Perjanjian Kinerja menjadi Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun anggaran

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja	MULAI	[]						
2.	Membuat format Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			[]		Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja				[]	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja	[]	[]	[]	[]	Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	
6.	Finalisasi Dokumen Perjanjian Kinerja			{ } (Decision)	[]	Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	
7.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja Kepada Kadis untuk minta persetujuan			[]	[]	Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja		[]	[]		Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			↓	↑					
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja		↓	↑		Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		↓	↓	↓	Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan	◇				Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓	↓	Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja				↓	SELESAI	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	23/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 <p>Pt. KEPALA DINAS PARIWISATA H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIP. 196512311986021085</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas : Eselon II; Sekretaris: Eselon III ; Kassubbag Perencanaan; Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 Memahami Penyusunan Rencana Kerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
1. SOP Penyusunan LKjIP;	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Meja dan Kursi Dokumen Perencanaan ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan, maka Penyusunan LPPD tidak lancar.	Penyusunan Dokumen Disimpan dan Menjadi Pedoman Evaluasi LPPD

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat			[]		Format penyusunan LPPD	2 Jam	Format penyusunan LPPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format penyusunan LPPD	1 Jam	Format penyusunan LPPD	-
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format penyusunan LPPD	3 Jam	Format penyusunan LPPD	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul				[]	Format penyusunan LPPD	4 Hari	Format penyusunan LPPD	-
6.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)				[]	Draft LPPD	2 Hari	Draft LPPD	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		[]	[]		Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		[]			Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.	{ } (Decision)				Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	24/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 <p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA DINAS PARIWISATA H. LENDEK JAYADI, SE., MM NIR 196512311986021085</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	Pengajuan Perencanaan DAK Fisik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 3. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Permendagri No. 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 6. Perbup No. 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : Eselon II; 2. Sekretaris: Eselon III ; 3. Kassubbag Perencanaan; 4. Staf Pelaksana yang berpendidikan minimal D.3 5. Memahami Penyusunan Pengajuan DAK Fisik
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Dokumen Perencanaan 4. ATK dan lain – lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengajuan DAK Fisik tidak dilaksanakan, maka DAK Fisik Bidang Pariwisata tidak terlaksana pada tahun Anggaran Berikutnya.	Penyusunan Pengajuan DAK Fisik mengacu pada Dokumen Perencanaan dan Ripparda Lombok Tengah



SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Bupati	Kepala Dinas	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima usulan/proposal dari Stake holder terkait mengenai DTW yang akan dibangun		MULAI			Usulan/proposal	30 Menit	Usulan/Propo sal	
2.	Melakukan Survey Lokasi ke DTW yang akan dibangun serta memeriksa kelengkapan dokumen maupun sarana prasarana di Lokasi DTW yang akan dibangun		↓	□		Dokumentasi dan Dokumen Fisik Terkait	1 Hari	Dokumentasi dan Dokumen Fisik Terkait	Bisa dilaksanakan Berulang
3.	Mengumpulkan dokumen terkait yang disiapkan oleh pengusul seperti dokumen kepemilikan lahan, DED, Masterplan dsb.				□	Dokumen Pendukung DTW	1 Hari	Dokumen Pendukung DTW	Bisa dilaksanakan Berulang
4.	Menganalisis data dan informasi mengenai DTW yang telah terkumpul				□	Dokumen Pendukung DTW	1 Hari	Dokumen Pendukung DTW	
5.	Mengundang pengusul untuk mensinkronkan data final sebelum dientri di KRISNA dan PENDAKI				□	Undangan Rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
6.	Melaksanakan Rapat pembahasan Finalisasi Pengusulan DAK Fisik				□	Dokumen Pendukung DTW	1 hari	Dokumen Pendukung DTW	
7.	Melakukan entri usulan di aplikasi KRISNA dan PENDAKI		↓	□	□	Dokumen Pendukung DTW	4 Hari	Dokumen Pendukung DTW	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Bupati	Kepala Dinas	Perencana Ahli Muda	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen Persetujuan Pemda (Bupati) setelah data diverifikasi oleh Kemenparekraf		↓ ◇	↑ □		Konsep Surat Persetujuan Pemda	1 Hari	Surat/Dokumen Persetujuan	
9.	Penandatanganan dokumen Persetujuan Pembangunan DTW	◇				Dokumen Persetujuan	1 Jam	Surat/Dokumen Persetujuan	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓ □		Dokumen Persetujuan Pemda untuk Pembangunan DTW	15 Menit	Dokumen Persetujuan Pemda untuk Pembangunan DTW	
11.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen.				↓ □ SELESAI	Dokumen Persetujuan Pemda untuk Pembangunan DTW	1 Jam	Dokumen Persetujuan Pemda untuk Pembangunan DTW	


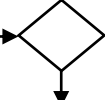

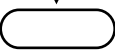
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
URUSAN KEUANGAN
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN
DINAS PARIWISATA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	15/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 H. Lendek Jayadi, SE. MM. NIP. 19651231 198602 1 085

