

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

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	: B/2115/430/VI/2022 : : 27 Juni 2022 : :
	<p style="text-align: center;">           Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata          Kota Semarang          R. Wina Wina, P. Pd, S. Sos., M. Si          Pengetahuan Tingkat          NIP. 196705021996031000       </p>
	Nama SOP : Atraksi Budaya
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Atraksi Budaya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat tulis dan kertas 2. Komputer/printer/scanner 3. Kalender 4. Mobilitas
<b>Peringatan</b> Apabila Atraksi Budaya tidak dilaksanakan maka adat tradisi budaya di Kota Semarang kurang maksimal	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Atraksi Budaya**

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


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang.  
  
 R. Wing Wiyono, S.Sos, M.Si



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP

B/2117/556/VI/2022

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

27 Juni 2022

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

Pamtrip Ayo Wisata ke Semarang

**DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  
Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku wisata.

**KETERKAITAN**

SOP Pembuatan Calendar of Event  
SOP Pembuatan Leaflet Pariwisata  
SOP Pembuatan Souvenir  
SOP Pembuatan Video Promosi Pariwisata

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

Alat tulis dan kertas;  
Komputer/Printer/Scanner;  
Peta Jalan  
Kalender.

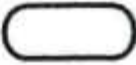
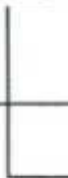
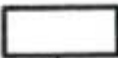


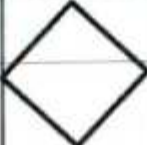

**PERINGATAN**

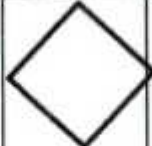
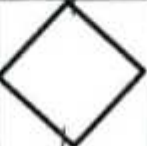

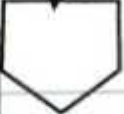
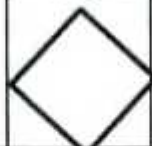

Apabila Pamtrip Ayo Wisata ke Semarang tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata kurang optimal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Ayo Wisata ke Semarang**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Famtrip Ayo Wisata ke Semarang .						DPA, Laporan Famtrip Ayo Wisata ke Semarang sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Famtrip Ayo Wisata ke Semarang sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Famtrip Ayo Wisata ke Semarang dalam bentuk paparan						DPA, Laporan Famtrip Ayo Wisata ke Semarang sebelumnya	45 menit	Paparan dan persuratan	
3	Mempelajari dokumen terdahulu dan mencermati draft paparan Famtrip Ayo Wisata ke Semarang						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep Famtrip Ayo Wisata ke Semarang dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya		Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
									
									
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.					Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	

8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis Famtrip Ayo Wisata ke Semarang		↓ □				Paparan, persuratan dan disposisi	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait Famtrip Ayo	○	←				Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	dokumen Famtrip Ayo Wisata ke Semarang


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R Wing Wiyarsi, P. S. Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031002



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

<p>Nomor SOP : B/2115/431/VI/2022  Tanggal Pembuatan :  Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  Tanggal Pengesahan :  Disahkan oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p>  <p>Wing Wiyanto, M.Si NIP. 196701121996031002</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP : Apresiasi Karya Budaya Kota Pusaka Indonesia</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1 SOP Apresiasi Karya Budaya Kota Pusaka Indonesia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. Kalender</li> <li>7. Mobilitas</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Apresiasi Karya Budaya Kota Pusaka Indonesia tidak dilaksanakan maka, Karya Budaya Di Forum Jaringan Kota Pusaka Indonesia tidak diketahui di forum Nasional dan Internasional</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Apresiasi Karya Budaya Kota Pusaka**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R. Wina Wijaya, S.Pd, S.Psi, S.Sos, M.Si





PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2110/430/VI/2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang  
  
R. Widi Widiyo S.Pd, M.Pd, M.Si  
NIP. 196705121990011002

Nama SOP : Drama Tari Tradisional

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Drama Tari Tradisional

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Apabila Drama Tari Tradisional tidak dilaksanakan maka kesenian tari tidak berkembang optimal

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kegiatan Drama Tari Tradisional**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		staf Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan ( Waktu, tempat, bentuk Drama Tari Tradisional)						DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Drama Tari Tradisional						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Drama Tari Tradisional						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan Drama Tari Tradisional						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Drama Tari Tradisional						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R. Wing Wiyono, Purwokerto, 05.10.2019, M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2113/430/VI/2022

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi : 27 Juni 2022

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R Wina Wiyarso, S.Pd, M.Pd, M.Si  
Pemerintah Kota Semarang  
NIP. 196704011996031002

Nama SOP :

Drama Tradisional

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Drama Tradisional

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Drama Tradisional dilaksanakan untuk mengangkat dan mengembangkan seni tradisi Trutuk Semarang

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kegiatan Drama Tradisional

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		staf Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan ( Waktu, tempat, bentuk Drama Tradisional)						DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Drama Tradisional						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Drama Tradisional						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan Drama Tari Tradisional						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Drama Tradisional						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan

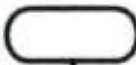
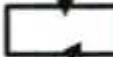
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,  
R. Winda W. Purso Poedjodjoho, S.Sos, M.Si




**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	B/2124/556/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R Widyawati, Homestay, S.S., M.Si NIP. 197405110496051002
NAMA SOP	Fasilitasi Denok Kenang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan Memiliki kemampuan komunikasi dengan daerah lain.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pemilihan Denok Kenang; SOP Pengelolaan Media Sosial.	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Kalender.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Fasilitasi Denok Kenang tidak tepat waktu dan sasaran maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata kurang optimal dan menghambat penyelesaian tugas kekinisan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Budaya	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima disposisi permohonan fasilitasi Denok Kenang		permohonan fasilitasi Denok Kenang	5 menit	permohonan fasilitasi denok kenang	
	Menelaah isi permohonan, mempersiapkan pasangan Denok Kenang, penata rias, surat dispensasi dan Daftar Hadir Fasilitasi		Daftar Denok Kenang, Daftar Penata Rias, Daftar Hadir Denok Kenang	30 menit	Pasangan Denok Kenang, Surat Dispensasi dan Daftar Hadir Denok Kenang	
	Mempersiapkan pendamping, alat transportasi dan kelengkapan lain yang dibutuhkan saat fasilitasi berlangsung		Nama pendamping, alat transportasi, dan kelengkapan lainnya	15 menit	Nama pendamping, alat transportasi, dan kelengkapan lainnya	
	Mengantar ke penata rias, memberi pengarahannya, mendampingi, memotret saat rias, dan mengantar ke tempat tujuan 30 menit sebelum waktu acara dimulai.		Kamera, alat transportasi, jadwal acara	60 menit	gambar Denok Kenang dirias	memperhatikan lokasi yang dituju

Mengkomunikasikan dengan pemilik acara, mendampingi Denok Kenang di tempat, dan memotret Denok Kenang saat bertugas		PIC acara, kamera	30 menit	gambar Denok Kenang sedang bertugas	tergantungan lamanya acara
Mempersiapkan daftar fasilitasi untuk ditanda tangani denok kenang yang bertugas, mengemas pakaian denok kenang, kelengkapan lain,		Daftar Hadir Fasilitasi Denok Kenang	15 menit	Tanda tangan Denok Kenang	


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R. Wing Wiyarsi Poesnjoedho, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196305121990031002



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	NOMOR SOP	B/2134/431/01/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 R. WINO WIYARSO, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. NIP. 4912051219703102
NAMA SOP	Fasilitasi Kelompok Kesenian	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li><li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Fasilitasi Kelompok Kesenian ;</li><li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li><li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li><li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Fasilitasi Kelompok Kesenian ;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis dan kertas;</li><li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li><li>3. Dokumentasi</li><li>4. Produksi Pendukung Acara</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li><li>2. Komunikatif</li><li>3. Tidak Mengandung Sara</li><li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi Kepala Dinas</li><li>2. Undangan</li><li>3. Laporan Kegiatan</li></ol>	



Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Kelompok Seni

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					OPD	Pihak ke Tiga	Mutu Baku			Ket.
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Penyusunan/ Kolemgkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan acara dari OPD atau instansi lain	Mulai							Perwal Semarang No 80 / 2016, DPA	10 menit	Disposisi	
	Disekretaris Dinas sebagai verifikasi Surat Masuk								DPA	5 menit	Disposisi	
2	Ka. Dinas memberikan disposisi permohonan tersebut								DPA	6 menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Pemilihan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Fasilitas Kelompok Seni									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Lomba Seni									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/248/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WYAN, S.Pd, M.Pd, M.Cs, S.M.Si NIP. 1971031219603101
NAMA SOP	Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni ; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni ;	1. Alat tulis dan kertas; 2. Sarana Pendukung band dan tari 3. Dokumentasi 4. Produksi Pendukung Acara	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Sopan dalam bertingkah laku 2. Komunikatif 3. Tidak Mengandung Sara 4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Disposisi Kepala Dinas 2. Undangan 3. Laporan Kegiatan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					OPD	Pihak ke Tiga	Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan acara dari OPD atau Instansi lain	Mulai							Perwal Semarang No.80 / 2016, DPA	10 menit	Disposisi	
	Disekretaris Dinas sebagai verifikasi Surat Masuk								DPA	5 menit	Disposisi	
2	Ka. Dinas memberikati disposisi permohonan tersebut								DPA	5 menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Dftar output DPA	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Pemilihan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Fasilitasi Peningkatan Pagelaran Seni									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan.									5 menit	Laporan	

PEMERINTAH KOTA  
 DISBUKTI  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
 N. Hidayat, W.Komarudin, P. Hidayat, S. Hidayat, M. Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2111/430/VI/2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang  
  
Wing Widiarta, S.Pd, M.Pd, M.Si  
Pembina Pratama I  
NIP. 196.08121996031002

Nama SOP : Festival Dalang

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Festival Dalang

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Apabila Festival Dalang tidak dilaksanakan maka perkembangan seni pedalangan di Kota Semarang akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Festival Dalang**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
 R. Wing Wiyanto, Poespojoedjo S, Sos, M.Si

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/2143/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	29 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">ROHING WYARSA KORPORASI &amp; KOMERSIAL No. 19022/1650/2019</p>
NAMA SOP	Festival Film Semarang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Film Semarang ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Festival Film Semarang ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Festival Film**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK		[ ]						Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator		↓	[ ]						45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat			[ ]						5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara,dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator	[ ]								30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Festival Film		[ ]							180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )		[ ]							15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Festival Film	[ ]								120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Festival Film			[ ]						5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan			[ ]						5 menit	Laporan	










Kepala Dinas Kebudayaan dan  
Pariwisata Kota Semarang

  
 A. Pring Wiyanto, P.H., S.Pd, S.Sos, M.Si

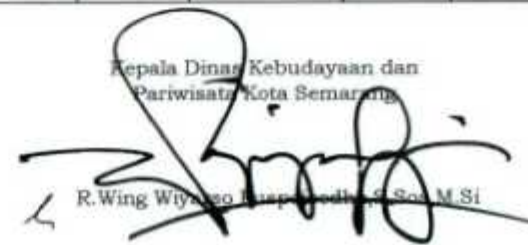
 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2146/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</p>
NAMA SOP	Festival Keroncong	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Keroncong ;</li> <li>Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Festival Keroncong ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>Komunikatif</li> <li>Tidak Mengandung Sara</li> <li>Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Kepala Dinas</li> <li>Undangan</li> <li>Laporan Kegiatan</li> </ol>	



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Festival Keroncong**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					OPD	Pihak ke Tiga	Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK, jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Festival Keroncong									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Festival Keroncong									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Festival Keroncong									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan  
Pariwisata Kota Semarang



R. Wing Wiyono, S.P., M.P., S.Sos., M.Si

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	18/2140/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 - Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. WING WELY, S.Sos, M.Pd, M.Pi, S.Sos, M.Si NIP. 19751209011002
NAMA SOP	Festival Semarang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Semarang ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Festival Semarang ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Festival Semarang**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Ket	
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK									Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator										45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat										5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator										30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Festival Seni dan Budaya										180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )										15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Festival Semarang										120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Semarang										5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan										5 menit	Laporan	



Kepala Dinas Kebudayaan dan  
Pariwisata Kota Semarang

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2144/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Festival Seni dan Budaya
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Festival Seni dan Budaya</li> <li>Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Memiliki Tanggung Jawab dan bertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Festival Seni dan Budaya ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>Komunikatif</li> <li>Tidak Mengandung Sara</li> <li>Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Kepala Dinas</li> <li>Undangan</li> <li>Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Festival Seni dan Budaya**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK		[ ]						Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator			[ ]						45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat			[ ]						5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator	[ ]								30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Festival Seni dan Budaya		[ ]							180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )		[ ]							15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Festival Seni dan Budaya	[ ]								120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Festival Seni dan Budaya			[ ]						5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan			[ ]						5 menit	Laporan	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
 R. Wing Widyoso Gusnoe, S.Sos, M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2112/430/VI/2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R King Wiyara, Poerwadiguna, S.S., M.Si  
Desa Paksi, Kecamatan 1  
No. 19670032100031002

Nama SOP : Pagelaran Wayang ( Hari Wayang Nasional )

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

- 1 SOP Pagelaran Wayang ( Hari Wayang Nasional )

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Pagelaran Wayang ( Hari Wayang Nasional ) merupakan salah satu bentuk partisipasi pengakuan ditetapkannya Hari Wayang Nasional

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pagelaran Wayang (Hari Wayang Nasional)**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
 R. Wng Wiyaga, Po. 01010210, S. Sos, M. Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP : B/2112/430/VI/2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : 27 Juni 2022 Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : 
	Nama SOP : Inventarisasi Bangunan Cagar Budaya
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Inventarisasi Bangunan Cagar Budaya	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Kalender 7. Mobilitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Inventarisasi Bangunan Cagar Budaya tidak dilaksanakan maka, Kota Semarang tidak memiliki data Bangunan Cagar Budaya	1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik




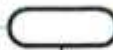

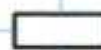











**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Inventarisasi Bangunan Cagar Budaya**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang.  
  
 R. Windu Wicaksono, S.Pd, S.Sos, M.Si

	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td>: B/2111/430/VI/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 27 Juni 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:  <div style="text-align: center;">                       Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata                      Kota Semarang                      R. Wing Wiyanto, S.Pd., S.P., S.Sos., M. Si                      NIP. 196700121996031002                 </div> </td> </tr> </table>	Nomor SOP	: B/2111/430/VI/2022	Tanggal Pembuatan	:	Tanggal Revisi	: 27 Juni 2022	Tanggal Pengesahan	:	Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">                       Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata                      Kota Semarang                      R. Wing Wiyanto, S.Pd., S.P., S.Sos., M. Si                      NIP. 196700121996031002                 </div>
Nomor SOP	: B/2111/430/VI/2022										
Tanggal Pembuatan	:										
Tanggal Revisi	: 27 Juni 2022										
Tanggal Pengesahan	:										
Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">                       Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata                      Kota Semarang                      R. Wing Wiyanto, S.Pd., S.P., S.Sos., M. Si                      NIP. 196700121996031002                 </div>										
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama SOP :</td> <td>Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda</td> </tr> </table>	Nama SOP :	Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda								
Nama SOP :	Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda										
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya</li> </ol>										
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. Kalender</li> <li>7. Mobilitas</li> </ol>										
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
<p>Apabila Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda tidak dilaksanakan maka, Kota Semarang tidak memiliki data Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik</li> </ol>										

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Inventarisasi Warisan Budaya Tak Benda**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 Wing Wiyanto, S.Pd., M.Pd., M.Si

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	: B/2110/430/VI/2022 : : 27 Juni 2022 : :
	<div style="text-align: center;">  <p>             Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata              Kota Semarang  <b>R. Wing Wiyanto, S.Sos, M.Si</b>              NIP. 196503121596031002           </p> </div>
	Nama SOP : Iuran Kota Pusaka
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Iuran Kota Pusaka	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Kalender 7. Mobilitas
<b>Peringatan</b> Apabila Iuran Kota Pusaka tidak dilaksanakan maka, Penyelenggaraan Event Budaya di Forum Jaringan Kota Pusaka Indonesia kurang maksimal	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Iuran Kota Pusaka**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,  
  
R. Wiag Wiyanto, P. H., S. P., S. Sos., M. Si

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	: B/2109/430/VI/2022 : : 27 Juni 2022 : :
	<p style="text-align: center;">           Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata          Kota Semarang          R. Wing Wiyarna, Pendidikan dan Kebudayaan, M.Si          Peminas Dinkablit          NIP. 9678121996031002       </p>
	Nama SOP : Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. Kalender</li> <li>7. Mobilitas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan tidak dilaksanakan maka, data nilai sejarah Kawasan Kampung Kulitan di Kota Semarang kurang maksimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Kajian Sejarah Kawasan Kampung Kulitan**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
 R. Wing W...  
 S.Sos, M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	NOMOR SOP	B/2150/431/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Kajian Seni Tradisional	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li><li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Kajian Seni Tradisional;</li><li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li><li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li><li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kajian Seni Tradisional ;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis dan kertas;</li><li>2. Sarana Pendukung Gambang Semarang</li><li>3. Dokumentasi</li><li>4. Produksi Pendukung Acara</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li><li>2. Komunikatif</li><li>3. Tidak Mengandung Sara</li><li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi Kepala Dinas</li><li>2. Undangan</li><li>3. Laporan Kegiatan</li></ol>	



Standar Operasional Prosedur (SOP) Kajian Seni Tradisional

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi [ surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Narasumber, dll ] kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Kajian Seni Tradisional									720 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Kajian Seni Tradisional									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Kajian Seni Tradisional									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
   
  
 R. Wing Widyadarmasari, S.Pd, M.Pd



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP : B/2108/430/VI/2022 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : 27 Juni 2022 Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R Wing Wiyanto, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat II NIP. 196305121996031002
	Nama SOP : Kajian Situs Cagar Budaya
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kajian Kajian Situs Cagar Budaya	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Kalender 7. Mobilitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kajian Kajian Situs Cagar Budaya tidak dilaksanakan maka, Kota Semarang tidak memiliki data Situs Cagar Budaya.	1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Kajian Situs Cagar Budaya**

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


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R. Wing Wiyarsa, Sos, M.Si

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

Nomor SOP	: B/2114/430/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 27 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R. Wina Wiyanto, Disiplin Ilmu: Sastra, M.Si  
 Peneliti Tingkat  
 NIP. 196708121996031002

	Nama SOP : <b>Karya Budaya Muhibah Jalur Rempah</b>
--	---

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku seni budaya
---	--

--	--

<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Karya Budaya Muhibah Jalur Rempah	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Kalender 7. Mobilitas
--	---

<b>Peringatan</b> Apabila Karya Budaya Muhibah Jalur Rempah tidak dilaksanakan maka, narasi Living Heritage di kota Semarang kurang maksimal di tingkat Nasional maupun Internasional.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik
---	--

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Karya Budaya Muhibah Jalur Rempah**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,

R. Wing Wiyarsa, S.Sos, M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2113/430/VI/2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang  
  
Wika Wijaya, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si  
Pemeriksa Tingkat  
NIP. 19674011998031002

Nama SOP : Pekon Kebudayaan Warisan Budaya Tak Benda

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Pekon Kebudayaan Warisan Budaya Tak Benda

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon
6. Kalender
7. Mobilitas

Peringatan

Apabila Pekon Kebudayaan Warisan Budaya Tak Benda tidak dilaksanakan maka, nilai warisan budaya tak benda di tingkat Nasional kurang maksimal.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pekan Kebudayaan Warisan Budaya Tak Benda**

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R. Wing Wilva, S.Pd, M.Pd, M.Pi, M.Si

Nomor SOP	: B/2024/068.2/V1/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. Wina Wiyatno, S.Pd, S.Pi, S.Sos, M.Hum Pemangku Kepala Dinas No. 1967/081/2022-99608/002	
Nama SOP :	Kegiatan Membuat Daftar Urut Kepangkatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



Kegiatan membuat Daftar Urut Kepangkatan

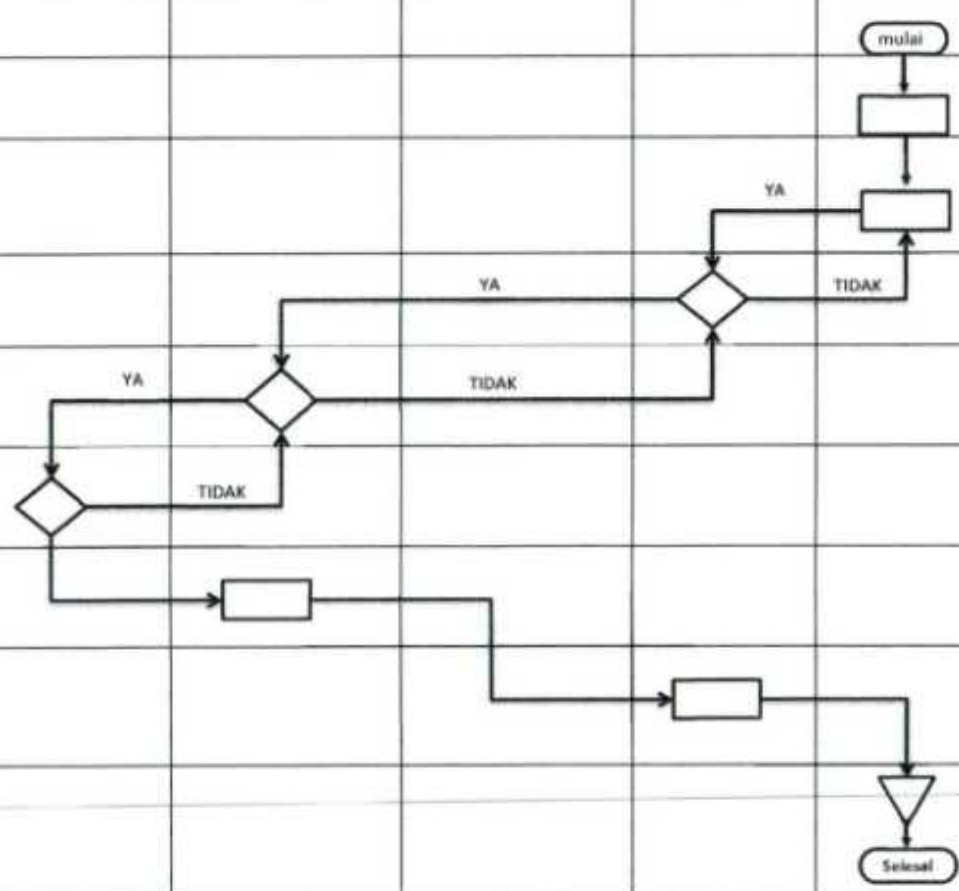
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan DUK PNS					mulai	Surat	5 menit	Surat	
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan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

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyarno, S.Sos, M.Si**  
 Pengantar Tingkat  
 NIP. 19670812 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2017/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 <p>R Wing W... Pemb... NIP. 19870...1996031002</p>	
Nama SOP :	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di Bidang terkait</li> <li>Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Telepon</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan</li> <li>Penyelesaian waktu Standar Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas pendaftaran</li> <li>Tanda terima</li> <li>Kuitansi</li> <li>Label Pengujian</li> <li>Surat Keterangan hasil Pengujian</li> </ol>

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

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











Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R. Wina Wiyarso Poeskolodho, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670612 199603 1 001








**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

	NOMOR SOP	B/1938/068-2/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14-06-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wina Widiyanti, S.Pd., M.Pd., M.Si. NIP. 19705211996031002
	NAMA SOP	Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li><li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li><li>Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat tulis dan kertas;</li><li>Komputer/Printer/Scanner;</li><li>Kalender;</li><li>Data Pelaku Usaha Pariwisata</li><li>Data Destinasi Wisata</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.	