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil. 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan	
Peralatan / Perlengkapan	1. Komputer/LapTop dan Peralatan Penukung Lainnya 2. Daftar Gaji Pegawai 3. Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah dalam Penggajian Pegawai.
Pencatatan dan Pendataan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag UKK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPPLS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPPLS Gaji	
3.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	

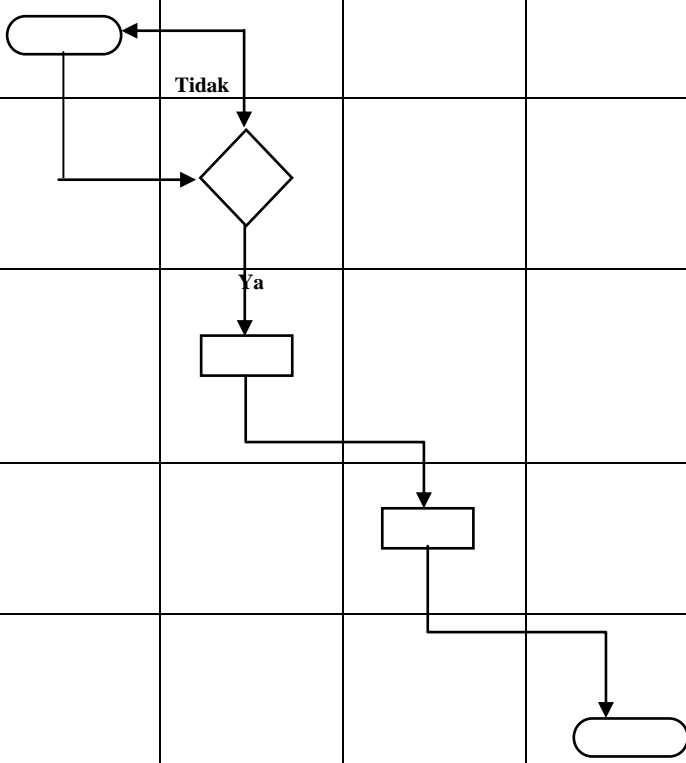
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN	Nomor SOP	16/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 H. Lendek Jayadi, SE. MM. <small>NIP. 19651231 198602 1 085</small>
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 	
Keterkaitan	SOP Laporan Fungsional	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/LapTop dan Peralatan Penukung Lainnya 2. Dokumen Laporan Fungsional 3. BKU 	
Peringatan	Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Laporan Keuangan Semesteran 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekdis	Kasubag UKK	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag UKK Menyusun Laporan Keuangan	○					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2.	Menugaskan Bendahara Untuk Membuat Laporan Keuangan Semesteran		□				Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Semesteran Dan Menugaskan Staf			□			Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4.	Membuat Konsep Keuangan Semesteran Dinas Dan menyerahkan Kepada Kasubag UKK				□		Format Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, SP2D, BKU	3 Hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5.	Menguji Kesesuaian Laporan keuangan Semesteran Dengan BKU			□			Draf laporan Keuangan Semesteran	2 Jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas Dan Menyerahkan ke Pengguna Anggaran Untuk Ditandatangani		◇				Draf Laporan Keuangan Semesteran Dinas	15 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7.	Menandatangani Dan Mengesahkan Laporan Keuangan semesteran Dinas			○			Draf Laporan Keuangan Semesteran Dinas	10 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	17/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 H. Lendek Jayadi, SE. MM. NIP. 19651231 198602 1 085
SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU		
Dasar Hukum	1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP UP/TU/GU	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	1. Komputer/LapTop dan Peralatan Penukung Lainnya 2. Dokumen LaporanFungsional 3. BKU	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah	
Pencatatan dan Pendaatan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen SPPUP/TU/GU	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Operator	Kasubag UKK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/ TU/GU	1 Hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2.	Kasubag Keuangan memverifikasi Draft SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani		Tidak			Draft SPP UP/TU/GU	15 Menit	Terverifikasi ya Draft SPP UP/TU/GU	
3.	Kasubag Keuangan Membuat SPM UP/TU/ GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran		Ya			Draft SPM UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4.	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5.	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN	Nomor SOP	18/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 H. Lendek Jayadi, SE. MM. NIP. 19651231 198602 1 085









SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan Mampu Membuat Dokumen SPP/SPM
Keterkaitan	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/LapTop dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP LS Barang dan Jasa
Peringatan	Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Dokumen SPP LS Barang/Jasa



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara	Kasubag UKK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi						DPA; Standar Harga	2 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag UKK						Draft SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3.	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas						Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusun nya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

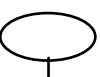



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	19/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah H. Lendek Jayadi, SE. MM. NIP. 19651231 198602 1 085
SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF		
Dasar Hukum	1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	1. Komputer/LapTop dan Peralatan Penukung Lainnya 2. DPA 3. Pengesahan SPJ 4. BKU	
Peringatan	Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah	
Pencatatan dan Pendataan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif	