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

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub.Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	Pembangunan Agro Sodong DAK Fisik, Pembuatan Sumur Objek Wisata
2	Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator								
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( Juknis, Juklak, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator					draft surat	3 hari	dokumen	
7	Sub Koordinator Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	

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

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub.Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )					Disposisi	1 hari	Disposisi	Pembangunan Agro Sodong DAK Fisik, Pembuatan Sumur Objek Wisata
9	Menyusun Buku Laporan					Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Kepala Bidang Industri Pariwisata menandatangani Buku laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Staf menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen					Laporan	1hari	Dokumen	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R. Wina Wiyanto, P. Esp. (Bedhug), S. Sos., M. Si



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/1939/060.2/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	14-06-2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 R. Wina W... NIP. 1965021996031000
NAMA SOP	Kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

1. Kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**








1. Alat tulis dan kertas;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Kalender;
4. Data Pelaku Usaha Pariwisata
5. Data Destinasi Wisata

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA

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



SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN/KOTA

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


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R. Widi Wiyanto, Poedjodharmo, S. Sos., M. Si

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

Nomor SOP	: B/2025/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
  R. Wing Wiyarno Poedjodarmo, S.Sos., M.Si. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 19630721996031002	
Nama SOP :	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas  4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan  5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan  7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat

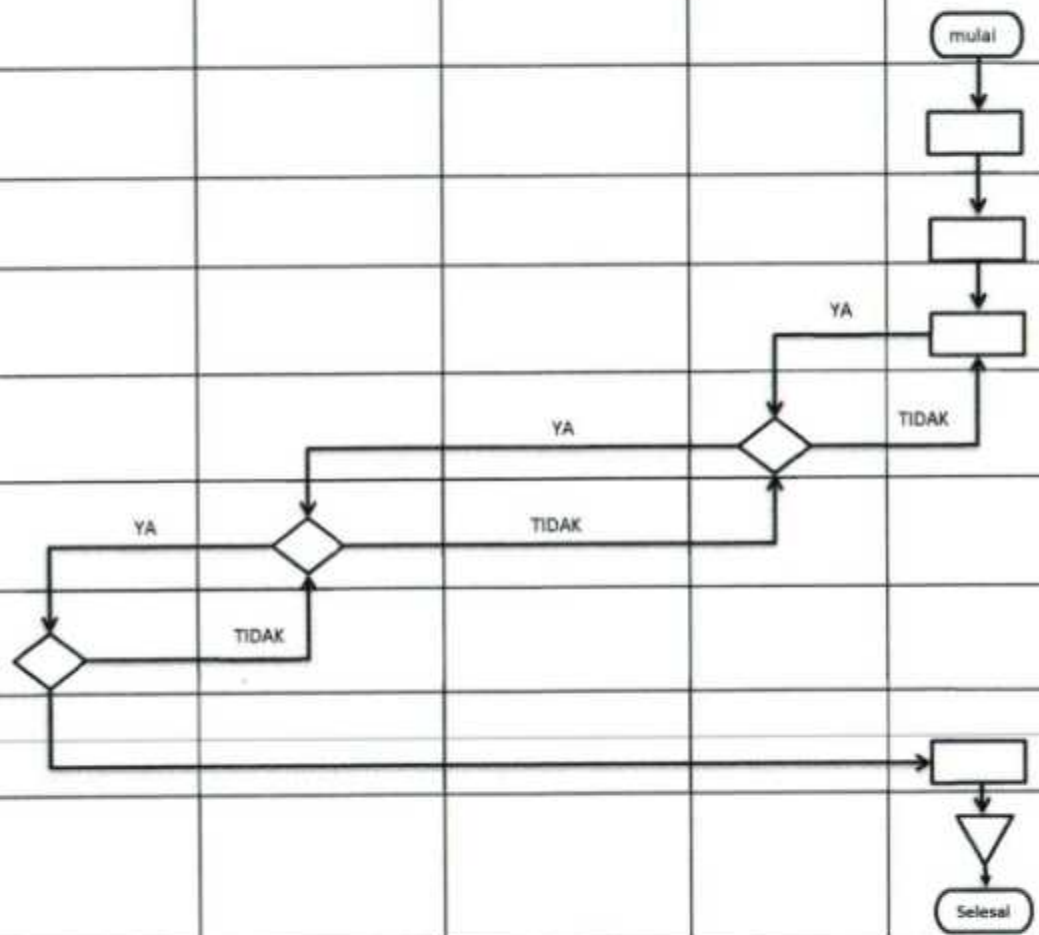
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran kenaikan pangkat dari BKPPD					mulai	Surat	5 menit	Surat	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan kenaikan pangkat pegawai					[ ]	Surat	300 menit	Dokumen	
3	Meneliti berkas kelengkapan kenaikan pangkat pegawai					{ } (YA/TIDAK)	Surat	300 menit	Dokumen	
4	Membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai					[ ]	Surat	60 menit	Surat	
5	Mengajukan usulan kenaikan pangkat melalui e-Kenaikan Pangkat					[ ]	Surat	10 menit	Dokumen	
6	Mencetak surat usulan Kenaikan Pangkat apabila sudah difalidasi oleh BKPP					{ } (YA/TIDAK)	Surat	60 menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan memaraf surat usulan Kenaikan Pangkat					[ ]	Surat	15 menit	Dokumen	
8	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Kenaikan Pangkat					{ } (YA/TIDAK)	Surat	15 menit	Dokumen	
9	Mengirim berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPPD					[ ]	Surat	60 menit	Dokumen	
10	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat					Selesai	Surat	10 menit	Dokumen	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Widyadharma Pojododho, S.Sos, M.Si**  
 Peminda Tingkat I  
 NIP. 19670312 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2028/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
	
Nama SOP :	Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait</li> <li>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>6. Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan</li> <li>2 Penyelesaian waktu Standar Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendaftaran</li> <li>2. Tanda terima</li> <li>3. Kuitansi</li> <li>4. Label Pengujian</li> <li>5. Surat Keterangan hasil Pengujian</li> </ol>

Kegiatan Pengelolaan Mutasi Pegawai

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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**B. Wina Wiyanto, Penejojo, S.Sos, M.Si**  
 Pemula Tingkat I  
 NIP. 19870512 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2029/068.2/V1/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wing Wiyarsa, B.A., M.P., M.Si Pegawai Tingkat 1 NIP. 196705121996031002
Nama SOP :	Kegiatan Pengelolaan mutasi Promosi Jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



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

Nomor SOP	: B/2027/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
	
Nama SOP :	Kegiatan Pengelolaan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait</li> <li>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>6. Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan</li> <li>2 Penyelesaian waktu Standar Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendaftaran</li> <li>2. Tanda terima</li> <li>3. Kuitansi</li> <li>4. Label Pengujian</li> <li>5. Surat Keterangan hasil Pengujian</li> </ol>



Kegiatan Pengelolaan Pensiun

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kota Semarang

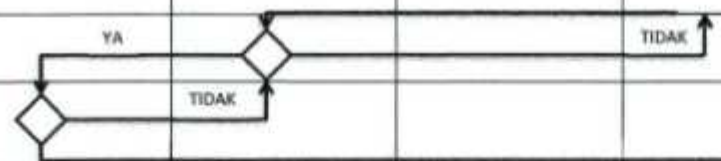


R. Wang Wiyarso Poestogadha, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512/199603 1 002

Nomor SOP	: B/2026/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 <p>             Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata              Kota Semarang              R. Wing Wiyanto Pasibojodho, S.Sos., M.Si              Banih, Simodh, 1              NIP. 198305121990031002           </p>	
Nama SOP :	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					mulai	Surat	60 menit	Surat	
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai						Surat	60 menit	Dokumen	
3	Menscan data dukung usulan Kenaikan Gaji Berkala						Surat	30 menit	Dokumen	
4	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV melalui aplikasi E-SILK						Surat	10 menit	Dokumen	
5	Mencetak surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan III dan IV yang sudah divalidasi oleh BKPP						Surat	15 menit	Dokumen	
8	Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Gaji berkala kepada yang bersangkutan dan kepada bendahara gaji untuk perubahan gaji						Surat	30 menit	Dokumen	
9	Mengajukan surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II ke pimpinan						Surat	30 menit	Dokumen	
	Menscan data dukung usulan Kenaikan Gaji Berkala									
12	Memvalidasi Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
13	Memeriksa dan menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala untuk golongan I dan II						Surat	15 menit	Dokumen	
14	Mengarsipkan surat Kenaikan Gaji Berkala					Selesai	Surat	10 menit	Dokumen	










**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**DISUBER**  
 E. Widi Wiyarno, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si  
 Penjabat Tingkat I  
 NIP. 19670502 199603 1 002



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/1941/068.2/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14-06-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	  R. Wina <small>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</small> <small>NIP. 19705131006211007</small>
NAMA SOP	Kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata Kota Semarang	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>Kalender.</li> <li>Data Pelaku Usaha Pariwisata</li> <li>Data Destinasi Wisata</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN / KOTA

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

SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA KABUPATEN / KOTA

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub. Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )				↓ [ ]	Disposisi	1 hari	Disposisi	Talkshow / Seminar Pengembangan Destinasi Pariwisata Kota Semarang
9	Menyusun Buku Laporan			[ ]	← [ ]	Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Kepala Bidang Industri Pariwisata menandatangani Buku laporan		↓ [ ]			Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Staf menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen				↓ [ ]	Laporan	1hari	Dokumen	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R. Wina Wiyanto Pospoedhy, S. Sos, M. Si



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/1936/068.2/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14-06-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. Wina Widyadarmasari, S.Sos, M.Si NIP. 1970512199603100
NAMA SOP	Kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>Kalender.</li> <li>Data Pelaku Usaha Pariwisata</li> <li>Data Destinasi Wisata</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.	

**SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA**

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub. Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	Biaya Balik Nama Sertifikat Tanah Jl. Depok, Kajian Pariwisata, Semarang Sustainable Tourism Award (SSTA), Pengembangan Daya Tarik Wisata (Fisik)
2	Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Kasi Destinasi Pariwisata untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator								
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Staf menyiapkan dan memproses administrasi { surat undangan, Juknis, Juklak, srt ijin tempat, surat permohonan juri, daftar hadir dll } kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator					draft surat	3 hari	Dokumen	
7	Sub Koordinator Destinasi Pariwisata selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	



SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA KABUPATEN/KOTA

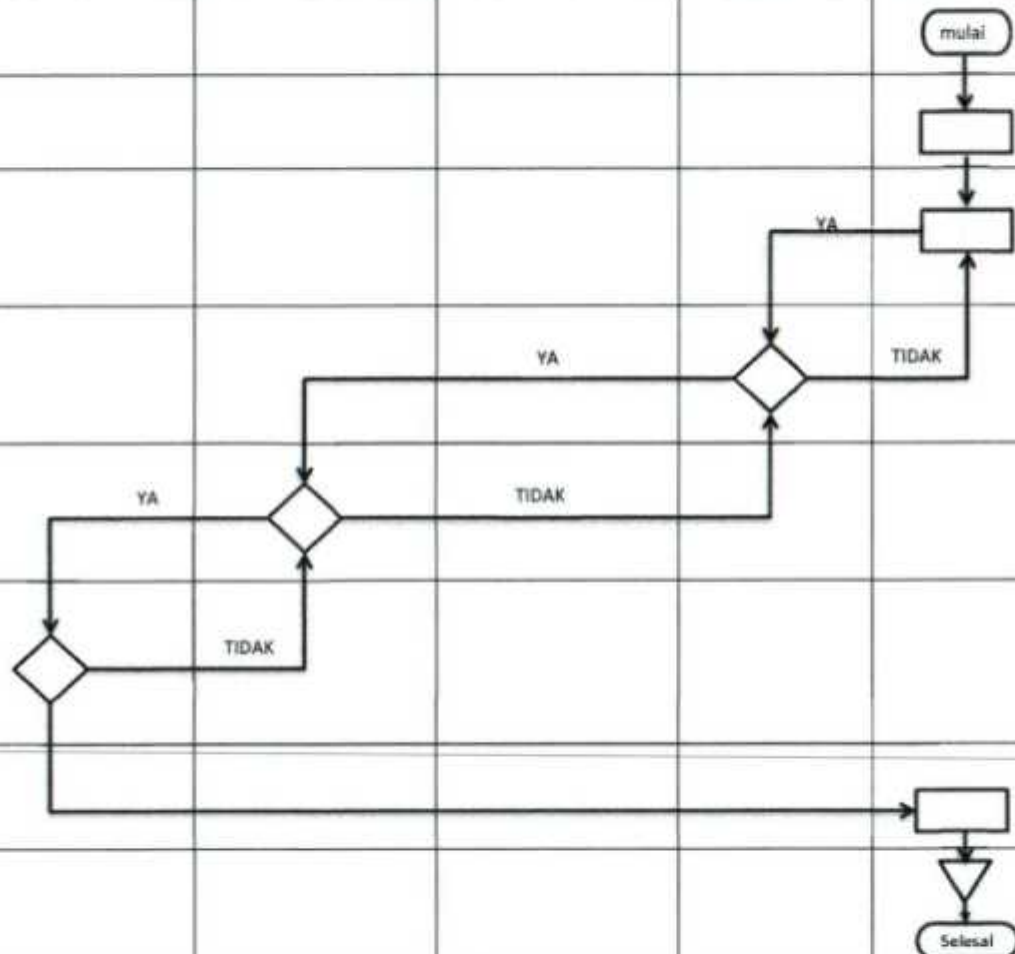
No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub. Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )				Staf	Disposisi	1 hari	Disposisi	Biaya Balik Nama Sertifikat Tanah Jl. Depok, Kajian Pariwisata, Semarang Sustainable Tourism Award (SSTA), Pengembangan Daya Tarik Wisata (Fisik)
9	Menyusun Buku Laporan			Sub. Koordinator Destinasi Pariwisata	Staf	Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Kepala Bidang Industri Pariwisata menandatangani Buku laporan		Kepala Bidang Industri Pariwisata			Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Staf menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen				Staf	Laporan	1hari	Dokumen	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R Wng Wiyarsa Puspodarmo, S. Sos, M. Si

Nomor SOP	: B/2033/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">             Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata            Kota Semarang            R. Wing Wiyono, S.Pd, M.Pd, M.Sos, M.Si            Peringkat 1            NIP. 19630321996031002         </p>
Nama SOP :	Kegiatan Pengurusan Cuti Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan Pengurusan Cuti Pegawai

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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R Wing Wicakso, S.Sos, M.Si**  
 Kepala Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002





PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: B/2032/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. Wina Wijaya, S.Pd, S.Pi, S.Sos, M.Si Pembina Pegawai NIP. 196706121996031002	
Nama SOP :	Kedudukan Pengurusan Karpeg, Karis / Karsu dan Tampilan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait</li> <li>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>6. Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan</li> <li>2 Penyelesaian waktu Standar Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendaftaran</li> <li>2. Tanda terima</li> <li>3. Kuitansi</li> <li>4. Label Pengujian</li> <li>5. Surat Keterangan hasil Pengujian</li> </ol>

Kegiatan Pengurusan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen Pegawai

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

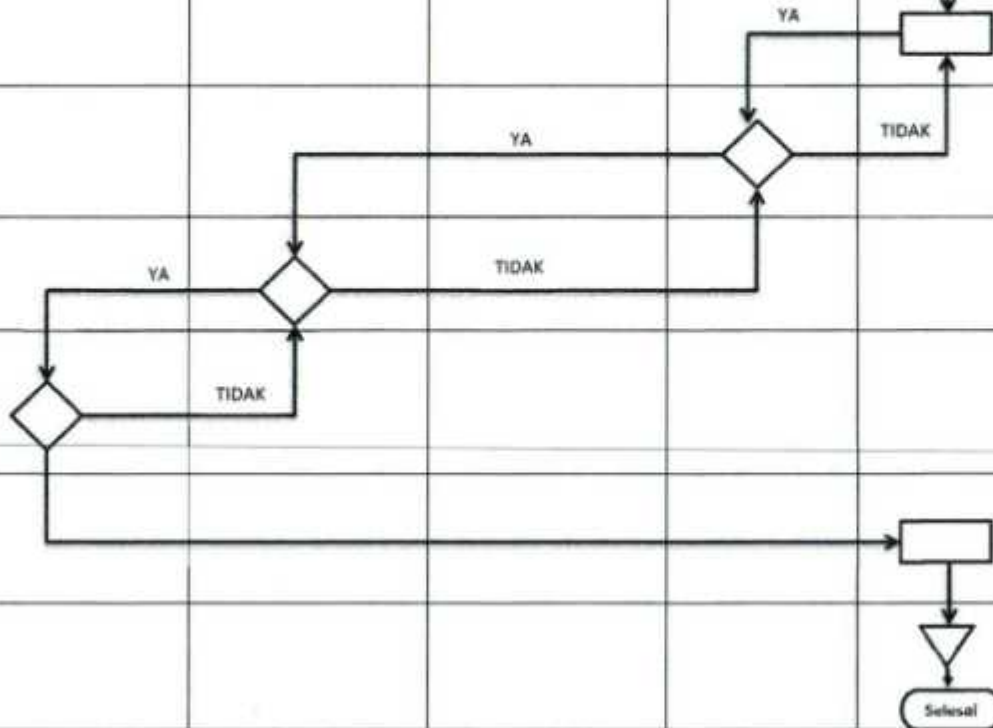


R. Wina Wiyana, P. Magister, S.Sos, M.Si  
Pegawai Tingkat I  
NIP. 126706121996031002

Nomor SOP	: B/2030/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Wina Wiyana Poojodhio, S.Sos, M.Si Pem. No. 11/2022 NIP. 19640121996031002
Nama SOP :	Regimen Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Kegiatan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Usulan Pegawai Teladan

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R. Wina Wiyarno Poedjosekono, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512199603 1 002








### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	NOMOR SOP	B/2154/SSG/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	Juni 2022
	TANGGAL REVISI	27. Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  W. R. Wing Wiyana Poespoedho S.Sos., M.Si. NIP. 19640512 1996031 002
NAMA SOP	Kerjasama Organisasi SDM Kepariwisataan melalui Lomba Pokdarwis.	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.04/UM.001/MKP/2008 tentang Sadar Wisata; 3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Kota Semarang Tahun 2015-2025; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;	1. Memahami Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 2. Memahami kebijakan penyusunan kegiatan Kerjasama Organisasi SDM Kepariwisataan melalui Lomba Pokdarwis ; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengolah data dengan komputer. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi, inisiatif, inovatif serta kreatif; 5. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan event Lomba Pokdarwis	



<p>7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja; 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis.</p>	<p>1. alat tulis kantor; 2. computer/laptop/printer/scanner/LCD &amp; Screen; 3. jaringan internet; 4. Tempat/ruang untuk Lomba; 5. Sound system</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila Lomba Pokdarwis tidak dilaksanakan, maka kualitas dan kapasitas SDM Kepariwisataaan tidak akan berkembang dan tidak dapat bekerja secara profesional</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

## SOP KEGIATAN LOMBA POKDARWIS TAHUN 2022

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kelembagaan	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Kelembagaan memerintahkan kepada Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepatiwisataan untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataan memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan KAK					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Staf Mengumpulkan bahan bahan untuk penyusunan KAK					Bahan Laporan	1 hari	Bahan Laporan	
5	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataan Sefaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun konsep KAK					Konsep Laporan	1 hari	Konsep laporan	
6	Kepala Bidang Kelembagaan Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK.			TIDAK		Konsep Laporan	30 menit	Draft Laporan	
7	Kepala Bidang mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan dan Temu teknik dengan peserta lomba		YA 			Bahan rapat	2 hari	Notulen rapat	

8	PPTK memerintahkan Staf untuk menyiapkan administrasi pendukung kegiatan				Draf Dokumen	3 hari	Draft Dokumen	
9	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisata selaku PPTK menyelenggarakan kegiatan Lomba Pokdarwis.				Dokumen	1 hari	Dokumen	
10	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisata menugaskan staf mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan				Bahan Laporan	1 hari	Draft Dokumen	
11	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisata selaku PPTK menyusun laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan	1 minggu	Dokumen	
12	Kepala bidang Kelembagaan memeriksa dan menandatangani buku laporan kegiatan				laporan	1 hari	Dokumen	
13	Kepala Dinas menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan				Laporan	1 hari	Dokumen	
14	Staf menyimpan Buku Laporan Kegiatan sebagai dokumen				DISPOSISI	10 menit	Disposisi	

Mengetahui  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang










R. WING WIMARSO POESPONDHO, S.Sos, M.Si.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	18/2155/556/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	Juni 2022
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p>  <p align="center">R. Wina Wiyoso Pospopodho S.Sos., M.Si. NIP. 19670512 1906031 002</p>
NAMA SOP	Kerjasama Organisasi SDM Kepariwisataan melalui Pembinaan Pokdarwis.	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.04/UM.001/MKP/2008 tentang Sadar Wisata;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Kota Semarang Tahun 2015-2025;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>2. Memahami kebijakan penyusunan kegiatan Kerjasama Organisasi SDM Kepariwisataan melalui Pembinaan Pokdarwis ;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengolah data dengan komputer.</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi, inisiatif, inovatif serta kreatif;</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan event Pembinaan Pokdarwis</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja; 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis.</p>	<p>1. alat tulis kantor; 2. computer/laptop/printer/scanner/LCD &amp; Screen; 3. jaringan internet; 4. Tempat/ruang untuk pelatihan; 5. Sound system</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila Pembinaan Pokdarwis tidak dilaksanakan, maka kualitas dan kapasitas SDM Kepariwisata tidak akan berkembang dan tidak dapat bekerja secara profesional</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

## SOP KEGIATAN PEMBINAAN POKDARWIS TAHUN 2022

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kelembagaan	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Kelembagaan memerintahkan kepada Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan KAK					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Staf Mengumpulkan bahan bahan untuk penyusunan KAK					Bahan Laporan	1 hari	Bahan Laporan	
5	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun konsep KAK					Konsep Laporan	1 hari	Konsep laporan	
6	Kepala Bidang Kelembagaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK.					Konsep Laporan	30 menit	Draft Laporan	
7	Kepala Bidang mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan.					Bahan rapat	120 menit	Notulen rapat	
8	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataaan memerintahkan Staf untuk menyiapkan administrasi pendukung kegiatan					Draf Dokumen	3 hari	Draft Dokumen	

9	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataan selaku PPTK menyelenggarakan kegiatan pembinaan Pokdarwis					Dokumen	1 hari	Dokumen
10	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataan menugaskan staf mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan					Bahan Laporan	1 hari	Draft Dokumen
11	Sub Koordinator Kerjasama Organisasi Kepariwisataan selaku PPTK menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan	1 bulan	Dokumen
12	Kepala bidang Kelembagaan memeriksa dan menandatangani buku laporan kegiatan					laporan	1 hari	Dokumen
13	Kepala Dinas menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan	1 hari	Dokumen
14	Staf menyimpan Buku Laporan Kegiatan sebagai dokumen					DISPOSISI	10 menit	Disposisi

Mengetahui  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang



D. R. WING WYARSO P. E. POJOEDHONO, S.Sos, M.Si.






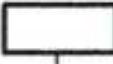
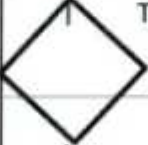
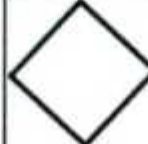
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**




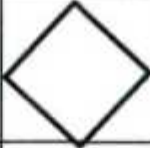
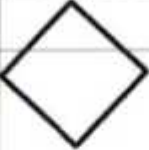
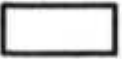
NOMOR SOP	B/2118/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, R. Wina Winda, S.Sos, M.Si NIP. 196701011992003100
NAMA SOP	Kerjasama Pariwisata

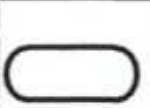
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan Memiliki kemampuan tata naskah resmi dan kemampuan komunikasi dengan daerah lain.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
SOP Pameran Pariwisata.	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Kalender; Informasi daerah Dituju.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Kerjasama Pariwisata tidak tepat waktu dan sasaran maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata kurang optimal.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

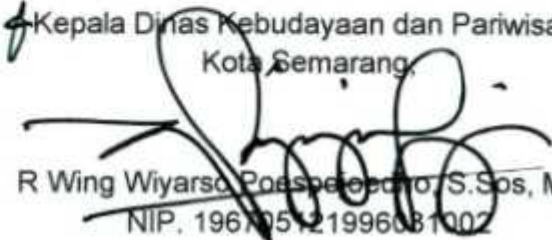


**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kerjasama Pariwisata**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait kerjasama pariwisata.						DPA, MoU	15 menit	DPA, MoU	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pariwisata dalam bentuk draft PKS dan paparan						DPA, MoU	45 menit	Paparan, Draft PKS dan persuratan	
3	Mempelajari kota yang dituju dan mencermati draft PKS dan paparan Kerjasama Pariwisata						Paparan, Draft PKS dan persuratan	15 menit	Paparan, Draft PKS dan persuratan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.						Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	

5	Mencermati konsep kerjasama pariwisata dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.				Ya →		Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Paparan, Draft PKS dan persuratan disposisi	5 menit	Paparan, Draft PKS dan persuratan disposisi	
7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.						Paparan, Draft PKS dan persuratan disposisi	5 menit	Paparan, Draft PKS dan persuratan disposisi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator						Paparan, Draft PKS dan persuratan disposisi	25 menit	Draft kerjasama	

9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait kerjasama pariwisata.						Draft kerjasama, persuratan	45 menit	dokumen kerjasama pariwisata	
---	---	---	--	--	--	--	-----------------------------	----------	------------------------------	--

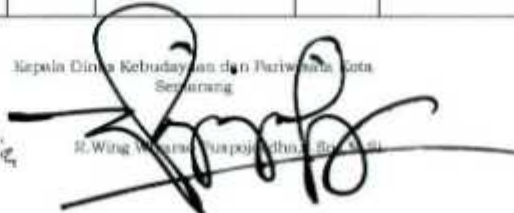
  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang

R Wing Wiyarso Poespoechedo, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031002

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/2137/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27. Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYANEO, S.Pd., M.Pd., M.Hum., M.Si. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
NAMA SOP	Kreativitas Seni Film	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.	1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Kreativitas Seni Film ; 2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan 4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan 5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Kreativitas Seni Film;	1. Alat tulis dan kertas; 2. Dokumentasi 3. Produksi Pendukung Acara	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
5. Sopan dalam bertingkah laku 6. Komunikatif 7. Tidak Mengandung Sura 8. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	4. Disposisi Kepala Dinas 5. Undangan 6. Laporan Kegiatan	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Kreativitas Seni Film**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mula Haku				Ket
		Jabatan / Winkasana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	CPD	Phintar Tiga	Perencanaan / Rancangan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehris Kegiatan menyusun Konsep KAK		Mulai						1 Data Output DPA 2 Konsep KAK	45 menit	1 Data Output DPA 2 Konsep KAK	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka diandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan dan KAK	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Narasumber, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehris Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Kreativitas Seni Film									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf / untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Kreativitas Seni Film									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
  
 S. Wina W. Susanto

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2139/431/v/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Lomba Seni	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Lomba Kreativitas Dalam Seni ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Lomba Seni ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung SARA</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Lomba Seni**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK									Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator										45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat										5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi/ dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Narasumber, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator										30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Lomba Seni										180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )										15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Lomba Seni										120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan										5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan										5 menit	Laporan	



Kepala Bidang Kebudayaan dan  
Pariwisata Kota Semarang

Wijaya Nugroho, S.Pd., M.Pd., M.Si

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/2142/431/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">R. WIDO WIYANTO NIP. 197004210603005</p>
NAMA SOP	Mahakarya Goa Kreo (Maha Karya Goa Kreo)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Mahakarya Goa Kreo (Maha Karya Goa Kreo);</li> <li>Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mahakarya Goa Kreo (Maha Karya Goa Kreo) ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>Komunikatif</li> <li>Tidak Mengandung SARA</li> <li>Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Kepala Dinas</li> <li>Undangan</li> <li>Laporan Kegiatan</li> </ol>	



**Standar Operasional Prosedur (SOP) Mahakarya Goa Kreo**

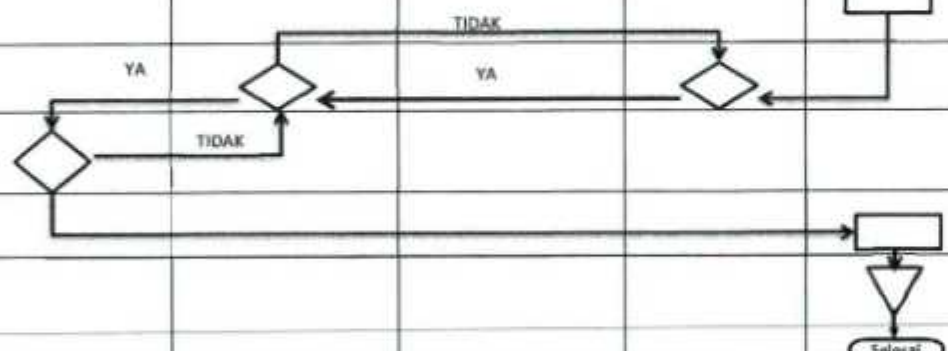
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Perayataan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Mahakarya Goa Kreo									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Mahakarya Goa Kreo									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Mahakarya Goa Kreo									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
 W. Wiyanto, S.Sos, M.Si

Nomor SOP	: B/2023/068.2/V1/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
	 R. Wina Wiyarsi, Pasia, S.Pd, M.Pd, M.Si Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata NIP. 196700121996031002
Nama SOP :	Menyampaikan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai

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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wina Wijaya, Poedjopelita, S.Sos, M.Si**  
 Pembantu Walikota  
 NIP. 19670512 199603 1 002

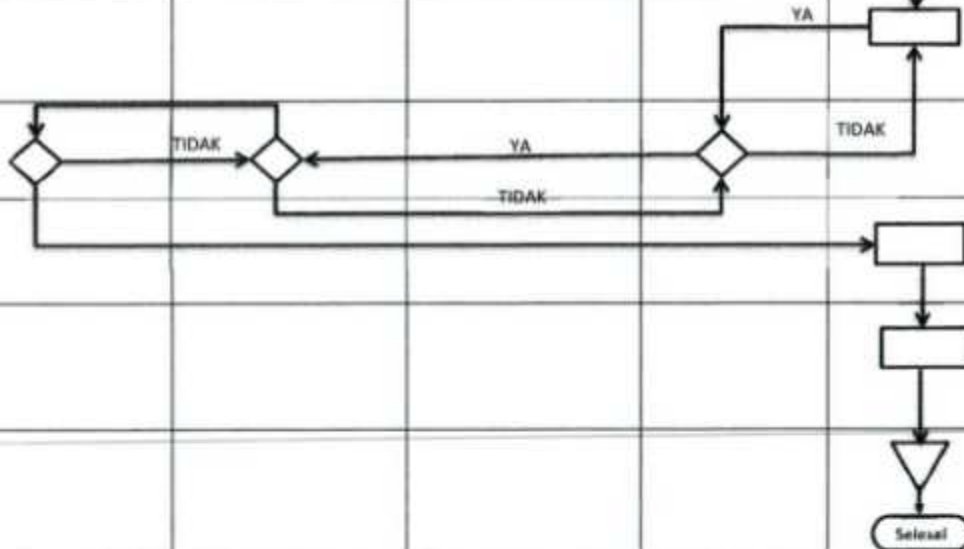


  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	: B/2021/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R Wing Wiyarsi Kesepuluh, S. Sos. M. Si Pemang. Pengk. NIP. 19674-1-1996031002	
Nama SOP :	Menyapkan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di Bidang terkait</li> <li>Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Telepon</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan</li> <li>Penyelesaian waktu Standar Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas pendaftaran</li> <li>Tanda terima</li> <li>Kuitansi</li> <li>Label Pengujian</li> <li>Surat Keterangan hasil Pengujian</li> </ol>

Menyiapkan kegiatan penyediaan alat tulis kantor

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

**Wing Wiyanto Poedjosoedna, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670112 199603 1 002

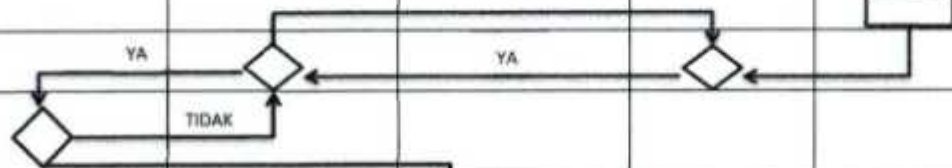
EMERINTAH KOTA SEMARANG  
DISEDDPA

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

Nomor SOP	: B/2022/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wing Wiyarso, S.Pd, M.Pd, M.Si Pegawai Tingkat 1 NIP. 19670521996031002
Nama SOP :	Menyiapkan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Menyiapkan kegiatan penyediaan alat tulis kantor

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R. W. Wiyarso, S.Pd, M.Pd, M.Si  
Pemerintah Tingkat I  
NIP. 19470512 199603 1 002

PENERintah KOTA  
DISBUKAR  
SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	Nomor SOP : B/2020/068.2/VI/2022
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi : 20 Juni 2022
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan oleh
	
	Nama SOP : Menyiapkan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP	2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	3. Memiliki Kesabaran dan Integritas
	4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
	5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
	6. Mampu menjaga kerahasiaan
	7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer
2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
	3. ATK
	4. Jaringan internet
	5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan	1. Berkas pendaftaran
2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	2. Tanda terima
	3. Kuitansi
	4. Label Pengujian
	5. Surat Keterangan hasil Pengujian



Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran

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


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R. W. Wiyarso Pasopodjo, S. Sos, M. Si  
 Pembina Tingkat  
 NIP. 19570512 19603 1 002



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2116/430/VI/2022  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan oleh :

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA SEMARANG  
DISBUDYAN  
R Wing Wiyarno, S.Pd, S.Pd.P, S.Sos, M.Si  
Pemerintah Tingkat 1  
NIP. 196703121996031000

Nama SOP : Pagelaran Musik Tradisi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Pagelaran Musik Tradisi

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Pagelaran Musik Tradisi dilaksanakan untuk melestarikan seni tradisi gaya Semarangan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pagelaran Musik Tradisi**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		staf Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan ( Waktu, tempat, bentuk Pagelaran Musik Tradisi)						DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Musik Tradisi						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Pagelaran Musik Tradisi						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan Pagelaran Musik Tradisi						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Pagelaran Musik Tradisi						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,  
  
R. Wihg W. Warsa, Poedjojoedho S.Sos, M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA


Nomor SOP : B/2109/430/VI/2022

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi : 27 Juni 2022

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh

  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang  
R Wing Wiyanto, S.Pd, M.Pd, M.Si  
Perangkat 1  
NIP. 1971121996031002

Nama SOP :

Pagelaran Wayang Kulit Jumat Kliwon

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

- 1 SOP Pagelaran Wayang Kulit Jumat Kliwon

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Pagelaran Wayang Kulit Jumat Kliwon merupakan agenda rutin yang ditunggu masyarakat khususnya pecinta Wayang Kulit.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		staf Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan ( Waktu, tempat, bentuk Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon)						DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon						Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)						Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Hari Wayang Nasional						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
7	Pelaksanaan Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
 R. Wing Wiyono, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2114/430/VI/2022

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi : 27 Juni 2022

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R Wing Wicakso Pospodjoko, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
196703121996031002

Nama SOP :

Pagelaran Wayang Orang / Kethoprak

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

- 1 SOP Pagelaran Wayang Orang / Kethoprak

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan kertas
2. Komputer/printer/scanner
3. Kalender
4. Mobilitas

Peringatan

Apabila Pagelaran Wayang Orang / Kethoprak tidak dilaksanakan maka keberlangsungan kesenian ini akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		staf Pelaksana	Sub Koordinator Atraksi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk mencari formula bentuk pertunjukan ( Waktu, tempat, bentuk Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak				tidak		Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak			ya		tidak	Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)				ya		Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
7	Pelaksanaan Kegiatan Pagelaran Wayang Kulit Jum'at Kliwon						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Pagelaran Wayang Orang/Ketoprak						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,  
R. Wing Wiyanto, S.Sos, M.Si



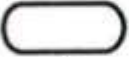





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

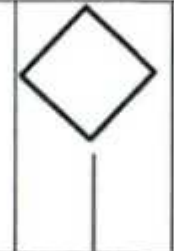
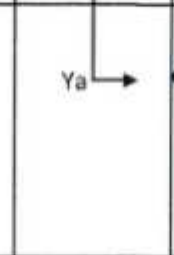
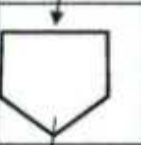
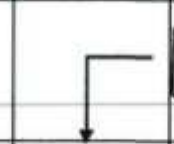
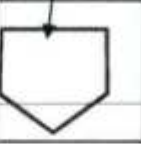
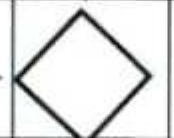
NOMOR SOP	B/2119/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	29 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pameran Pariwisata



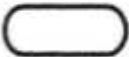

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan Mengetahui segmentasi dan penetrasi pasar pariwisata potensial baik dalam maupun luar negeri.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
SOP Pembuatan Calendar of Event SOP Pembuatan Leaflet Pariwisata SOP Pembuatan Souvenir SOP Pembuatan Video Promosi Pariwisata	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Daftar Event Pameran Pariwisata; Kalender
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pameran pariwisata tidak tepat sasaran/ waktu maka promosi budaya dan pariwisata tidak optimal.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.




**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pameran Pariwisata**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Promosi	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait pameran pariwisata.						DPA, Dokumen Tahun sebelumnya	15 menit	DPA, Dokumen Tahun sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan pameran pariwisata dalam bentuk paparan						DPA, Surat Pemberitahuan	45 menit	Paparan dan persuratan	
3	Mengevaluasi laporan tahun-tahun sebelumnya dan membandingkan dengan konsep perencanaan yang akan dilaksanakan.						Paparan dan persuratan	15 menit	Review	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.				Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep pameran pariwisata dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.				Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
								
								
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.				Paparan dan persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					DPA, Paparan dan persuratan, disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis pameran pariwisata.					DPA, Paparan dan persuratan, disposisi	25 menit	Draft pameran	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait pameran pariwisata.					Paparan dan persuratan dan disposisi Draft Teknis	15 menit	Teknik pameran pariwisata	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

  
R Wing Wiyarsa, Desjoedho, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031002



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2122/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	29 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R Wing Wisnu, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP.196305121996011002
NAMA SOP	Parade Duta Seni

**DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan  
Memiliki kemampuan komunikasi dengan pelaku budaya dan pariwisata.

**KETERKAITAN**

SOP Pameran Pariwisata.

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

Alat tulis dan kertas;  
Komputer/Printer/Scanner;  
Kalender.

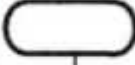
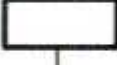

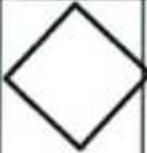
**PERINGATAN**

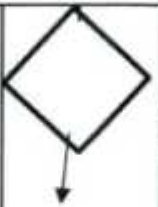


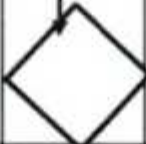

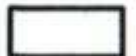
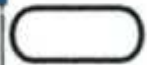
Apabila Parade Duta Seni tidak tepat waktu dan sasaran maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata kurang optimal.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

### Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Parade Duta Seni

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait parade duta seni.						DPA, Laporan Parade Duta Seni sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Parade Duta Seni sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan parade duta seni dalam bentuk paparan						DPA, Laporan Parade Duta Seni sebelumnya	45 menit	Paparan dan persuratan	
3	Mempelajari kegiatan parade duta seni terdahulu dan membandingkan dengan konsep / paparan parade duta seni mendatang						Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.						Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	

5	Mencermati konsep parade duta seni dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.				Ya		Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke						Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan						Paparan, persuratan dan disposisi	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait parade duta seni.						Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	dokumen parade duta seni	

f Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,



R Wing Wiyarso, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031002

---

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/2138/431/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, R. WING W. P. R. S. P. D. P. O. S. S. O. S. M. S. I. NIP. 1970121990303002</p>
NAMA SOP	Parade Seni	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Parade Seni ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Parade Seni ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung SARA</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	



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

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					OPD	Pihak Terlibat	Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Narasumber, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Parade Seni									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Parade Seni									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan  
 Pariwisata Kota Semarang  
 R. Winda, S.P., S.Pd., S.P., S.Sos., M.Si



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP : B/2108/430/VI/2022

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi : 27 Juni 2022

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R Wicaksono P, S.Pd, S.Pi, S.Sos, M.Si

NIP. 196705121965031002

Nama SOP :

Pelestarian Dugderan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;
5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan
3. Memiliki kemampuan manajerial pelaksanaan event ( *event organizing* )
4. Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik lintas stakeholder

Keterkaitan

- 1 SOP ( untuk buat undangan, memo )
- 2 SOP Promosi Media Cetak / Elektronik
- 3 SOP ( Pengadaan )

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis dan Kertas Memo
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Baju Tradisional
4. Peralatan Karnaval
5. Kamera

Peringatan

Apabila Event Dugderan tidak terlaksana dengan baik, maka pelestarian budaya dan promosi pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Gebyuran Bustaman**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Sub Koordinator Museum dan Konservasi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk membahas rencana Gebyuran Bustaman ( Waktu, Stakeholder, Prosesi)				tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan				tidak		Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Gebyuran Bustaman			ya		tidak	Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)				ya		Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Gebyuran Bustaman						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
7	Pelaksanaan Kegiatan Gebyuran Bustaman						Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Gebyuran Bustaman						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,  
  
R. Wing Wiyanto, P. S. S. M. S. I., M. S. I.



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	: B/2106/430/VI/2022 : : 27 Juni 2022 : :
	 <p>Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p> <p>Wing Wiyanto, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, M.Si NIP. 196705121996031002</p>
Nama SOP :	Pelaksanaan Gebyuran Bustaman
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; 6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan 3. Memiliki kemampuan manajerial pelaksanaan event ( <i>event organizing</i> ) 4. Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik lintas stakeholder
Keterkaitan 1 SOP ( untuk buat undangan, memo ) 2 SOP Promosi Media Cetak / Elektronik 3 SOP ( Pengadaan )	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat tulis dan Kertas Memo 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Baju Tradisional 4. Gayung 5. Plastik 6. Kamera
Peringatan Apabila Event Gebyuran Bustaman tidak terlaksana dengan baik, maka pelestarian budaya dan promosi pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kekinisan	Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Wayang tingkat Kota**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Sub Koordinator Museum dan Konservasi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	□	○				DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk membahas rencana penyelenggaraan pertunjukkan Wayang tingkat Kota ( Tempat, Waktu, Stakeholder, Prosesi)		↓	□	tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan		ya	◇	tidak		Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Wayang tingkat Kota			◇	ya		Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)				ya		Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan kegiatan Wayang tingkat Kota				◇		Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
7	Pelaksanaan Kegiatan Pertunjukkan Wayang tingkat Kota			◇			Dokumen hasil rapat secara teknis	120 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran		◇				Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokumen administrasi	
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Wayang tingkat Kota	◇					Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,



R. Wing Vitorio, S.Pd, S.P, S.Sos, M.Si



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

Nomor SOP	B/1850/068.2/V/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang <b>R. WING WYARSO TOESPOJOEDHO, S.Sos., M.Si</b> NIP. 19670512 199603 1 002
Judul SOP	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
3. SOP Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis prosedur melaksanakan Sistem Pengendalian Internal; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)








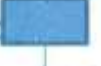



**Peringatan**


Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen hasil pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal tercatat dalam dan terdata dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

**Prosedur Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubag/ Subkoordinator	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern					DPA	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memberikan Arahan dan Petunjuk Kepada Kasubag/Subkoordinator dalam melaksanakan pengendalian intern					Lembar Disposisi, DPA	120 menit	Lembar Disposisi, DPA	
3	Mengkoordinir staf mengenai pengendalian internal masing-masing bidang					Lembar Disposisi, DPA	120 menit	Lembar Disposisi, DPA	
4	Mempersiapkan bahan pengendalian internal meliputi capaian output kegiatan, outcome program, dan serapan anggaran					Lembar Disposisi, DPA	180 menit	konsep pengendalian internal	
5	Melaksanakan petunjuk dan arahan kemudian dilaporkan kepada masing-masing Kasubag/Subkoordinator			Ya  Tidak		konsep pengendalian internal	180 menit	pengendalian internal	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki
6	Melaksanakan rapat dalam rangka pengendalian internal					pengendalian internal	120 Menit	notulen rapat	
7	Menyusun rencana tindak lanjut					notulen rapat	120 menit	konsep rencana tindak lanjut	
8	Menyampaikan konsep rencana tindak lanjut			Ya  Tidak		konsep rencana tindak lanjut	60 menit	rencana tindak lanjut	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki
9	Melaporkan hasil rapat					Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang telah diberikan disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubag/ Subkoordinator	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengarsipkan hasil pengendalian internal					Arsip Laporan Pengendalian Internal	30 menit	Laporan Pengendalian Internal	