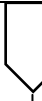


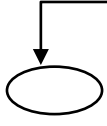
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekdis	Kasubag UKK	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag UKK menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan fungsional dan laporan administrative Dinas						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	30 Menit	- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	
4.	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan administrative Dinas						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	3 Hari	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
5.	Menguji kesesuaian laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag UKK						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
6.	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	30 Menit	Draf laporan fungsional dan laporan administrative	
7.	Mengevaluasi dan menandatangani Lapoan Fungsional Dinas		Tdk				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	15 Menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
8.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas		Ya				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 Menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN	Nomor SOP	19/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah  H. Lendek Jayadi, SE. MM. NIP. 19651231 198602 1 085
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIPD 	
Keterkaitan	SOP Laporan Fungsional	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya 2. Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, 3. SP2D dan Dokumen menyangkut aset BKU 	
Peringatan	Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Pariwisata Kabupaten Lombok Tengah	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen Laporan Keuangan Berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK 	




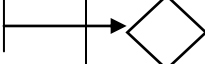








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasubag UKK	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat	3 Jam	Dok SPP, SPM, SP2D; Lap Pengesahan SPJ Lap Aset Dan Persediaan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Pariwisata Kab. Loteng dan menugaskan staf						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan	1 Jam	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR







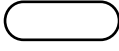
	untuk membuat laporan keuangan tahunan						SPJ Lap Asset dan persediaan		persediaan	
5.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Dinas Pariwisata Loteng dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	25 Hari	Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Dinas Pariwisata Lombok Tengah memaraf dan menyerahkannya Ke Sekretaris Dinas						Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	3 Jam	Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pariwisata						Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	30 Menit	Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pariwisata						Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	10 Menit	Laporan Keuangan SKPD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PARIWISATA SOP URUSAN KEUANGAN	Nomor SOP	20/UKK/2023
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
	Tanggal Revisi	01-08-2023
	Disahkan Oleh	 H. Lendek Jayadi, SE. MM. <small>NIP. 196512311986021085</small>
SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Tim Penilai I Tim Penilai II Kasubag Sekretaris Kepala Dinas Asisten Sekretaris Daerah 	
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan berkaitan dengan Instansi Lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah SOP Administrasi dan Teknis 	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/LapTop dan Peralatan Penukung Lainnya ATK 	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi: <ul style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat 	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Staf Pelaksana Subag. UKK Sekretaris Kepala Dinas 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Bidang yg bersangkutan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Kepala Dinas	BKAD Kab. Loteng	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Pengajuan Rencana Penggunaan Uang (RPU) Ke Kasubang UKK.						Jenis usaha yang dilakukan	1 Hari	RPU	
2.	RPU diterima Oleh Kausabag UKK Kemudian diverifikasi							15 Menit		
3.	RPU mendapat persetujuan Kepala Dinas							15 Menit		
4.	RPU Disosisasikan Kembali ke Kasubang UKK							5 Menit		
5.	RPU di terima Oleh bendahara Pengeluaran dan melakukan Pencairan dana Sesuai dengan RPU							5 Menit		
6.	Dana di terima oleh Bidang bersangkutan sesuai dengan RPU yang telah di ACC							5 Menit		
7.	Bidang Yang Bersangkutan meng-SPJ dana yang diterima sesuai dengan RPU yang telah disahkan Kebendahara Pengeluaran							1 Hari	SPJ	
8.	SPJ diterima oleh Bendahara Pengeluaran dan melakukan verifikasi							15 Menit		
9.	SPJ di verifikasi (paraf) oleh Pengelola Kegiatan yang bersangkutan (kasubag)							15 Menit		
10.	SPJ di verivikasi(paraf) oleh PPTK masing masing Kegiatan (kabid atau Sekretaris)							15 Menit		
11.	SPJ di Sahkan Oleh							15		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	Kepala Dinas							Menit		
12.	SPJ yang Telah di sahkan Kepala Dinas di terima Oleh Bendahara Pengeluaran							5 Menit		
13.	SPJ di Dokumentasikan Oleh Bendahara Pengeluaran di Subbag keuangan							5 Menit	Dokumen SPJ	
14.	SPJ di Serahkan Ke BKAD kab. Loteng untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)							1 Hari	SPP-GU	
15.	Berdasarkan SPP-GU yang diajukan maka BKAD kab. Loteng Mengeluarkan SP2D untuk di Ungkan Kembali oleh bendahara pengeluaran							1 Hari	SP2D	
16.	SP2D di serahkan ke Bendahara Pengeluaran							1 Hari		
17.	Dana kegiatan di transper dan di cairkan Kerekening Dinas. Untuk di distribusan ke B idang Yang bersangkutan							1 Hari		