  
 KEPALA DINAS KEMUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG


  
R. WING WIYARNO BOESNO JOEHDHO, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19640512 199603 1 002



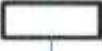











PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

	<p>Nomor SOP : B/2107/430/VI/2022  Tanggal Pembuatan :  Tanggal Revisi : 27 Juni 2022  Tanggal Pengesahan :  Disahkan oleh :  Kendal Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Kota Semarang  R Wing Wiyarno, Poedjodarmo, S.Sos, M.Si  Pangkat: Kepala  NIK: 19605121996031002</p>
	<p>Nama SOP : Pelaksanaan Wayang Tingkat Kota</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial pelaksanaan event ( <i>event organizing</i> )</li> <li>4. Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik lintas stakeholder</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP ( untuk buat undangan, memo )</li> <li>2 SOP Promosi Media Cetak / Elektronik</li> <li>3 SOP ( Pengadaan )</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan Kertas Memo</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Baju Tradisional</li> <li>4. Wayang</li> <li>5. Kamera</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Event Wayang Tingkat Kota tidak terlaksana dengan baik, maka pelestarian budaya dan promosi pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kekinisan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dugderan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Sub Koordinator Museum dan Konservasi Budaya	Kepala Bidang Kebudayaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati DPA terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						DPA Kegiatan	15 menit	Item dalam DPA yang akan dikerjakan	
2	Mengadakan rapat intern Bidang untuk membahas rencana penyelenggaraan Dugderan ( Tempat, Waktu, Stakeholder, Prosesi)		ya		tidak		DPA dan Draf bahan paparan	45 menit	Notulen rapat	
3	Mengajukan nota Dinas atau memo ke kepala dinas untuk pemberitahuan pelaksanaan kegiatan				tidak		Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	
4	Menelaah Disposisi kepala dinas sebagai acuan pelaksanaan Dugderan			ya		tidak	Persuratan Nota Dinas dan bahan paparan	15 menit	lembar disposisi	
5	Mengkoordinasikan kepada seluruh rencana pelaksanaan kegiatan ( pengisi acara kegiatan)				ya		Bahan paparan , DPA	60 menit	Notulen rapat	
6	Mengadakan rapat teknis rencana pelaksanaan Dugderan						Paparan Kegiatan	90 menit	Notulen rapat	
7	Pelaksanaan Kegiatan Dugderan						Dokumen hasil rapat secara teknis	180 menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
8	Penyusunan administrasi pertanggungjawaban sebagai syarat pengajuan pembayaran						Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	60 menit	Dokummen administrasi	
9	Penyusunan Laporan Kegiatan Dugderan						Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	60 menit	dokumen Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,



R. Wing Wiyanto, S.Sos, M.Si

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2135/431/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pelatihan Seni	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Pelatihan Seni ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelatihan Seni ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung bund dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung SARA</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan Seni**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					OPD	Pihak ke Tiga	Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Narasumber,dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Seni									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Pelatihan Seni									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Gemarang
   

  
 Widyawan, Sopojo, S.Si

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

Nomor SOP : B/2019/068.2/VI/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan  
 Disahkan oleh

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R. Wiyang Wiyarna, Pembina, S.Sos, M.Si  
 Pembina Ahli  
 SIP 196700121996031002

Nama SOP : Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal

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

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R. Wiyarsi Soesudiro, S.Sos, M.Si**  
 Pamana Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002



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

Nomor SOP	B/1848/065.2/vi/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYARSO, PEGESHOPEDEHO, S.Sos., M.Si NIP. 19670512 199803 1 002
Judul SOP	Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami mekanisme Pemantauan (Monitoring) Kegiatan;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer

**Keterkaitan**

1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja)

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis Pemantauan (Monitoring) Kegiatan; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Peringatan**

Pemantauan (Monitoring) Kegiatan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan sesuai dengan jadwal

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen Hasil Pemantauan (Monitoring) Kegiatan tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi				mulai	Surat penyusunan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memaraf lembar disposisi surat					Surat penyusunan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk melakukan monitoring (pemantauan) pelaksanaan kegiatan					Surat penyusunan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk melakukan monitoring (pemantauan) pelaksanaan kegiatan					Surat penyusunan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Disposisi	
5	Mengkoordinir Kepala Sub Bagian dan Subkoordinator dalam persiapan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan					Disposisi dan Surat penyusunan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Surat penyusunan Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	
6	Membuat konsep format pengumpulan data penyelenggaraan Kegiatan					konsep format pengumpulan data penyelenggaraan Kegiatan	60 menit	Form Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	
7	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi data dan informasi Monitoring Kegiatan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat					Form Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Form Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	
8	Menghimpun format data dan informasi realisasi fisik dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Form Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	180 menit	Form Pemantauan (Monitoring) Pelaksanaan Kegiatan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menginput data dan informasi realisasi fisik ke Aplikasi Monev Pembangunan					Format Penyusunan Monitoring Kegiatan	180 menit	Form Laporan Monev Pembangunan	
10	Mencetak Laporan Monitoring Kegiatan			TIDAK		Form Laporan Monev Pembangunan	30 menit	Laporan Monev Pembangunan	
11	Mengkoreksi Laporan Monitoring Kegiatan kemudian dikonsultasikan ke Sekretaris					Laporan Monev Pembangunan	120 menit	Laporan Monev Pembangunan	Apabila Laporan Monitoring Kegiatan terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
12	Menyampaikan Laporan Monitoring Kegiatan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan					Laporan Monev Pembangunan	60 menit	Laporan Monev Pembangunan	
13	Mengarsipkan laporan monev pembangunan bulanan					Arsip Laporan Monev Pembangunan	30 menit	Laporan Monev Pembangunan	












 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG  
 R. WING WIYARSO, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si  
 NIP. 19670512 199603 1 001










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2156/556/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	Juni 2022
	TANGGAL REVISI	09 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p>  <p align="center">R. Wing Wiyarso, S.Sos., M.Si. NIP. 19670512 1996031 002</p>
NAMA SOP	Pemberdayaan SDM Kepariwisataan melalui Bimbingan Teknis.	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.04/UM.001/MKP/2008 tentang Sadar Wisata;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Kota Semarang Tahun 2015-2025;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;</li> <li>2. Memahami kebijakan penyusunan kegiatan Pemberdayaan SDM Kepariwisataan melalui bimbingan teknis;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengolah data dengan komputer.</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi, inisiatif, inovatif serta kreatif;</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan event bimbingan teknis/pelatihan.</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</p> <p>9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja; 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis.</p>	<p>1. alat tulis kantor; 2. computer/laptop/printer/scanner/LCD &amp; Screen; 3. jaringan internet; 4. Tempat/ruang untuk pelatihan; 5. Sound system</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila Bimbingan Teknis SDM Kepariwisata tidak dilaksanakan, maka kualitas dan kapasitas SDM Kepariwisata tidak akan berkembang dan tidak dapat bekerja secara profesional</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

## SOP KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS SDM KEPARIWISATAAN TAHUN 2022

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kelembagaan	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Kelembagaan memerintahkan kepada Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan KAK					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Staf Mengumpulkan bahan bahan untuk penyusunan KAK					Bahan KAK	1 hari	Dokumen	
5	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun konsep KAK					Konsep KAK	1 hari	Dokumen	
6	Kepala Bidang Kelembagaan Memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep KAK					Konsep KAK	30 menit	Dokumen	
7	Kepala Bidang mengadakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	2 hari	Notulen rapat	
8	PPTK memerintahkan Staf untuk menyiapkan administrasi pendukung kegiatan					Konsep Dokumen	3 hari	Konsep Dokumen	
9	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata selaku PPTK menyelenggarakan kegiatan Bimtek menyelenggarakan kegiatan Bimtek pelatihan bagi pelaku wisata					Kegiatan	2 hari	Kegiatan	

									
10	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata menugaskan staf mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan					Bahan Laporan	1 hari	Dokumen	
11	Sub Koordinator Pemberdayaan SDM Kepariwisata selaku PPTK menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.					Konsep Laporan	1 minggu	Dokumen	
12	Kepala bidang Kelembagaan memeriksa dan menandatangani buku laporan kegiatan					Konsep Laporan	1 hari	Dokumen	
13	Kepala Dinas menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan	1 hari	Dokumen	
14	Staf menyimpan Buku Laporan Kegiatan sebagai dokumen					DISPOSISI	10 menit	Disposisi	

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang



R. Wing Wiyarsa, S.Pd., M.Pd., S.Sos., M.Si.



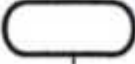

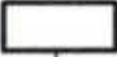


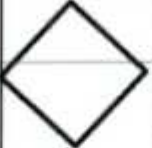









**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2121/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, R. Wing Wiyanto, S.Pd., M.Pd., M.Si NIP. 1970022006031002
NAMA SOP	Pembuatan Calendar of Event


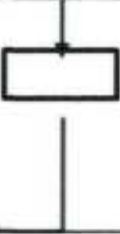
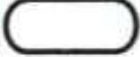

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan Memiliki kemampuan menulis esai persuasif/ promotif serta bahasa asing pasif;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembuatan Leaflet Pariwisata; 2. SOP Promosi Media Cetak/ Elektronik	Alat tulis dan kertas Ivory; Komputer/Printer/Scanner; Kalender; Image Library; dan Kamus Bahasa Inggris
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembuatan Calendar of Event tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pembuatan Calendar of Event**


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Informasi Budaya dan	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretari s Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pembuatan Calendar of Event.						DPA, Laporan Pembuatan Calendar of Event sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Pembuatan Calendar of Event sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pembuatan Calendar of Event dalam bentuk paparan						DPA, Laporan Pembuatan Calendar of Event sebelumnya	45 menit	Paparan dan persuratan	
3	Mempelajari dokumen COE cetak dan mencermati paparan Pembuatan Calendar of Event		 Ya		 Tidak		Paparan dan persuratan	15 menit	Paparan dan persuratan	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep Pembuatan Calendar of Event dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan baik.			Ya			Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.						Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	



8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis promosi media cetak.						Paparan, persuratan dan disposisi	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait promosi media cetak						Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	dokumen Pembuatan Calender of Event	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

  
R Wing Wiyarso, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031002

Nomor SOP	: B/2030/300/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wiyanto, S.Pd, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 196705121996031002
Nama SOP :	Pembuatan laporan bulanan realisasi anggaran & SPJ Belanja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pembuatan laporan bulanan realisasi anggaran & SPJ Belanja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat formulir laporan realisasi SPJ Belanja manual				mulai	Surat	5 menit	berkas	
2	Menerima SPJ belanja dari BPP (dilempangi data dukung), seketika					Surat	300 menit	berkas	
3	Memverifikasi SPJ belanja dari BPP & BP				TIDAK	Surat, Komputer, printer	90 menit	dokumen	
4	Menerbitkan surat pengantar pengesahan SPJ belanja				YA	Surat, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
5	mengentri realisasi belanja UP/GU/LS pada form SPJ Belanja manual,					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
6	mengentri belanja UP/GU/LS pada buku perincian obyek belanja manual					Surat	45 menit	dokumen	
7	mengentri pajak UP/GU/LS pada buku perincian obyek belanja manual					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	mencetak konsep SPJ Belanja manual					Surat	15 menit	dokumen	
9	mengentri SP2D UP/GU melalui software e-Reporting					Surat	30 menit	dokumen	
10	mengentri SP2D LS melalui software e-Reporting					Surat	30 menit	dokumen	
11	mengentri belanja LS tranfer rekanan melalui software e-Reporting					Surat	30 menit	dokumen	
12	mengentri belanja UP/GU perincian obyek belanja pengeluaran melalui software e-Reporting					Surat, Komputer, printer	20 menit	berkas	
13	mengentri pajak UP/GU/LS penerimaan dan pengeluaran melalui software e-Reporting					Surat	30 menit	laporan	
14	mencocokkan hasil entryan software e-Reporting dengan SPJ belanja manual					Surat	5 menit	laporan	
15	mencetak BIKU, buku pembantu rincian obyek pengeluaran, buku pajak, buku simpanan bank, buku panjar (rangkap 3)					Surat	5 menit	laporan	
16	mencetak konsep pengesahan SPJ, rangkap 3					dokumen	5 menit	laporan	
17	meneliti konsep pengesahan SPJ, rangkap 3								
18	mengajukan konsep SPJ ke pimpinan				TIDAK				
19	mengirimkan SPJ ke BPKAD				YA				
20	menata dan menyimpan berkas arsip SPJ								Selesai


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Wing Wiyanto, S.Pd, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670812 199603 1 002

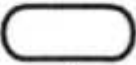
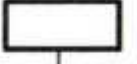



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

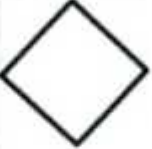
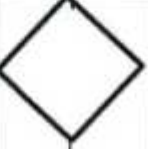


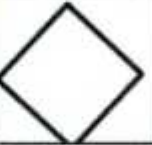
NOMOR SOP	B/2125/555/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pembuatan Leaflet Pariwisata

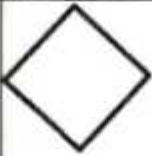
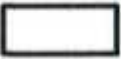

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan Memiliki kemampuan menulis esai persuasif/ promotif serta bahasa asing pasif;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembuatan Calendar of Event; 2. SOP Promosi Media Cetak/ Elektronik	Alat tulis dan kertas CTS; Komputer/Printer/Scanner; Software Photoshop/Illustrator/CorelDraw, Image Library; dan Kalender Kamus Bahasa Inggris
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembuatan leaflet pariwisata tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kekinisan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pembuatan Leaflet Pariwisata**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pembuatan Leaflet Pariwisata.						DPA, Laporan Pembuatan Leaflet Tahun Sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Pembuatan Leaflet Tahun Sebelumnya
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pembuatan Leaflet Pariwisata dalam bentuk paparan						DPA, Laporan Pembuatan Leaflet Tahun Sebelumnya	45 menit	Paparan dan Leaflet Pariwisata
3	Mempelajari dokumen leaflet dan mencermati paparan Pembuatan Leaflet Pariwisata						Paparan dan Leaflet Pariwisata	15 menit	Paparan dan Leaflet Pariwisata

Flowchart details:  
 - From step 1, an arrow points to the 'Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata' column.  
 - From step 2, an arrow points to the 'Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata' column.  
 - From step 3, a 'Ya' arrow points to the 'Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata' column, and a 'Tidak' arrow points to the 'Kepala Bidang Pemasaran' column.  
 - From the 'Tidak' path of step 3, an arrow points back to the 'Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata' column.

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan Leaflet Pariwisata	10 menit	lembar disposisi
5	Mencermati konsep Pembuatan Leaflet Pariwisata dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya			Draft Leaflet Pariwisata	15 menit	disposisi
									
									
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Draft Leaflet Pariwisata	5 menit	Draft Leaflet Pariwisata

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Draft Leaflet Pariwisata	5 menit	Draft Leaflet Pariwisata
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis Pembuatan Leaflet Pariwisata.					Draft Leaflet Pariwisata	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait Pembuatan Leaflet Pariwisata.					Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	Dokumen Leaflet Pariwisata

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarso Roespoloedho, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031002





**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP

13 / 2130 / 556 / VI / 2022

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

27 Juni 2022

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

  
Kepala  
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang.  
R Wing Wryandono, S.Pd., M.Pd., M.Si  
NIP. 19630210196031002

NAMA SOP

Pembuatan Souvenir

**DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan  
Memiliki kemampuan seni dan kerajinan;

**KETERKAITAN**

1. SOP Pameran Pariwisata;
2. SOP Penerimaan Tamu;
3. SOP Fasilitasi Denok Kenang

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

Alat tulis dan kertas;  
Komputer/Printer/Scanner;  
Buku Barang

**PERINGATAN**

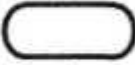
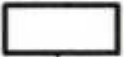

Apabila pembuatan souvenir tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan.

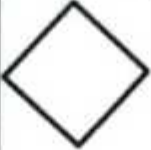
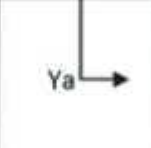

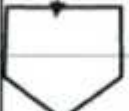
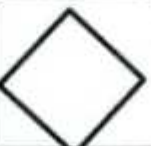
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

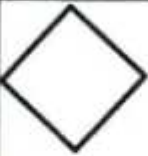
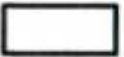
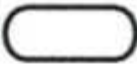
Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.



### Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pembuatan Souvenir

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budava dan	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pembuatan souvenir.						DPA, Laporan Pembuatan Souvenir Tahun Sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Pembuatan Souvenir Tahun Sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan Pembuatan souvenir dalam bentuk paparan						DPA, Laporan Pembuatan Souvenir Tahun Sebelumnya	45 menit	Paparan dan draft souvenir	
3	Mempelajari dokumen leaflet dan mencermati paparan Pembuatan souvenir						Paparan dan draft souvenir	15 menit	Paparan dan draft souvenir	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep Pembuatan souvenir dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya			Draft souvenir	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Draft souvenir	5 menit	Draft Souvenir	

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Draft souvenir	5 menit	Draft Souvenir	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis Pembuatan souvenir.					Draft souvenir	25 menit	Draft Teknis Pengiriman	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait Pembuatan souvenir.					Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	Dokumen Souvenir	


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Wing Wiyarso, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031002

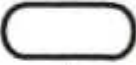
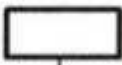
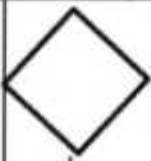


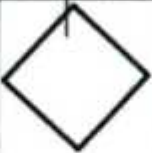
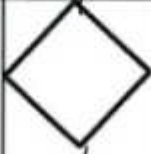
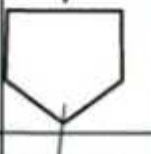
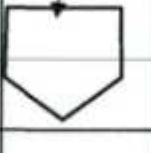
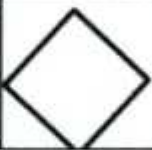
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

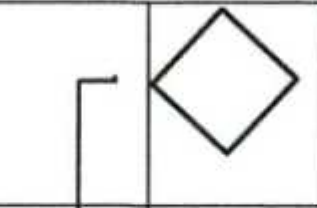
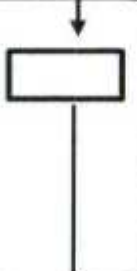
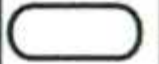

NOMOR SOP	B/2129/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pembuatan Video Promosi Pariwisata

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan Memiliki kemampuan dasar tentang daya tarik wisata dan segmentasi pasar pariwisata;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pameran Pariwisata; 2. SOP Promosi Media Cetak/ Elektronik	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Kamera/ handycam; Wireless Clip-On; Video Script
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembuatan video promosi pariwisata tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pembuatan Video Promosi**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait Pembuatan video promosi.						DPA, Laporan pembuatan video promosi sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan pembuatan video promosi sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan Pembuatan video promosi dalam bentuk paparan						DPA, Laporan pembuatan video promosi sebelumnya	45 menit	Paparan dan draft video promosi	
3	Mempelajari dokumen viswo promosi dan mencermati paparan Pembuatan video promosi						Paparan dan draft video promosi	15 menit	Paparan dan draft video promosi	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan draft video promosi	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep Pembuatan video promosi dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya		Draft video promosi	15 menit	disposisi		
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.					Draft video promosi	5 menit	Draft video promosi		

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Draft video promosi	5 menit	Draft video promosi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis pembuatan video promosi.					Draft video promosi	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait pembuatan video promosi.					Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	Dokumen video promosi	

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang.  
  
 R Wing Wiyanto Poespooedho, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196305121996031002



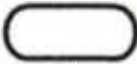
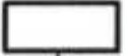
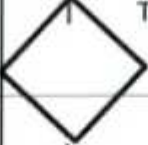
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

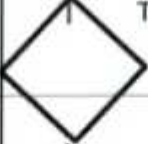
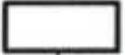
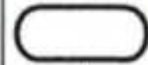
NOMOR SOP	13/2120/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 R. Wina Wijaya / Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 196509091994031002
NAMA SOP	Pemilihan Denok Kenang

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan Memiliki kemampuan pendekatan persuasif terhadap generasi muda.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengiriman Duta Wisata; SOP Fasilitasi Denok Kenang.	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Kalender.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pemilihan Denok Kenang tidak tepat waktu maka pembekalan dan pengiriman Duta Wisata Jawa Tengah akan terganggu.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.



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


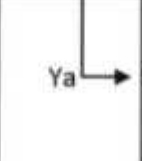

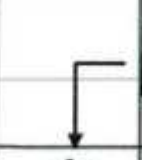

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait pemilihan denok kenang .						DPA, Dokumen Tahun sebelumnya	15 menit	DPA, Dokumen Tahun sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan pemilihan denok kenang dalam bentuk paparan						DPA, Dokumen Tahun sebelumnya	50 menit	Paparan dan daftar persuratan	
3	Mengevaluasi laporan tahun-tahun sebelumnya dan membandingkan dengan konsep perencanaan yang akan dilaksanakan.						Paparan dan daftar persuratan	25 menit	Review	

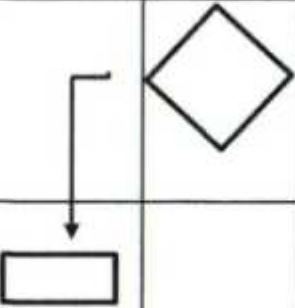
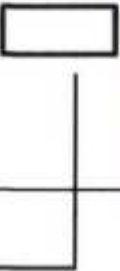
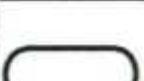


Ya

Tidak

Tidak

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep pemilihan denok kenang dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya			Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan <i>timeline</i> pemilihan denok kenang					Paparan, persuratan dan disposisi	25 menit	Draft Teknis Pengiriman	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait pemilihan denok kenang .					Paparan, persuratan dan disposisi Draft Teknis	45 menit	Teknis pemilihan denok kenang	

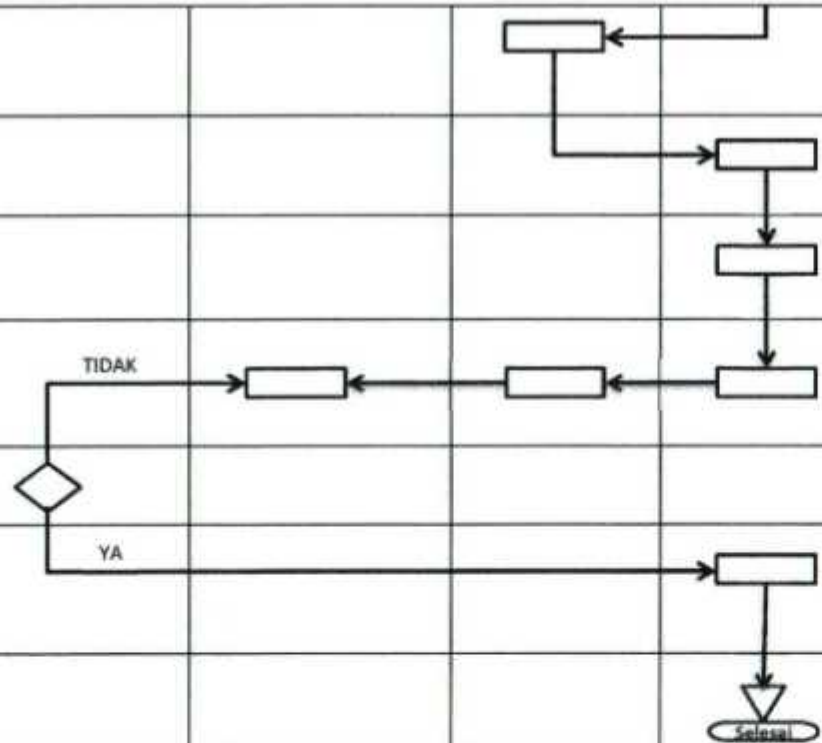

 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Wing Wiyarno, Poedjodarmo, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031002

Nomor SOP	: B/2041/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wiyanto Poespoedjo S.Sos. M.Si NIP. 196705121996001002
Nama SOP :	Pencatatan Barang Aset atas Pengalihan Mutasi Masuk dan Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pencatatan Barang Aset atas Pengalihan Mutasi Masuk dan Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1)	membuat konsep usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain			mulai		Surat	30	Menit	konsep	
2)	mengetik konsep usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain					ATK, Jaringan internet, Komputer	45	Menit	surat	
3)	mencetak konsep usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain					Komputer, Printer	45	Menit	surat	
4)	meneliti konsep usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain					Surat	30	Menit	surat	
5)	mengajukan konsep usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain kepada Pimpinan					Surat	30	Menit	surat	
	Menyetujui dan menandatangani					Surat	5	Menit	surat	
6)	mengirim surat usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain melalui BPKAD Bidang Aset					Surat	30	Menit	surat	
7)	menata dan menyimpan arsip surat usulan pengalihan barang/aset masuk ke OPD lain					ATK	10	Menit	surat	
8)	menerima BAST atas pengalihan barang/aset masuk dari OPD lain					Surat	20	Menit	dokumen	
9)	memeriksa atas pengalihan barang/aset masuk dari OPD lain berdasarkan BAST					Surat	135	Menit	dokumen	
10)	mencatat pengalihan barang/aset yang telah diterima dari OPD lain kedalam software SIMBADA					ATK	90	Menit	dokumen	
11)	mencetak data barang/aset yang telah diterima dari OPD lain melalui software SIMBADA					Komputer, Printer	30	Menit	dokumen	
12)	memberi label / tanda pada barang/aset yang telah diterima dari OPD lain					ATK	75	Menit	laporan	

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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyanto Poospidejo, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP	: 18/2046/1900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wiyarsa, Pembina Tingkat I NIP. 196705121996031002	

Nama SOP : Pencatatan Barang/Aset atas Pengadaan Barang

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

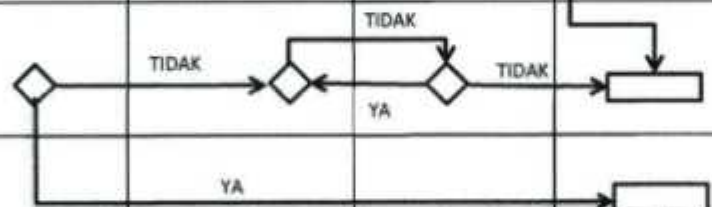
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
2. Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pencatatan Barang/Aset atas Pengadaan Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghimpun data pengadaan aset				mulai	Berkas, Komputer, printer	90 menit	berkas	
2	menerima dan menandatangani dokumen BAST barang/aset dari PPKOM atas pengadaan barang					Berkas, Komputer, printer	5 menit	berkas	
3	membuat konsep surat keterangan pencatatan aset					Surat, Komputer, printer	30 menit	konsep	
4	mengetik konsep surat keterangan pencatatan aset					Surat, Komputer, printer	30 menit	berkas	
5	mencetak konsep surat keterangan pencatatan aset					Surat, Komputer, printer	15 menit	berkas	
6	mengajukan konsep Surat keterangan Pencatatan Aset ke Pimpinan					Surat	30 menit	dokumen	
7	mengirim surat keterangan Pencatatan barang/aset ke BPKAD					Surat	30 menit	berkas	
8	mengentry barang yang telah menjadi aset dinas melalui SIMBADA					Berkas, Komputer, printer	150 menit	berkas	
9	mencetak data barang yang telah menjadi aset dinas dari software SIMBADA					Berkas, Komputer, printer	45 menit	berkas	
10	memberi label / tanda pada barang dan aset yang telah dicatat di software SIMBADA					Berkas, Komputer, printer	90 menit	berkas	
11	membuat konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	30 menit	konsep	
12	mengetik konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	100 menit	berkas	
13	memcetak konsep distribusi barang					Berkas, Komputer, printer	30 menit	berkas	





No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14	mengajukan konsep distribusi barang ke Pimpinan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; KD{ }     KD --&gt; Sek{ }     KD --&gt; JFU[ ]     Sek -- TIDAK --&gt; KD     Sek -- YA --&gt; KSB{ }     KSB -- TIDAK --&gt; JFU     KSB --&gt; JFU     JFU --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Selesai])           </pre>	TIDAK	TIDAK		Surat	30 menit	dokumen	
15	mendistribusikan barang yang telah dicatat dalam SIMBADA ke bidang-bidang sesuai persetujuan Pimpinan		YA			Berkas, Komputer, printer	60 menit	berkas	
16	menata dan menyimpan data distribusi barang					Dokumen	5 menit	berkas	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R Wing Wiyarso Poespojoedho, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Angka  
 NIP. 19670512 19603 1 002

Nomor SOP : 13/2042/300/vi/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Wiyanto, M.Pd, M.Si  
 NIP. 196705111996031002

Nama SOP : Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah  
 Kedalam KIB dan KIR

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian








Pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kedalam KIB dan KIR

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








  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
**R Wing Wiyarsa Poessoloedho, S.Sos, M.Si**  
 Puncak Tingkat  
 NIP. 19670812 199603 1 002

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	NOMOR SOP	B/1937/068.2/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14-06-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAIHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. Wing Wiyono, Pembina, S.Sos, M.Si NIP. 1963121996031002
	NAMA SOP	Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>Kalender.</li> <li>Data Pelaku Usaha Pariwisata</li> <li>Data Destinasi Wisata</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

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

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang				Revisi	10 Menit	Disposisi	Bina Pelaku Usaha Pariwisata
2	Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Kasub Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan untuk menyusun KAK				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK				laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub-Koordinator							Kajian Usaha Pariwisata
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi				Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, Iuknis, Juklak, srt ijin tempat, daftar hadir dll ) kemudian melaporkan kepada Sub-Koordinator				draft surat	3 hari	dokumen	
7	Sub-Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah Kabupaten/Kota				Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	

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

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan		Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )					Disposisi	1 hari	Disposisi	Kajian Usaha Pariwisata
9	Menyusun Buku Laporan					Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Kepala Bidang Industri Pariwisata menandatangani Buku laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	Bila Pelaku Usaha Pariwisata
11	Staf menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen					Laporan	Draf	Dokumen	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Winda Wiyandono, S.Pd, M.Pd, S.Pi

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

Nomor SOP	: B/2028/908/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:   R Wing Wiyanto, B.A., S.Pd., M.Pd., M.Si Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 196705121996031001
Nama SOP :	Pengajuan SPP-SPM GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pengajuan SPP-SPM GU

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

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R Wing Wiyarsi, Purnomo, S.Sos, M.Si**  
**Pemda / Pengabdian**  
**NIP. 19670512 199603 1 002**



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

Nomor SOP	: B/2029/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wiyanto, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 196705111996031001	
Nama SOP :	Pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pengajuan SPP-SPM LS Barang / Jasa

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

Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

**DISBUKAR**

R. Wiyasa, Poestjodjoko, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670512 199603 1 002

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

Nomor SOP	: B/2027/900/Y1/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. W. Wiyanto, B.A., M.Pd., M.Si., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 19670521996031002
Nama SOP :	Pengajuan SPP-SPM UP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelompokkan jenis anggaran belanja yang akan direalisasikan dengan UP / GU / LS					Surat, Komputer, printer	510 menit	berkas	
2	Menghimpun usulan SPP-SPM UP dari BPP					Surat, Komputer, printer	360 menit	berkas	
3	Melakukan verifikasi usulan SPP UP					Surat	180 menit	berkas	
4	Membuat SPP UP melalui software SPP-SPM					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
5	Mencetak SPP UP					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
6	Menandatangani & mengajukan SPP UP ke pimpinan					Surat	45 menit	dokumen	
7	Membuat SPM UP melalui Sistem SPP-SPM					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
8	Mencetak SPM UP					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
9	Menandatangani & mengajukan SPM UP ke Pimpinan					Surat	45 menit	dokumen	
10	Mengajukan SPP dan SPM ke BPKAD					Surat	30 menit	dokumen	
11	Mengambil SP2D					Surat	30 menit	dokumen	
12	Mengagenda SP2D					Surat	5 menit	dokumen	
13	Menghimpun usulan pencairan dana UP dari PPTK / BPP					Surat	120 menit	berkas	
14	Membuat cek untuk pencairan SP2D UP					Surat	10 menit	laporan	
15	Mengajukan cek pencairan SP2D UP ke pimpinan					Surat	30 menit	laporan	
16	Mengambil uang di Bank Jateng					Surat	30 menit	laporan	
17	Mendroping (membagikan) uang ke BPP					Surat	160 menit	laporan	
18	Menyimpan bukti penerimaan droping oleh BPP					Surat	5 menit	laporan	
19	Menata dan menyimpan berkas arsip pengajuan SPP-SPM UP					dokumen	5 menit	dokumen	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R. Wina Wiyanto, B.Sc., S.Pd., S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2035/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wicaksono, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat II NIP. 19670511990031002
Nama SOP :	Pengajuan TPP ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

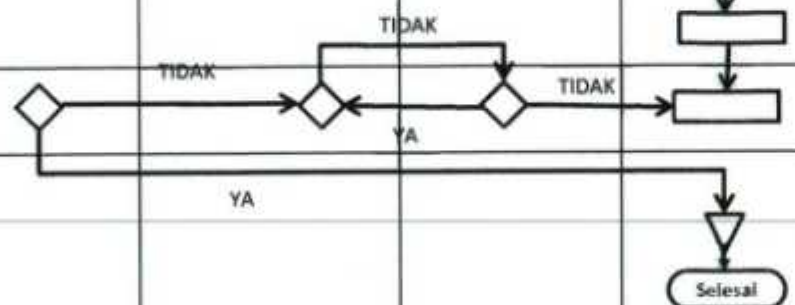
- Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
  2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
  3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

Pengajuan TPP ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghimpun data dukung usulan TPP				mulai	Surat	60 menit	kegiatan	
2	mengentry data dukung dan usulan data dukung TPP				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat	615 menit	kegiatan	
3	memverifikasi usulan TPP, (masuk pd SKP verifikator)				[Flowchart: Decision diamond, TIDAK path to JFU]	Surat, Komputer, printer	615 menit	kegiatan	
4	mencetak data dukung dan usulan TPP				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat, Komputer, printer	615 menit	kegiatan	
5	membuat surat pengantar usulan TPP				[Flowchart: Multiple decision diamonds with YA/TIDAK paths]	Surat, Komputer, printer	45 menit	dokumen	
6	mengajukan usulan TPP ke pimpinan				[Flowchart: Decision diamonds]	Surat	30 menit	kegiatan	
7	mengirim usulan TPP ke BKD				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
8	mengambil daftar TPP ke Kantor BKD				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat	30 menit	kegiatan	
9	mengentry nilai TPP masing-masing pegawai ke format komputer				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat	300 menit	kegiatan	
10	membuat rekap TPP				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat	60 menit	dokumen	
11	membuat B4 TPP (jumlah rekap sesuai golongan)				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat	60 menit	dokumen	
12	menghimpun kembali daftar TPP (setelah ditandatangani PA/KPA)				[Flowchart: JFU to Kepala Sub Bagian]	Surat, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13	membuat SPP LS TPP melalui software SPP-SPM					Surat	60 menit	dokumen	
14	mencetak SPP LS TPP melalui software SPP-SPM					Surat	60 menit	dokumen	
15	meneliti SPP LS TPP					Surat	15 menit	dokumen	
16	mengajukan SPP ke pimpinan					dokumen	20 menit	kegiatan	
17	membuat SPM LS TPP melalui software SPP-SPM					dokumen	30 menit	dokumen	
18	mencetak SPM LS TPP melalui software SPP-SPM					dokumen	30 menit	dokumen	
19	meneliti SPM LS TPP					dokumen	15 menit	dokumen	
20	mengajukan SPM LS TPP ke pimpinan					Dokumen, Komputer, printer	20 menit	kegiatan	
21	mengirim SPP-SPM LS TPP ke BPKAD					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
22	mengambil SP2D LS TPP					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	
23	membuat cek untuk pecairan SP2D TPP					dokumen	10 menit	kegiatan	
24	mengajukan cek untuk pencairan SP2D LS TPP ke pimpinan					Surat	15 menit	kegiatan	
25	mencairkan SP2D TPP					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	kegiatan	

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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**P. Wing Wiyarno, S.Pd, M.Pd, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

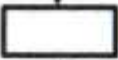
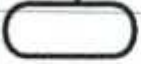




**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	NOMOR SOP	B/2132/586/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 R Wing W... NIP. 19... 2199603100
NAMA SOP	Pengelolaan Calendar of Event	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan Memiliki kemampuan seni dan kerajinan;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengelolaan Souvenir; 2. SOP Pengelolaan Leaflet Pariwisata; 3. SOP Pembuatan Calendar of Event.	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Buku Barang/ Software Stock Barang	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pembuatan souvenir tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kodinasan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengelolaan Buku Calendar of Event**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima disposisi permohonan Buku Calendar of Event		permohonan Buku Calendar of Event	5 menit	permohonan Buku Calendar of Event	
	Menelaah isi permohonan, mempersiapkan Buku Calendar of Event, sistem masuk keluar barang, surat dispensasi dan Daftar Terima barang		permohonan Buku Calendar of Event, sistem masuk keluar barang, daftar terima barang	30 menit	permohonan Buku Calendar of Event, sistem masuk keluar barang, daftar terima barang	
	Menyerahkan Buku Calendar of Event, mencatat di sistem, meminta tanda tangan penerima Buku Calendar of Event		penyerahan Buku Calendar of Event, catatan masuk-keluar barang, tanda bukti penerimaan Buku Calendar of Event	15 menit	Buku Calendar of Event, catatan masuk-keluar barang, tanda tangan penerima Buku Calendar of Event	
	Mengecek, menghitung ketersediaan Buku Calendar of Event harus sesuai dengan sistem.		stok Buku Calendar of Event	20 menit	jumlah Buku Calendar of Event	


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R Wing Wiyarso Roespojedho, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031092

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

Nomor SOP : B/2018/068.2/VI/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :

  
 R. Wina Wiyanto, Ph.D., S.Sos., M.Si  
 Peringkat I  
 NIP. 06705121996031002

Nama SOP : Pengelolaan dan Pengadaan Barang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Keterkaitan**

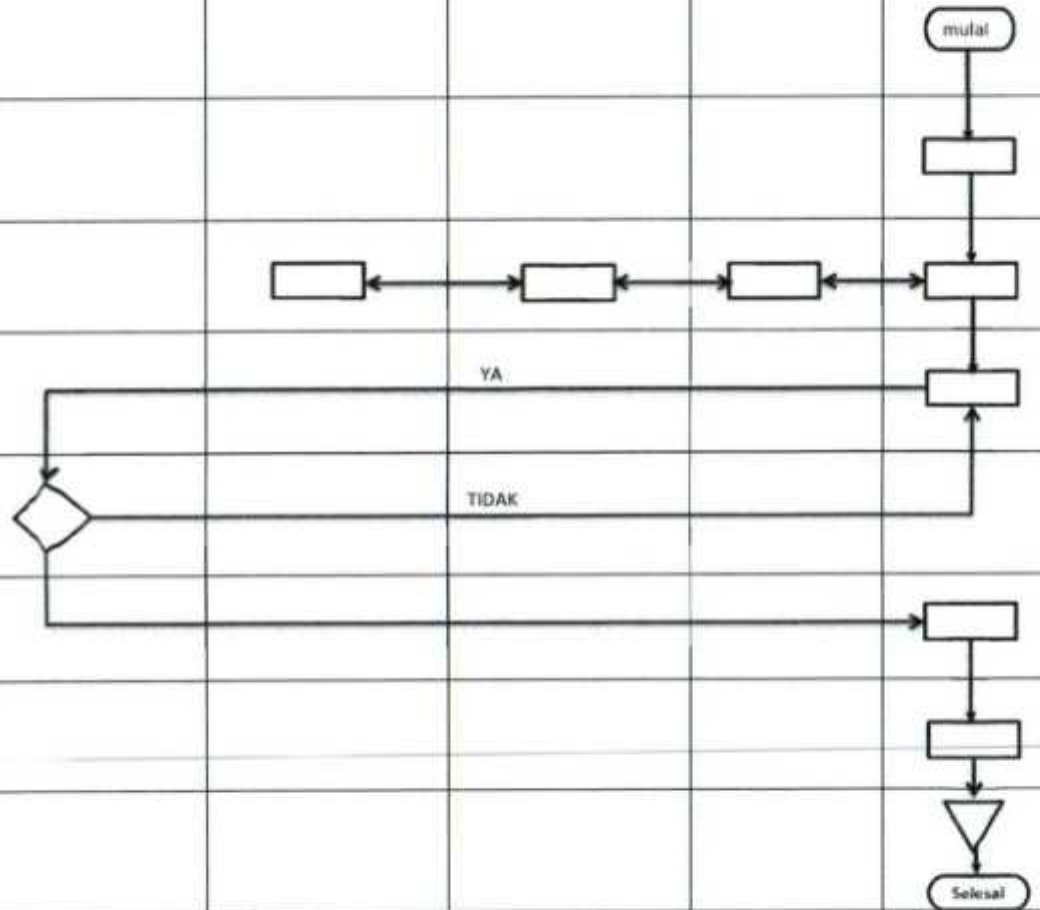
- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peringatan**

- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pengelolaan dan Pengadaan Barang**

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang



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

Nomor SOP : B/2015/068.2/VI/2022

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi : 20 Juni 2022

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang

  
 R. Wina Wijarso, S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196505121996031002

Nama SOP :

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

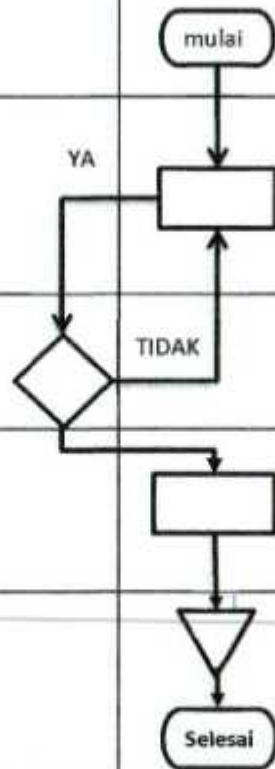
- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang











R Wing Wiyarso, S.Pd, S.Psi, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670512 199603 1 002

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/1940/068.2/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14-06-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</p> <p style="text-align: center;">K. Wing W. ... NIP. ...</p>
NAMA SOP	Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan</li> <li>Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis dan kertas;</li> <li>Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>Kalender;</li> <li>Data Pelaku Usaha Pariwisata</li> <li>Data Destinasi Wisata</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub. Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan DPA kepada Kepala Bidang					Renja	10 Menit	Disposisi	KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN / KOTA
2	Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyusun KAK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK					laporan	30 menit	Bahan Laporan	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada KASI								
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi					Bahan Laporan		Notulen rapat	
6	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( Juknis, Juklak, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator					draft surat	3 hari	dokumen	
7	Kasi Kepala Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan	



SOP : KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Industri Pariwisata	Sub. Koordinator Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan ( Foto Kegiatan, Hasil Kegiatan dll )				▬ ↓	Disposisi	1 hari	Disposisi	KEGIATAN PENGELOLAAN KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA KABUPATEN / KOTA
9	Menyusun Buku Laporan			▬ ←	▬ ↑	Draf Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Kepala Bidang Industri Pariwisata menandatangani Buku laporan	▬ ↓	▬ ↓			Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Staf menyimpan Buku Laporan pekerjaan sebagai Dokumen				▬ ↓	Laporan	1hari	Dokumen	


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R. Winda Winda /oesojoedno, S. Sns, M. Si



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2133/SK/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. R Wing Wiyanto, S.Pd, M.Si NIP. 19630124094031002
NAMA SOP	Pengelolaan Leaflet dan Media Promosi

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan Memiliki kemampuan seni dan kerajinan;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Souvenir; 2. SOP Pembuatan Leaflet Pariwisata; 3. SOP Pengelolaan Calendar of Event.	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Buku Barang/ Software Stock Barang
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembuatan souvenir tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengelolaan Leaflet dan Media Promosi**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi permohonan leaflet dan media promosi lain		permohonan leaflet dan media promosi lain	5 menit	permohonan leaflet dan media promosi lain	
2	Menelaah isi permohonan, mempersiapkan leaflet dan media promosi lain, sistem masuk keluar barang, surat dispensasi dan Daftar Terima barang		permohonan leaflet dan media promosi lain, sistem masuk keluar barang, daftar terima barang	20 menit	permohonan leaflet dan media promosi lain, sistem masuk keluar barang, daftar terima barang	
3	Menyerahkan leaflet dan media promosi lain, mencatat di sistem, meminta tanda tangan penerima leaflet dan media promosi lain		penyerahan leaflet dan media promosi lain, catatan masuk-keluar barang, tanda bukti penerimaan leaflet dan media promosi lain	15 menit	leaflet dan media promosi lain, catatan masuk-keluar barang, tanda tangan penerima leaflet dan media promosi lain	
4	Mengecek, menghitung ketersediaan leaflet dan media promosi lain harus sesuai dengan sistem.		stok leaflet dan media promosi lain	25 menit	jumlah leaflet dan media promosi lain	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang



R Wing Wiyarso Poespoedho, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031902



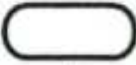
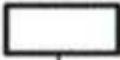
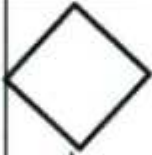


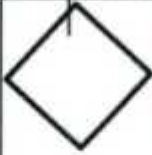
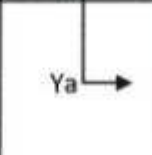



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



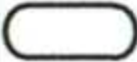
NOMOR SOP	B/2126/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Pengelolaan Media Sosial

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan Mengetahui agenda besar Kota Semarang dan kegiatan dinas.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengembangan dan Pengelolaan Website; 2. SOP Pembuatan Calendar of Event	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Kamera/ handycam; Image/Video Library; Kalender
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pengelolaan media sosial tidak tepat / tidak sesuai waktu maka informasi kegiatan maupun promosi budaya dan pariwisata akan terganggu.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Kerjasama Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait pengelolaan media sosial.						DPA, Laporan pengelolaan media sosial Sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan pengelolaan media sosial Sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan media sosial dalam bentuk paparan						DPA, Laporan pengelolaan media sosial sebelumnya	45 menit	Paparan dan draft video promosi	
3	Mempelajari dokumen media sosial dan mencermati paparan pengelolaan media sosial						Paparan dan draft video promosi	15 menit	Paparan dan draft video promosi	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan draft video promosi	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep pengelolaan media sosial dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya			Draft video promosi	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Draft video promosi	5 menit	Draft video promosi	

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Draft video promosi	5 menit	Draft video promosi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis pengelolaan media sosial.					Draft video promosi	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait pengelolaan media sosial.					Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	Dokumen video promosi	


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R Wing Wiyarso Poespojedhq, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031002



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2131/536/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, R Widyadewi, S.Pd., M.Pd., M.Pi., M.Si NIP. 1967051194031001
NAMA SOP	Pengelolaan Souvenir

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar; dan Memiliki kemampuan seni dan kerajinan;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembuatan Souvenir; 2. SOP Pengelolaan Leaflet; 3. SOP Pengelolaan Calendar of Event	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Buku Barang/ Software Stock Barang
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembuatan souvenir tidak tepat waktu maka pelaksanaan promosi budaya dan pariwisata akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kodinasan.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.



### Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengelolaan Souvenir

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi permohonan souvenir		permohonan souvenir	5 menit	permohonan souvenir	
2	Menelaah isi permohonan, mempersiapkan souvenir, sistem masuk keluar barang, surat dispensasi dan Daftar Terima barang		permohonan souvenir, sistem masuk keluar barang, daftar terima barang	30 menit	permohonan souvenir, sistem masuk keluar barang, daftar terima barang	
3	Menyerahkan souvenir, mencatat di sistem, meminta tanda tangan penerima souvenir		penyerahan souvenir, catatan masuk-keluar barang, tanda bukti penerimaan souvenir	15 menit	souvenir, catatan masuk-keluar barang, tanda tangan penerima souvenir	
4	Mengecek, menghitung ketersediaan souvenir harus sesuai dengan sistem.		stok souvenir	20 menit	jumlah souvenir	

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
 R. Wing Wiyarsa, Poespajoecho, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196105121996081002

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

Nomor SOP : B/2013/068.2/V1/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
**R. Wina Wiyana, Pasopis, S.Sos, M.Si**  
 Pemula Tingkat  
 NIP. 196705121996031002

Nama SOP : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

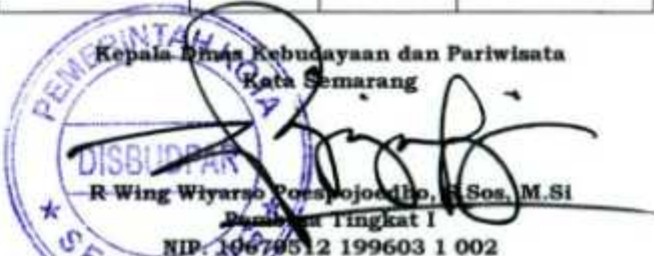
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk baik fisik maupun melalui e-surat, mengagendakan baik tertulis maupun input di e-surat, melampirkan lembar disposisi serta mengajukan ke					Mulai	Surat	15 menit	Surat	surat dari Instansi Pemerintahan, Lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat;
2	Mendisposisi baik fisik maupun lewat e-surat dan memaraf lembar disposisi						surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	lembar disposisi diberi tanggal dan nomor penerimaan surat.
3	Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi						surat dan lembar disposisi.	15 menit	Surat	JFU Sekretariat
4	Mengarsipkan surat masuk					Selesai	surat dan lembar disposisi.	10 menit	Surat	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R Wing Wiyatno, S.Pd, S.Pj, S.Pd, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2031/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	  Wiyanto Poesopandjo, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 196708121996031002
Nama SOP :	Kegiatan Pengelolaan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Pemakaian Gelar Akademik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

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

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


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R Wing Wiyarno Poesnojo Dho, S.Sos, M.Si  
 Danasusila Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2126/576/vi/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wina W. <i>[Signature]</i> NIP. 1970121196031002
NAMA SOP	Pengembangan dan Pengelolaan Website

**DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;  
Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan  
Mengetahui agenda besar Kota Semarang dan kegiatan dinas.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Media Sosial;
2. SOP Pembuatan Calendar of Event;
3. SOP Promosi Media Cetak/ Elektronik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

Alat tulis dan kertas;  
Komputer/Printer/Scanner;  
Kamera/ handycam;  
Image/Video Library;  
Kalender

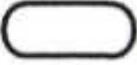

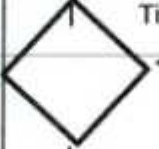
**PERINGATAN**






Apabila pengelolaan media sosial tidak tepat / tidak sesuai waktu maka informasi kegiatan maupun promosi budaya dan pariwisata akan terganggu.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

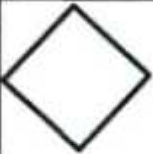



Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

### Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pengembangan dan Pengelolaan Website

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Informasi Budaya	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait pengembangan dan pengelolaan website.						DPA, Laporan pengembangan dan pengelolaan website sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Website sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan website dalam bentuk paparan						DPA, Laporan Website sebelumnya	45 menit	Paparan dan draft pengembangan website	
3	Mempelajari dokumen pengembangan website dan mencermati paparan pengembangan dan pengelolaan website					Tidak	Paparan dan draft pengembangan website	15 menit	Paparan dan draft pengembangan website	

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan draft pengembangan website	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep pengembangan dan pengelolaan website dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang			Ya			Draft pengembangan website	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Draft pengembangan website	5 menit	Draft pengembangan website	



7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Draft pengembangan website	5 menit	Draft pengembangan website	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis pengembangan dan pengelolaan website.					Draft pengembangan website	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait pengembangan dan pengelolaan website.					Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	dokumen pengembangan website	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,



R Wiro Wiyarno, Poespriatno, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031002





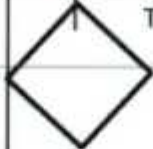
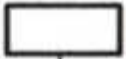
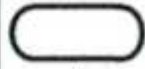
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2123/5FG/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. R Wing Winoko, S.Sos., M.Si NIP. 197002190451001
NAMA SOP	Penerimaan Duta Wisata

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar, dan Memiliki kemampuan pendekatan persuasif terhadap generasi muda.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
SOP Pemilihan Denok Kenang; SOP Pengelolaan Media Sosial.	Alat tulis dan kertas; Komputer/Printer/Scanner; Undangan Duta Wisata Jawa Tengah Kalender.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembekalan pada pengiriman Duta Wisata tidak tepat sasaran maka promosi budaya dan pariwisata kurang optimal.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Pengiriman Duta Wisata**

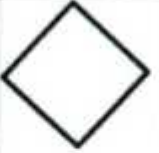

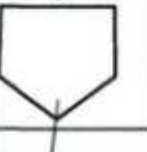
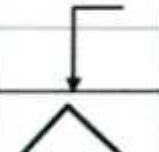
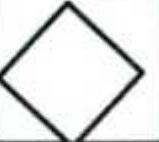
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator promosi	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait pengiriman duta wisata.						DPA, Dokumen Tahun Sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan Website sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan pengiriman duta wisata dalam bentuk paparan dalam bentuk paparan						DPA, Surat Pemberitahuan	5 menit	Paparan dan persuratan	
3	Mengevaluasi laporan tahun-tahun sebelumnya dan membandingkan dengan konsep perencanaan yang akan dilaksanakan.						Paparan dan persuratan	15 menit	Review	

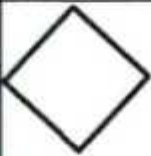





Ya

Tidak

Tidak

4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Tidak	Paparan dan persuratan	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep pengembangan dan pengelolaan website dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang			Ya			Paparan dan persuratan	15 menit	disposisi	
										
										
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.						Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	

7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Paparan, persuratan dan disposisi	5 menit	Paparan, persuratan dan disposisi	
8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis pengiriman duta wisata.					Paparan, persuratan dan disposisi	25 menit	Draft Teknis Pengiriman	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait teknis pengiriman duta wisata.					Paparan, persuratan dan disposisi Draft Teknis	15 menit	Teknis Pengiriman Duta Wisata	

*f* Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang,

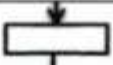

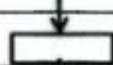



R Wing Wiyarso Poespojoedho, S.Sos, M.Si  
NIP. 196705121996031002

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

Nomor SOP	: B/2034/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R Wing Wiyarso, P. Kesatrio, S.Pd, M.Pd, M.Si Semarang, Tanggal 1 Mei 19970111996031002	
Nama SOP :	Pengurus Gaji ASN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1)	Menghimpun data perubahan gaji (SK perubahan gaji kenaikan berkala, kenaikan pangkat, perubahan jumlah tunjangan (tunj. keluarga, tunj. beras, tunj. Fungsional)					ATK, Surat	240	Menit	berkas	
2)	Mengentry perubahan gaji (kenaikan berkala, kenaikan pangkat, perubahan jumlah tunjangan (tunj. keluarga, tunj. beras, tunj. fungsional) ke dalam form M1					Komputer	180	Menit	dokumen	
3)	Mengirim form M1 ke BPKAD					Surat	30	Menit	dokumen	
4)	membuat daftar gaji					Surat, Komputer, Printer	30	Menit	dokumen	
5)	mencetak daftar gaji					Surat, Komputer, Printer	30	Menit	dokumen	
6)	mengoreksi daftar gaji PNS					Surat, ATK	60	Menit	dokumen	
6.1)	Meneliti dan Memparaf					Surat, ATK	30	Menit		
7)	membuat SPP-SPM LS Gaji melalui software SPP-SPM					Komputer	60	Menit	dokumen	
8)	mencetak SPP-SPM LS Gaji melalui software SPP-SPM					Printer	60	Menit	dokumen	
9)	meneliti SPP-SPM LS Gaji					Surat	30	Menit	dokumen	
10)	mengajukan SPP-SPM LS Gaji ke pimpinan					Surat	10	Menit	dokumen	
10.1)	Mengajukan dan Memparaf					Surat	15	Menit	dokumen	
10.2)	Mengajukan dan menandatangani					Surat	5	Menit	dokumen	
11)	mengajukan SPP-SPM LS Gaji ke Bidang Perbendaharaan BPKAD					Surat	30	Menit	dokumen	
12)	membuat perincian jumlah potongan gaji masing-masing PNS					Surat, Komputer, Printer	90	Menit	berkas	
13)	membuat daftar transfer gaji ke rekening PNS					Surat, Komputer, Printer	90	Menit	berkas	
14)	mengirimkan daftar transfer ke Bank Jateng					Surat	30	Menit	berkas	
15)	membuat cek untuk pecairan SP2D LS Gaji					Surat, Komputer, Printer	15	Menit	laporan	
16)	mengajukan cek untuk pencairan SP2D LS Gaji ke pimpinan					Surat	10	Menit	laporan	
	Mengajukan dan memparaf					Surat	10	Menit	laporan	
	Mengajukan dan menandatangani					Surat	5	Menit	laporan	
17)	mengirim cek untuk pencairan SP2D LS Gaji ke Bank Jateng					Surat	30	Menit	laporan	

18 )	mengambil berkas arsip bukti Surat Setoran Pajak di Bank Jateng Cabang Semarang (Kasda)					Surat	30	Menit	berkas	
19 )	menyerahkan berkas arsip bukti setoran pajak ke BP					Surat	5	Menit	berkas	
20 )	menata dan menyimpan berkas arsip bukti setoran pajak					ATK, Surat	10	Menit	berkas	
21 )	membuat SPJ Gaji					ATK, Surat	180	Menit	dokumen	
22 )	menyerahkan SPJ Gaji					Surat	15	Menit	dokumen	
23 )	menata dan menyimpan berkas pengurusan gaji					Surat, ATK, Komputer, Jaringan internet	10	Menit	dokumen	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R Wing Wiyarso Poespoedjho, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19670312 199603 1 002**





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

Nomor SOP	15/1846/068.2/vi/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYARSO POESPOJOTIHO, S.Sos., M.Si NIP. 19670512 199603 1 002
Judul SOP	Penyusunan Analisis Resiko

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja);
3. SOP penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); dan
4. SOP penyusunan Daftar Resiko.

**Peralatan/perlengkapan**

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

**Peringatan**






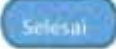
Penyusunan analisis resiko tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat mencapai keluaran (ouput) kegiatan yang telah ditargetkan.

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen Analisis Resiko tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

## Prosedur Penyusunan Analisis Resiko

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi						Surat penyusunan Analisis Resiko dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memaraf lembar disposisi surat						Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun Analisis Resiko						Surat penyusunan Analisis Resiko dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun Analisis Resiko						Surat penyusunan Analisis Resiko dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan Analisis Resiko						surat undangan, daftar resiko, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
6	Menginventarisir kemungkinan dan dampak dari masing-masing resiko sebagai data dasar Analisis Resiko						Notulen	5 hari	Konsep Analisis Resiko	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen konsep analisis resiko masing-masing kegiatan
7	Melaksanakan FGD (Focus Group Discussion) penyusunan Analisis Resiko						Dokumen, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
8	Menyusun konsep Analisis Resiko						Notulen	5 hari	Konsep Analisis Resiko	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengetik konsep Analisis Resiko						Konsep Daftar Resiko	120 menit	Konsep Analisis Resiko	
10	Memeriksa konsep Analisis Resiko, yaitu perkalian dari nilai kemungkinan dan dampak masing-masing resiko		Ya				Notulen dan konsep Analisis Resiko	90 menit	Konsep Analisis Resiko	Masing-masing Kepala Bidang melakukan pemeriksaan konsep Analisis Resiko
11	Memeriksa dan memaraf konsep Analisis Resiko	Ya		Tidak			Konsep Analisis Resiko	120 menit	Konsep Analisis Resiko	Apabila dokumen Analisis Resiko terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
12	Menandatangani konsep Analisis Resiko						Konsep Analisis Resiko	30 menit	Analisis Resiko	
13	Mengarsipkan dan mendistribusikan Analisis Resiko					 	Arsip Analisis Resiko	15 menit	Analisis Resiko	


  
 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG  
  
 R. WING WIYARSA, PERS.POLJUB. DEKOR. S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	13/1849/068.2/vi/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. W. G. W. P. S. O. G. E. D. H. O. S. S. o. s., M. Si NIP. 196705141996031002
Judul SOP	Penyusunan Daftar Resiko

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja); dan
3. SOP penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

**Peralatan / perlengkapan**

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

**Peringatan**

Penyusunan daftar resiko tidak dilaksanakan maka resiko dalam pencapaian target kegiatan tidak dapat diantisipasi

**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen Daftar Resiko tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan Daftar Resiko**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					mulai	Surat penyusunan Daftar Resiko dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memaraf lembar disposisi surat						Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun Daftar Resiko						Surat penyusunan Daftar Resiko dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun Daftar Resiko						Surat penyusunan Daftar Resiko dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan Daftar Resiko						surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
6	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung Daftar Resiko						Notulen	5 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen identifikasi resiko masing-masing kegiatan
7	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan Daftar Resiko						Dokumen, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
8	Menyusun konsep Daftar Resiko						Konsep Daftar Resiko	5 hari	Konsep Daftar Resiko	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
9	Mengetik konsep Daftar Resiko								
10	Memeriksa konsep Daftar Resiko, yaitu identifikasi resiko dari masing-masing kegiatan								
11	Memeriksa dan memaraf konsep Daftar Resiko								
12	Menandatangani konsep Daftar Resiko								
13	Mengarsipkan dan mendistribusikan Daftar Resiko								










 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG  
 R. WING WIYARSA, S.Pd, S.Pd, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002



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

Nomor SOP	B/1845/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  WING W. P. S. P. O. H. D. S. Sos., M. Si NIP. 19670512 199603 1 002
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memahami mekanisme penyusunan DPA; 2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; 3. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Komputer dan printer; 2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen DPA tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Prosedur Penyusunan DPA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator/ Kepala Sub Bagian	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi							Surat penyusunan DPA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memaraf lembar disposisi surat							Surat penyusunan DPA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun DPA							Surat penyusunan DPA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun DPA							Surat penyusunan DPA dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mengkoordinir Subkoordinator/Kepala Sub Bagian dalam persiapan penyusunan konsep DPA							Disposisi dan surat penyusunan DPA	30 menit	Surat penyusunan DPA	Penyusunan konsep RKA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
6	Menyusun konsep DPA							Surat penyusunan DPA	60 menit	Konsep DPA	Pembuatan 1 dokumen DPA
7	Mengetik konsep DPA							Konsep DPA	60 menit	Konsep DPA	JFU pada bidang/ bagian masing-masing
8	Memeriksa konsep DPA							Notulen dan konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	Apabila dokumen DPA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator/ Kepala Sub Bagian	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
9	Memeriksa dan memaraf konsep DPA				Tidak		Konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	Apabila dokumen DPA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
10	Mengkoordinir Subkoordinator/Kepala Sub Bagian dalam penyusunan konsep DPA						Konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	
11	Menandatangani konsep DPA						Konsep DPA	15 menit	DPA	Penandatanganan 1 dokumen DPA
12	Mengarsipkan dan mendistribusikan DPA						Arsip DPA	30 menit	DPA	

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG  
KOTA SEMARANG

R. WING WIYARSO, P.02.01.01.01.01.01, S.Sos., M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2051/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wing Wiyanto Pospojoesih, S.Sos, M.Si NIP. 196705121996031002	

Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
------------	--

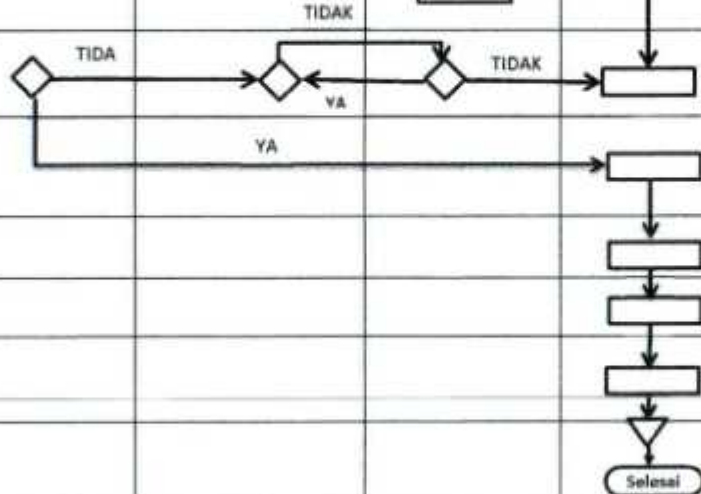
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

DISDIBUDPAR  
R. Wing Wiyanto Pospojoedhe, S.Sos, M.Si  
Peraih Bintang  
NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2044/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. W. Wiyanto Foesjoedho, S.Sos, M.Si Pembina Pegawai NIP. 196705121996031002	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Semesteran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Penyusunan Laporan Barang Semesteran

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

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyarso, S.Pd, M.Pd, S.E, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

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

Nomor SOP : B/2045/900/VI/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R. Wang Wiyanto Poesopoeidho, S.Sos, M.Si  
 Pembina Pegawai  
 NIP. 196705011996031002

Nama SOP : Penyusunan Laporan Barang Tahunan

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interni Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

### Penyusunan Laporan Barang Tahunan

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

7.)	mengirim laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai akhir tahun ke BPKAD		YA			Surat	30	Menit	dokumen	
8.)	menata dan menyimpan arsip laporan pengadaan dan penggunaan barang habis pakai (lap akhir tahun)					ATK	10	Menit	dokumen	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Wing Wiyarno, Penerimaan, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002





Nomor SOP	: B/2033/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">             Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata            Kota Semarang              R. Wing Wahyu Sanjaya, S.Sos., M.Si            Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata            NIP. 196705121996031002         </p>
Nama SOP :	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun (e-reporting)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait.</li> <li>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> <li>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>6. Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Telepon</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan</li> <li>2. Penyelesaian waktu Standar Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendaftaran</li> <li>2. Tanda terima</li> <li>3. Kuitansi</li> <li>4. Label Pengujian</li> <li>5. Surat Keterangan hasil Pengujian</li> </ol>

Penyusunan laporan keuangan akhir tahun (e-reporting)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang Penyerahan Laporan Akhir Tahun				mulai	Surat	5 menit	laporan	
2	membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat	15 menit	konsep	
3	mengetik konsep Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
4	mencetak konsep Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	10 menit	dokumen	
5	meneliti konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
6	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim Penyusunan Laporan ke Pimpinan					Surat	30 menit	dokumen	
7	menggandakan Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
8	mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim Penyusunan Laporan Akhir Tahun					Surat	30 menit	dokumen	
9	menyusun konsep undangan kegiatan rapat					Surat	15 menit	konsep	
10	mengetik konsep undangan kegiatan rapat					Surat	30 menit	surat	
11	mencetak konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	surat	
12	mengajukan konsep undangan kegiatan rapat ke pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	surat	
13	menggandakan undangan rapat tim					Surat	30 menit	dokumen	
14	mendistribusikan undangan kegiatan rapat					Surat	30 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	540 menit	dokumen	
16	membuat notulen rapat					dokumen	30 menit	dokumen	
17	mengentry SP2D UP melalui e-reporting					dokumen	300 menit	dokumen	
18	mengentry SP2D GU melalui e-reporting					dokumen	300 menit	dokumen	
19	mengentry SP2D LS melalui e-reporting					dokumen	300 menit	dokumen	
20	mengentry belanja LS Barang /Jasa melalui e-reporting					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	dokumen	
21	mengentry belanja UP perincian obyek belanja pengeluaran melalui e-reporting					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	dokumen	
22	mengentry belanja GU perincian obyek belanja pengeluaran melalui e-reporting					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	dokumen	
23	mengentry belanja Gaji dan TPP melalui aplikasi e-reporting					dokumen	60 menit	dokumen	
24	mengentry nilai persediaan dan nilai aset melalui aplikasi e-reporting					Surat	300 menit	dokumen	
25	menghimpun data realisasi keuangan beserta catatan capaian, data capaian target kinerja					Dokumen, Komputer, printer	300 menit	berkas	

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

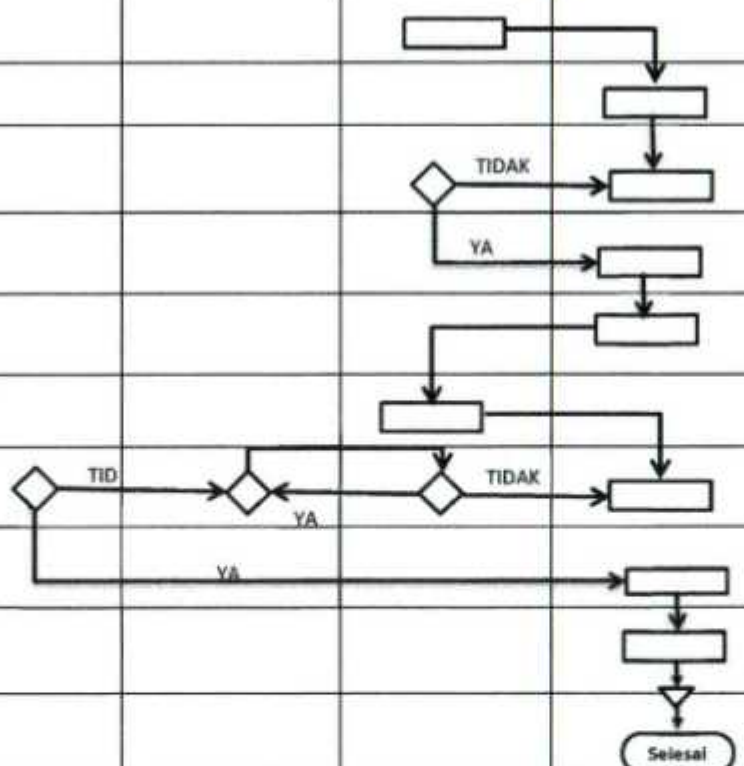
R Wing Wiyarsa Poespoechho, S.Sos, M.Si  
Pemerintah Tingkat I  
NIP. 19670612 199603 1 002

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

Nomor SOP	: B/2032/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Widi Wiyarsi, Presjodjodho, S.Sos, M.Si NIP. 196705121995031002
Nama SOP :	Penyusunan laporan prognosis
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyarno, P. S. S. M. Si**  
 Pemula Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

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

Nomor SOP	: B/2031/000/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. W. Wiyanto, Pengabdian, S.Sos, M.Si Kepala Tingkatan I NIP.196701121195011007	

Nama SOP :	Penyusunan laporan semester (e-Reporting)
------------	---

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

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

<b>Keterkaitan</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon

<b>Peringatan</b>
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

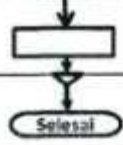

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



Penyusunan laporan semester (e-Reporting)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat edaran tentang penyerahan laporan semesteran					Surat	5 menit	berkas	
2	membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat	15 menit	berkas	
3	mengetik konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
4	mencetak konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	10 menit	dokumen	
5	meneliti konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	15 menit	dokumen	
6	mengajukan konsep Keputusan tentang pembentukan Tim penyusunan ke Pimpinan					Surat	35 menit	dokumen	
7	mengandatangani Keputusan tentang Pembentukan Tim penyusunan laporan semesteran					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
8	mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Tim penyusunan laporan semesteran					Surat	30 menit	dokumen	
9	menyusun konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	dokumen	
10	mengetik konsep undangan rapat tim					Surat	15 menit	dokumen	
11	mencetak konsep undangan rapat tim					Surat	10 menit	dokumen	
12	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	berkas	
13	mengedarkan undangan rapat					Surat	30 menit	laporan	
14	melaksanakan kegiatan rapat					Surat	10 menit	laporan	
15	membuat notulen rapat					Surat	540 menit	laporan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
16	menerima konsep data persediaan sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, penggunaan dan saldo)					dokumen	30 menit	laporan	
17	meneliti konsep data persediaan sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, penggunaan dan saldo)					dokumen	40 menit	laporan	
18	menenerima konsep data aset sampai dengan bulan juli (hasil pengadaan, mutasi masuk dan keluar)					dokumen	30 menit	laporan	
19	meneliti konsep data aset sampai dengan bulan juni (hasil pengadaan, mutasi masuk dan keluar)					dokumen	40 menit	laporan	
20	mengentry nilai persediaan pada software e-reporting					Dokumen, Komputer, printer	60 menit	dokumen	
21	mengentry nilai aset pada software e-Reporting					Dokumen, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
22	mencetak konsep laporan semesteran (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)					Dokumen, Komputer, printer	150 menit	dokumen	
23	meneliti konsep laporan semesteran (daftar saldo, neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran)					dokumen	60 menit	dokumen	
24	mengajukan konsep laporan semesteran ke Pimpinan					Surat	140 menit	dokumen	
25	menggandakan laporan semesteran					Dokumen, Komputer, printer	30 menit	dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
26	mengirimkan laporan semesteran ke BPKAD					Surat, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
27	menata dan menyimpan berkas arsip laporan semesteran					dokumen	10 menit	dokumen	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wisero S.Pd, M.Pd, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19670512 199603 1 002**



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

Nomor SOP	B/1844/068.2/vi/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYARSO, S.Sos., M.Si NIP. 19670312 199603 1 002
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
3. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

**Peralatan/perengkapan**

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
















**Peringatan**

Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan akuntabilitas manajemen

**Pencatatan dan pendataan**

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

## Prosedur Penyusunan LKJIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengendokan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi						Surat penyusunan LKJIP dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	-
2	Memaraf lembar disposisi surat						Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	-
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun LKJIP						Surat penyusunan LKJIP dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun LKJIP						Surat penyusunan LKJIP dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
5	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan LKJIP						surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	-
6	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung LKJIP						Notulen	10 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen
7	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKJIP						Dokumen, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	-
8	Menyusun konsep LKJIP						Konsep LKJIP	5 hari	Konsep LKJIP	-
9	Mengetik konsep LKJIP						Konsep LKJIP	120 menit	Konsep LKJIP	-
10	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKJIP						Konsep LKJIP, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	-
11	Memeriksa konsep LKJIP						Notulen dan konsep LKJIP	90 menit	Konsep LKJIP	Masing-masing Kepala Bidang melakukan pemeriksaan konsep LKJIP
12	Memeriksa dan memaraf konsep LKJIP						Notulen dan Konsep LKJIP	120 menit	Konsep LKJIP	Apabila dokumen LKJIP terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
13	Menandatangani konsep LKJIP						Konsep LKJIP	30 menit	LKJIP	-
14	Mengarsipkan dan mendistribusikan LKJIP						Arsip LKJIP	15 menit	LKJIP	-


  
 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG  
**DISBLUDPAR**  
 R. WING WIYARSO, PERSIDJAJARAN, S.Sos, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 00



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

Nomor SOP	B/1849/068.2/vi/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. WING WYARJO POESPONDHO, S.Sos., M.Si NIP. 1967051219960311002
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
3. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

**Peralatan/perengkapan**

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

**Peringatan**

Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan akuntabilitas manajemen

**Pencatatan dan pendataan**

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

**Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota**

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi						Surat penyusunan LKPJ dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memaraf lembar disposisi surat						Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun LKPJ						Surat penyusunan LKPJ dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun LKPJ						Surat penyusunan LKPJ dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan LKPJ						surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
6	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung LKPJ						Notulen	10 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen
7	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKPJ						Dokumen, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
8	Menyusun konsep LKPJ						Konsep LKPJ	5 hari	Konsep LKPJ	
9	Mengetik konsep LKPJ						Konsep LKPJ	120 menit	Konsep LKPJ	
10	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKPJ						Konsep LKPJ, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
11	Memeriksa konsep LKPJ						Notulen dan konsep LKPJ	90 menit	Konsep LKPJ	Masing-masing Kepala Bidang melakukan pemeriksaan konsep LKPJ
12	Memeriksa dan memaraf konsep LKPJ						Konsep LKPJ	120 menit	Konsep LKPJ	Apabila dokumen LKPJ terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
13	Menandatangani konsep LKPJ						Konsep LKPJ	30 menit	LKPJ	
14	Mengarsipkan dan mendistribusikan LKPJ						Arsip LKPJ	15 menit	LKPJ	

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
   
 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
   
 KOTA SEMARANG
   
 R. WING WIYARSO, S.Pd., M.Pd., M.Si
   
 Pembina Tingkat I
   
 NIP. 19670112 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2037/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. W. Wiyarso, S.Pd, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I WIP. 196705111996031002
Nama SOP :	Penyusunan LP2P
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian



Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	menerima surat edaran permintaan data LP2P				mulai	Surat	5 Menit	laporan	
2)	membuat konsep undangan sosialisasi LP2P					ATK, Jaringan internet	15 Menit	konsep	
3)	mengetik konsep undangan sosialisasi LP2P					Komputer	15 Menit	surat	
4)	mencetak konsep undangan sosialisasi LP2P					Komputer, Print, ATK	10 Menit	surat	
5)	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat	20 Menit	surat	
	Menyetujui Konsep					Surat	5 Menit	surat	
6)	menggandakan undangan					Komputer, Print, Surat	30 Menit	surat	
7)	mendistribusikan undangan ke peserta sosialisasi					Surat	60 Menit	surat	
8)	membuat daftar hadir sosialisasi					ATK, Komputer, Printer	10 Menit	laporan	
9)	memerima peserta sosialisasi					ATK	30 Menit	laporan	
10)	melaksanakan sosialisasi penyusunan LP2P (membagi Form)					ATK	540 Menit	laporan	
11)	membuat notulen sosialisasi					ATK	30 Menit	dokumen	
12)	membuat laporan pelaksanaan sosialisasi					ATK	120 Menit	dokumen	
13)	Membuat daftar rincian gaji satu tahun (PH1) untuk laporan pajak pribadi (1721)					Komputer, ATK	600 Menit	dokumen	
14)	membuat rincian pendapatan non gaji (TPP, honor)					Komputer, Print, ATK	600 Menit	dokumen	
15)	menghimpun LP2P					Komputer, Print, ATK	600 Menit	dokumen	
16)	mengoreksi LP2P					Surat	600 Menit	dokumen	
17)	membuat konsep rekapitulasi LP2P					Komputer, ATK, jaringan internet	60 Menit	konsep	

18 )	mengetik LP2P				Komputer	600 Menit	dokumen	
19 )	mencetak LP2P			TIDAK	Printer, Komputer	240 Menit	dokumen	
20 )	meneliti LP2P			YA	Surat	90 Menit	dokumen	
21 )	membuat konsep surat pengantar LP2P				ATK	10 Menit	dokumen	
22 )	mengetik konsep surat pengantar LP2P				Komputer	15 Menit	dokumen	
23 )	mencetak konsep surat pengantar LP2P				Printer, Komputer	10 Menit	dokumen	
24 )	mengajukan konsep surat pengantar dan rekapitulasi LP2P ke pimpinan			TIDAK	Surat	5 Menit	dokumen	
	Menyetujuan dan memparaf			TIDA	Surat	15 Menit	dokumen	
	Menyetujui dan menandatangani				Surat	5 Menit	dokumen	
25 )	menggandakan rekapitulasi LP2P			YA	Printer, Komputer	30 Menit	dokumen	
26 )	mengirimkan LP2P ke Insektorat				Surat	30 Menit	dokumen	
27 )	menata dan menyimpan berkas arsip LP2P				ATK	10 Menit	dokumen	

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang



R. Wing Wiyarsi, P. Supriatno, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670312 199603 1 002

Nomor SOP	: 8/2039/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wiyerso/Respono Iho S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 196705121996031002
Nama SOP :	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

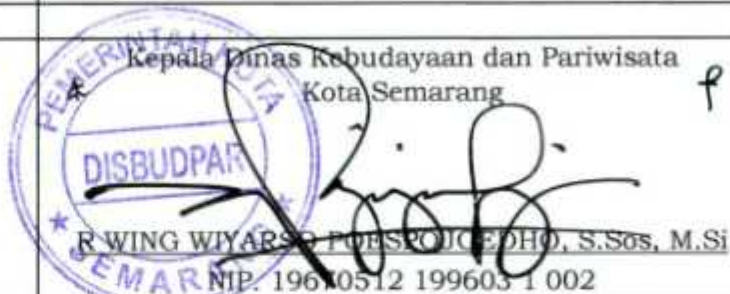
**DISBUKAP**

R Wing Wiyanto Prasjoedho, S.Sos, M.Si  
Pejabat Tingkat II

NIP. 19670612 199603 1 002



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

Nomor SOP	B/1851/066.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WIYARSO PURSROUDHO, S.Sos, M.Si NIP. 19610512 199603 1 002
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perengkapan**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

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

**Prosedur Penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran)**

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi							Surat penyusunan RKA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	-
2	Memaraf lembar disposisi surat							Surat penyusunan RKA dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	-
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun RKA							Surat penyusunan RKA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat untuk menyusun RKA							Surat penyusunan RKA dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
5	Mengkoordinir Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam persiapan penyusunan konsep RKA							Disposisi dan surat penyusunan RKA	30 menit	Surat penyusunan RKA	Penyusunan konsep RKA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
6	Menyusun konsep RKA							Surat penyusunan RKA	60 menit	Konsep RKA	Pembuatan 1 dokumen RKA
7	Mengetik konsep RKA							Konsep RKA	60 menit	Konsep RKA	JFU masing-masing bidang/ bagian, waktu per 1 dokumen RKA
8	Memeriksa konsep RKA							Notulen dan konsep RKA	120 menit	Konsep RKA	Apabila dokumen RKA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
9	Memeriksa dan memaraf konsep RKA							Konsep RKA	120 menit	Konsep RKA	Apabila dokumen RKA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
10	Mengkoordinir Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam penyusunan konsep RKA							Konsep RKA	120 menit	Konsep RKA	Apabila ada perbaikan
11	Menandatangani konsep RKA							Konsep RKA	15 menit	RKA	Penandatanganan 1 dokumen RKA
12	Mengarsipkan dan mendistribusikan RKA							Arsip RKA	15 menit	RKA	-


  
 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG  
 R. WINDU WIYABANDU, PANGSIPAN, DEKORASI, S. Sos., M. Si  
 NPA 19670512 199603 1 002



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

 <b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	Nomor SOP	13/1852/0687/v1/2022
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. WING WYARSA, S.Sos, M.Si NIP. 19610512 199603 1002
Judul SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD; dan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja); 3. SOP penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); 4. SOP penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan 5. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1. Renstra OPD 2. Format Penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan informasi capaian kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan SAKIP akan menemui kendala	Dokumen SAKIP tercatat dalam dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy yang sudah jadi ke dlm bentuk Hard copy dan soft copy	

**Prosedur Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat dari Sekretaris Daerah dan melampirkan lembar disposisi					Surat penyusunan dokumen SAKIP	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memaraf lembar disposisi surat					Surat penyusunan dokumen SAKIP	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan dan memaraf lembar disposisi surat untuk melakukan penyusunan SAKIP					Surat penyusunan dokumen SAKIP	10 menit	Format Penyusunan SAKIP	
4	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	120 menit	Format Penyusunan SAKIP	
5	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	60 menit	Format Penyusunan SAKIP	
6	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	2 hari	Format Penyusunan SAKIP	
7	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan SAKIP	60 menit	Draft SAKIP	
8	Membuat dokumen SAKIP					Draft SAKIP	5 hari	Dokumen SAKIP	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi dokumen SAKIP				Dokumen SAKIP	180 menit	Dokumen SAKIP	Apabila Dokumen SAKIP terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki	
10	Menyampaikan dokumen SAKIP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan				Dokumen SAKIP	60 menit	Dokumen SAKIP		
11	Mengarsipkan dokumen SAKIP				Arsip Dokumen SAKIP	30 menit	Dokumen SAKIP		

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
 KOTA SEMARANG

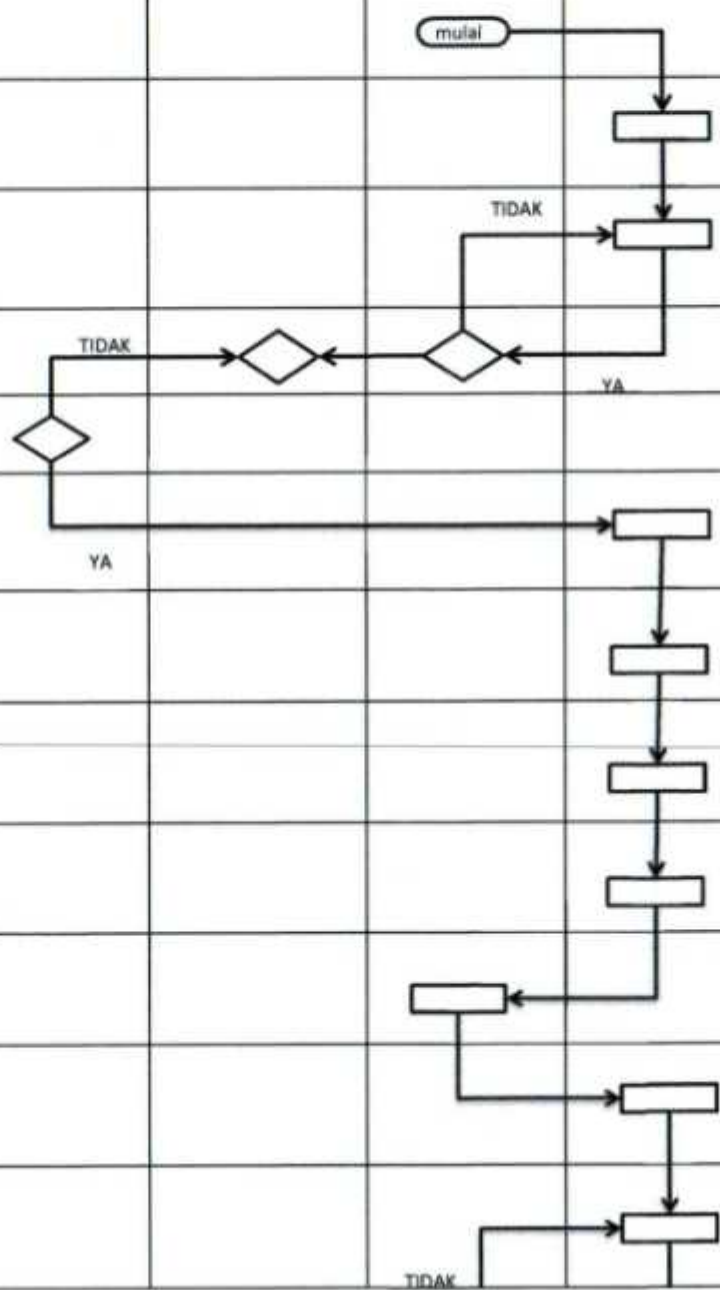
R WING WIYARSA POESPONDIC, S.Soc, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670612 199603 1 002

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

Nomor SOP	: B/2049/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wing Wiyarsa, S.Pd, M.Pd, M.Si NIP. 196705121996031002	
Nama SOP :	Penyusunan SK Pejabat Pengadaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Penyusunan SK Pejabat Pengadaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	membuat konsep surat permintaan usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang					ATK	15 menit	konsep	
2)	mengetik dan mencetak konsep surat permintaan usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Komputer	30 menit	surat	
3)	mengajukan konsep surat usulan PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Pimpinan					ATK	5 menit	surat	
	Meneliti dan memaraf					ATK	15 menit	surat	
	Meneliti dan menandatangani					ATK	5 menit	surat	
4)	memintakan nomor dan menggandakan surat usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					ATK	30 menit	surat	
5)	mendistribusikan surat usulan PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	30 menit	surat	
6)	menyimpan surat usulan PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					ATK	5 menit	surat	
7)	menerima daftar usulan PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	60 menit	laporan	
8)	membuat konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Surat, Komputer, printer	30 menit	konsep	
9)	mengetik dan mencetak konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					Komputer	60 menit	dokumen	
10)	mengajukan konsep SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Pimpinan					Surat	5 menit	dokumen	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Meneliti dan memparaf				YA	ATK	10 menit	dokumen	
	Meneliti dna menandatangani					ATK	5 menit	dokumen	
11)	memintakan nomor SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					Surat	5 menit	laporan	
12)	mengandakan SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					Komputer, Printer	30 menit	dokumen	
13)	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPKom, Pejabat Pengadaan dan PPHP					Surat	30 menit	laporan	
14)	menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPKom., Pejabat Pengadaan dan PPHP					ATK	5 menit	dokumen	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R Wiag Wiyoso Poedjosoedho, S.Sos, M.Si**  
**Pejabat Tingkat I**  
**NIP. 19670512 199603 1 002**

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

Nomor SOP : 13/2020/900/VI/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
**R. Wina Wiyatno Poespojodho, S.Sos, M.Si**  
 NIP. 196706121996031002

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

**Dasar Hukum**  
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah  
 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP  
 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

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

**Keterkaitan**  
 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk  
 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

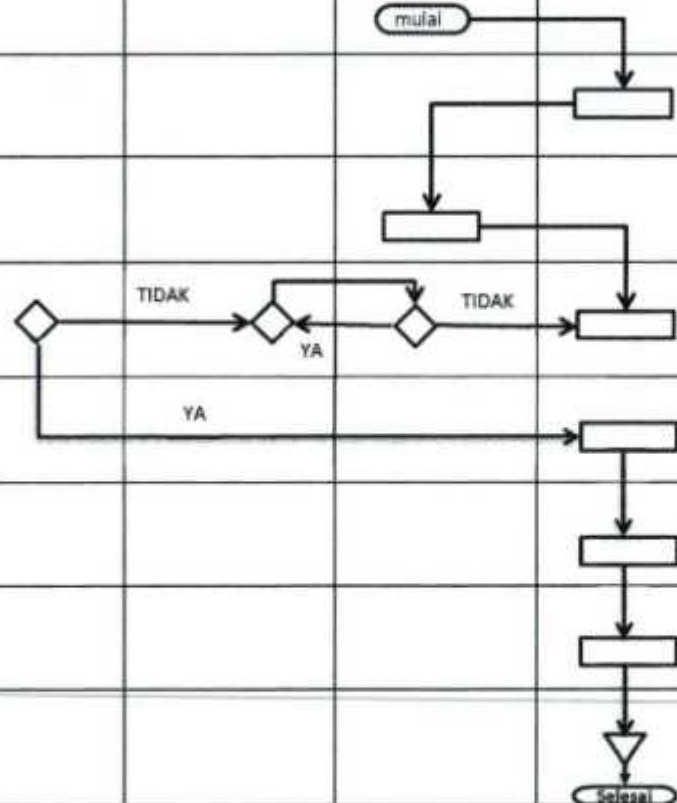
**Peralatan/Perlengkapan**  
 1. Komputer  
 2. Printer  
 3. ATK  
 4. Jaringan internet  
 5. Telepon


**Peringatan**  
 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan  
 2. Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**  
 1. Berkas pendaftaran  
 2. Tanda terima  
 3. Kuitansi  
 4. Label Pengujian  
 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

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

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



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyarna Poespoedjito, S.Sos, M.Si**  
 Pemimpin Tingkat  
 NIP. 19670912 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2048/300/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	  R Wing Wicakso, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Nomor Induk Kependudukan: 37022195031002
Nama SOP :	Penyusunan SK PPTK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Penyusunan SK PPTK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat permintaan usulan PPTK Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang				mulai	Surat	15 menit	konsep	
2	mengetik dan mencetak konsep surat permintaan usulan SK PPTK					Berkas, Komputer, printer	45 menit	surat	
3	mengajukan konsep surat permintaan usulan SK PPTK ke Pimpinan					Surat, Komputer, printer	25 menit	surat	
4	menggandakan surat usulan SK PPTK					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
5	mendistribusikan surat usulan SK PPTK ke Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat, Komputer, printer	30 menit	surat	
6	menyimpan surat usulan SK PPTK					Surat	5 menit	surat	
7	menerima daftar usulan SK PPTK dari Sekretariat dan Bidang-Bidang					Surat	30 menit	laporan	
8	membuat konsep SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	15 menit	konsep	
9	mengetik dan mencetak konsep SK Kepala Dinas tentang PPTK					Surat	75 menit	dokumen	
10	mengajukan konsep SK Kepala Dinas tentang PPTK ke Pimpinan					Berkas, Komputer, printer	20 menit	dokumen	
11	memintakan nomor SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	5 menit	laporan	
12	menggandakan SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	30 menit	dokumen	
13	mendistribusikan SK Kepala Dinas tentang PPTK					Berkas, Komputer, printer	30 menit	laporan	
14	Menata dan menyimpan arsip SK Kepala Dinas tentang PPTK				Selesai	Dokumen	5 menit	dokumen	


  
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
 R. Wing Wiyanti, Sosiodinika, S.Sos, M.Si  
 NIP. 19670512 199603 1 002



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

Nomor SOP : 18/2036/900/VI/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R Wing Wiyarna, S.Pd, M.Pd, M.Si  
 Pejabat Tingkat  
 I  
 NIP.196708121996031002

Nama SOP : Penyusunan SKUM

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

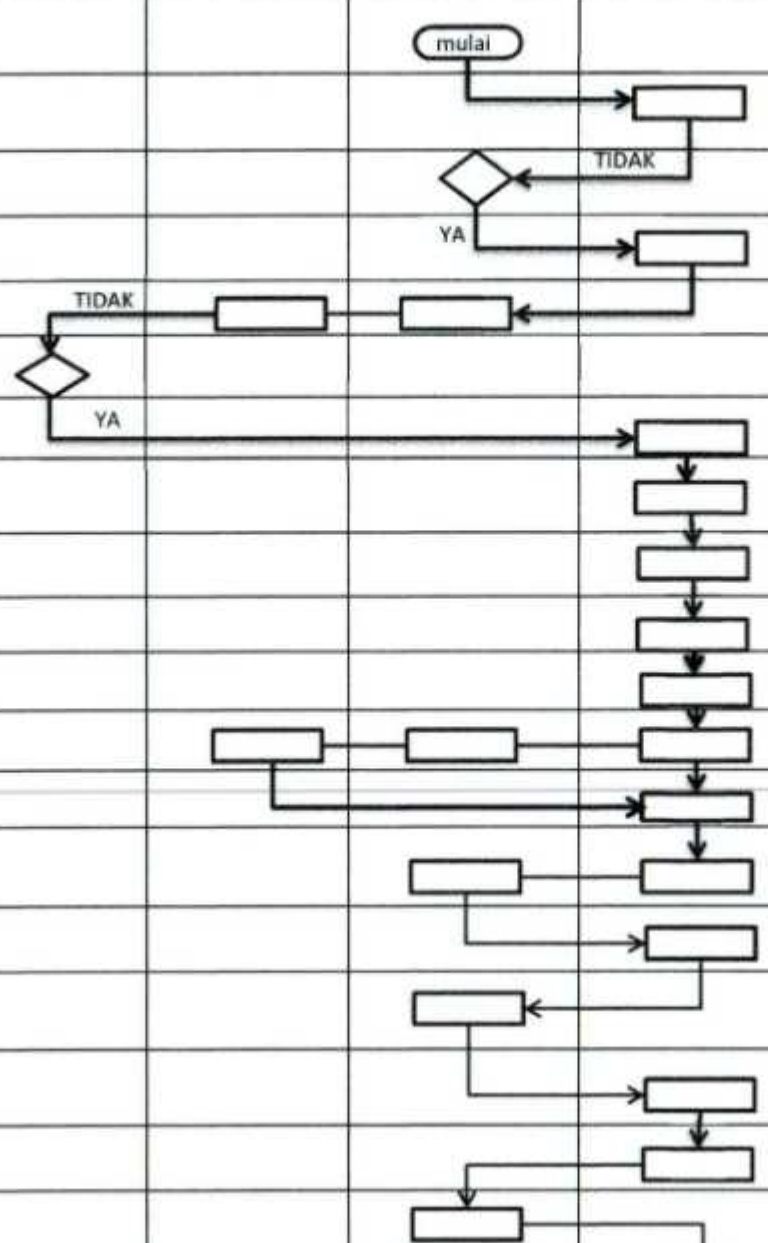
- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

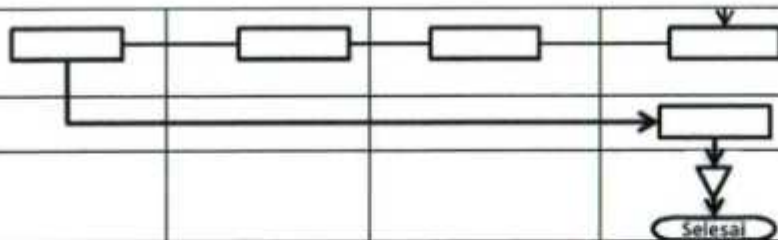
1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1)	membuat konsep undangan sosialisasi SKUM			mulai		Komputer, Print, ATK	10 menit	konsep	
2)	mengetik konsep undangan sosialisasi SKUM					Komputer, Print, ATK	15 menit	surat	
3)	meneliti konsep undangan sosialisasi SKUM					Surat	5 menit	surat	
4)	mengajukan konsep undangan ke pimpinan					Surat	5 menit	surat	
	Mengajukan dan memparaf					Surat, ATK	10 menit		
	Meneliti dan menandatangani					Surat, ATK	5 menit		
5)	menggandakan undangan					Komputer, Print, ATK	30 menit	surat	
6)	mendistribusikan undangan ke peserta sosialisasi					Surat	30 menit	surat	
7)	membuat daftar hadir sosialisasi					Komputer, Print, ATK	10 menit	dokumen	
8)	menggandakan formulir SKUM					Komputer, Print, ATK	60 menit	dokumen	
9)	menerima peserta sosialisasi					Surat	30 menit	laporan	
10)	melaksanakan sosialisasi SKUM					ATK	360 menit	laporan	
11)	membuat notulen sosialisasi					ATK	60 menit	laporan	
12)	membuat laporan pelaksanaan sosialisasi					Komputer, Print, ATK	60 menit	laporan	
13)	Menghimpun data SKUM PNS					Komputer, Print, ATK	150 menit	berkas	
14)	Membuat konsep data SKUM PNS					Komputer, Print, ATK	90 menit	konsep	
15)	mengetik konsep data SKUM PNS					Komputer	600 menit	dokumen	
16)	mencetak konsep data SKUM PNS					Surat	60 menit	dokumen	
17)	mengoreksi konsep data SKUM dari PNS					ATK	90 menit	dokumen	



18 )	mengajukan konsep data SKUM ke Pimpinan					Surat	25 menit	dokumen	
19 )	menjilid SKUM					Surat	30 menit	dokumen	
20 )	menata dan menyimpan arsip SKUM					ATK, Surat	10 menit	dokumen	



**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyarso, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP : B/2046/900/vi/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan Oleh :

  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang  
  
 R. Widyawati, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196305121996031002

Nama SOP : Penyusunan Usulan PA, KPA, BP dan BPP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**


- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Penyusunan Usulan PA, KPA, BP dan BPP

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

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang**  
  
**R Wing Wiyarno Permana, S.Sos, M.Si**  
 Pemula Tingkat  
 NIP. 19670512 199603 1 002

Nomor SOP	: B/2047/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	:
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R Wng Wiyanto, Postrajoedho, S.Sa, M.Si *Pangkat Tingkat I SIP 196701121996031002	
Nama SOP :	Penyusunan Usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

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

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9)	memintakan nomor buat surat pengantar usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu PengurusBarang				↓ □	Surat, ATK	5 menit	dokumen	
10)	Mengirimkan usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang ke BPKAD Bidang Aset				↓ □	Surat	30 menit	kegiatan	
11)	Menata arsip usulan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang				↓ ▽ ○ Selesai	Berkas, Komputer, printer	5 menit	dokumen	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  
  
**R. Wing Wiyarsi Poespoedji, S.Sos, M.Si**  
**Pemangku Tingkat I**  
**NIP. 19670812 199603 1 002**

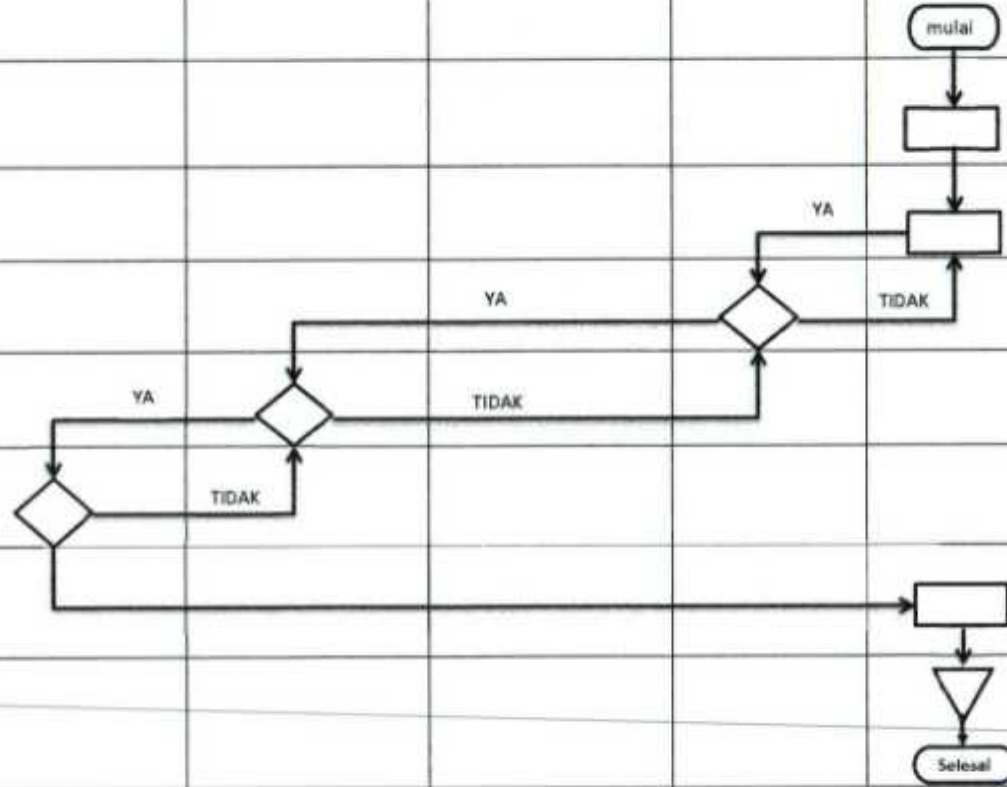


  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Nomor SOP	: B/2016/068.2/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	  <b>R. Wing Wiyarna, S.Pd, S.Sos, M.Si</b> Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang NIP. 196704121996031002
Nama SOP :	Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian


Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana

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



Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

R. W. Wiyarno Pospopodjo, S.Sos, M.Si  
Pemerintah Tingkat I  
NIP. 19670812 199603 092

Nomor SOP	: 13/2043/900/vi/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  R. W. Wiyanto Poespojoedho, S.Sos, M.Si NIP. 196706121996031002
Nama SOP :	Perencanaan penghapusan barang aset
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Perencanaan Penghapusan Barang Aset

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

DISBUKAR

R Wing Wiyarno, Pojoprajeno, S.Sos., M.Si  
Penaeserta Tingkat I  
NIP. 19670512 199603 1 002

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	15/2149/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	29 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. R. WING WIYUNES PUSKOPRODHU S KOM.M.SI NIP.1962052799031042
NAMA SOP	Potensi Seni	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2.Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3.Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4.Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Potensi Seni;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Potensi Seni;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Peningkatan Pagelaran Seni

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					OPD	Pihak ke-Tiga	Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Pengukuran/Kategori/Kelempaan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan acara dari OPD atau Instansi lain	Mulai							Perwal Semarang No.80 / 2018, DPA	10 menit	Disposisi	
	Disekretaris Dinas sebagai verifikator Surat Masuk								DPA	5 menit	Disposisi	
2	Ka. Dinas memberikan disposisi permohonan tersebut								DPA	8 menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
4	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK, jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
5	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat, surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Pemilihan Pengisi Acara, dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Fasilitas Peningkatan Pagelaran Seni									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Lomba Seni									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Fasilitas Peningkatan Pagelaran Seni									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	



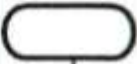
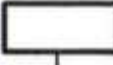



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

NOMOR SOP	B/2127/556/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R. Wing W. Arso, S.Pd, S.Pi, S.Sos, M.Si NIP. 1970011019641002
NAMA SOP	Promosi Media Cetak/ Elektronik


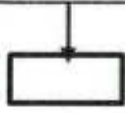
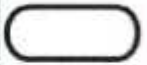

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar maupun membuat berita/ artikel pariwisata; dan Mengetahui agenda besar Kota Semarang dan kegiatan dinas.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Media Sosial; 2. SOP Pembuatan Calendar of Event; 3. SOP Pengembangan dan Pengelolaan Website	Alat tulis dan kertas CTS; Komputer/Printer/Scanner; Software Photoshop/Illustrator/CorelDraw; Image Library; dan Kalender
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Promosi Media Cetak/ Elektronik tidak tepat / tidak sesuai waktu maka informasi kegiatan maupun promosi budaya dan pariwisata akan terganggu.	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administratif Promosi Media Cetak**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Informasi Budaya dan Pariwisata	Kepala Bidang Pemasaran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan dokumen tahun sebelumnya terkait promosi media cetak.						DPA, Laporan promosi media cetak sebelumnya	15 menit	DPA, Laporan promosi media cetak sebelumnya	
2	Mengkonsep perencanaan dan pelaksanaan promosi media cetak dalam bentuk paparan						DPA, Laporan promosi media cetak sebelumnya	45 menit	Paparan dan draft promosi media cetak	
3	Mempelajari dokumen promosi media cetak dan mencermati paparan promosi media cetak		Ya		Tidak	Tidak	Paparan dan draft promosi media cetak	15 menit	Paparan dan draft promosi media cetak	



4	Menerima, menelaah dan memastikan konsep perencanaan benar secara administratif, dan meneruskan kepada Kepala Dinas.			Ya		Paparan dan draft promosi media cetak	10 menit	lembar disposisi	
5	Mencermati konsep parade duta seni dan memberikan disposisi pelaksanaan dipersiapkan dengan lebih matang.			Ya		Draft promosi media cetak	15 menit	disposisi	
6	Memeriksa disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Bidang.					Draft promosi media cetak	5 menit	Draft promosi media cetak	
7	Menerima kembali, menelaah disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator.					Draft promosi media cetak	5 menit	Draft promosi media cetak	

8	Menerima kembali paparan, mencermati disposisi Kepala Dinas dan mempersiapkan langkah teknis promosi media cetak.						Draft promosi media cetak	25 menit	Draft Teknis Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan, mengumpulkan data terkait langkah teknis terkait promosi media cetak						Draft Teknis Pelaksanaan	15 menit	dokumen promosi media cetak	


 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kota Semarang,  
  
 R. Wing Wiyarso, S.Sos, M.Si  
 NIP. 196705121996031002

Nomor SOP : B/2014/068.2/VI/2022  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi : 20 Juni 2022  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan oleh :



Nama SOP : Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan internet
5. Telepon

**Peringatan**

- 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan
- 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Berkas pendaftaran
2. Tanda terima
3. Kuitansi
4. Label Pengujian
5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima format surat fisik					Mulai	Surat	5 menit	Surat	
2	Memberi nomor dan tanggal surat keluar, kemudian inputing di e-surat untuk pengajuan ACC dan TTE Kadinan						Surat , buku agenda	5 menit	Surat	
3	Menelaah surat keluar baik fisik maupun melalui input di e-surat, kemudian menunggu proses ACC dan TTE Kadinan di e-surat						Surat	15 menit	Surat	
4	Mendistribusikan surat keluar baik melalui fisik maupun melalui e-surat						Surat dan buku ekspedisi	60 menit	Surat	
5	Mengararsip surat keluar					Selesai	Surat	10 menit	Surat	

**Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**  
**Kota Semarang**  

  
**R. Wang Wiyarso, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670512 199603 1 002

  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	: B/2038/900/VI/2022
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 20 Juni 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang R Wing Wiyanto, Poespoedho, S.Sos, M.Si NIP. 19670521996031002
Nama SOP :	Rapat Koordinasi Dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas SPIP 3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang	1. Memiliki pengetahuan di Bidang terkait 2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan 2 Penyelesaian waktu Standar Operasional	1. Berkas pendaftaran 2. Tanda terima 3. Kuitansi 4. Label Pengujian 5. Surat Keterangan hasil Pengujian

Rapat Koordinasi Dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Kota Semarang

**DISKORPAR**

R Wing Wiyarso, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670512 199603 1 002

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2145/431/V/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Semarang Jelajah Musik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Jelajah Musik ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Semarang Jelajah Musik ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Semarang**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK									Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator										45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat										5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara,dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator										30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Parade Seni										180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )										15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Semarang										120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Semarang										5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan										5 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan  
 Pariwisata Kota Semarang  
 DIBUDPAR  
 Semarang, 10 Mei 2016  
 Nings W...  
 SEMARANG



 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</p>	NOMOR SOP	B/2147/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Semarang Night Carnival
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Semarang Night Carnival;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Semarang Night Carnival</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Dokumentasi</li> <li>3. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Semarang Night Carnival**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
4	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara,dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator									30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Semarang Night Carnival									180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Semarang Night Carnival									120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan									5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									5 menit	Laporan	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
 R. Wing Widiarta, Purwokerto, 8, Sep, M. Si

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	B/2141/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang. <b>R. WIRO WIYANTO, S.Pd, S.Pd, S.Sos, M.Si</b> NIP. 195701101980001002</p>
NAMA SOP	Sesaji Rewanda	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Sesaji Rewanda ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sesaji Rewanda ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Sesaji Rewanda**

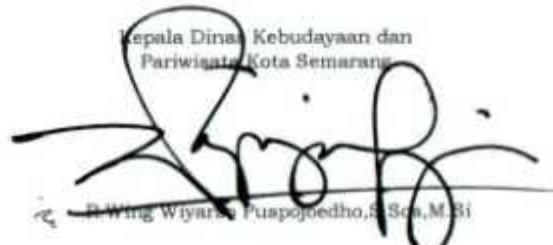
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK									Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
2	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator										45 menit	Draft / Konsep Laporan	
3	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat										5 menit	Laporan	
4	Staf menyalpkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat, Surat Permohonan Pengisi Acara,dll ) kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator										30 menit	Laporan	
5	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan Kegiatan Sesaji Rewanda										180 menit	Laporan	
6	Sub Koordinator Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )										15 menit	Laporan	
7	Staf membuat laporan kegiatan Sesaji Rewanda										120 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator mengoreksi laporan kegiatan Sesaji Rewanda										5 menit	Laporan	
9	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan										5 menit	Laporan	


  
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang  
  
 R. Winda, S.Pd, M.Pd, S.Psi, S.Sos, M.Si

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SEMARANG</b> <b>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b></p>	NOMOR SOP	18/2136/431/vi/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	27 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;</li> <li>3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;</li> <li>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan membuat rencana Kerja Workshop Seni ;</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah di rencanakan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Memiliki Tanggung Jawab dan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>5. Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Inisiatif</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Workshop Seni ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis dan kertas;</li> <li>2. Sarana Pendukung band dan tari</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Produksi Pendukung Acara</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopan dalam bertingkah laku</li> <li>2. Komunikatif</li> <li>3. Tidak Mengandung Sara</li> <li>4. Penyelesaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala Dinas</li> <li>2. Undangan</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Workshop Seni**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Jabatan Pelaksana	Kasi Pembinaan Kesenian	Kepala Bidang Kesenian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	OPD	Pihak ke Tiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan acara dari OPD atau instansi lain	Mulai							Perwal Semarang No.80 / 2016, DPA	10 menit	Disposisi	
2	Disekretaris Dinas sebagai verifikator Surat Masuk								DPA	5 menit	Disposisi	
3	Ka. Dinas memberikan disposisi permohonan tersebut								DPA	6 menit	Disposisi	
4	Kasi Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan menyusun Konsep KAK								Data Output DPA	45 menit	Daftar output DPA	
5	Kepala Bidang memeriksa konsep KAK. Jika setuju maka ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada KASI									45 menit	Draft / Konsep Laporan	
6	Kepala Bidang Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan pihak yang terlibat									5 menit	Laporan	
7	Staf menyiapkan dan memproses administrasi ( surat undangan, surat2 pinjam tempat ,surat untuk Koordinasi dengan Pihak yang terlibat ,dll ) kemudian melaporkan kepada KASI									30 menit	Laporan	
8	Sub Koordinator Pembinaan Kesenian selaku Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Melaksanakan KegiatanKreativitas Seni Film									180 menit	Laporan	
9	Kasi Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kegiatan (Dokumentasi Kegiatan, dll )									15 menit	Laporan	
10	Kepala Bidang Kesenian menandatangani Buku laporan									16 menit	Laporan	

Kepala Dinas Kebudayaan dan  
 Pariwisata Kota Semarang  
  
 R. Wiyanto Puapopoedho, S. Sos., M. Si