



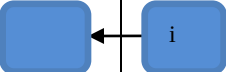
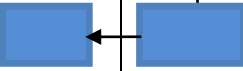
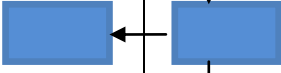
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG PEMASARAN

Nomor SOP	556/
Tgl Pembuatan	Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG, <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Nama SOP	SOP Kegiatan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota (Pameran)

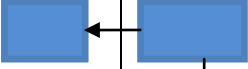
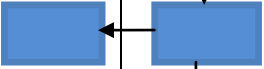
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta	1. Memiliki kemampuan menjelaskan terkait Pemasaran Pariwisata 2. Memahami Administrasi Keuangan 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Memahami Tupoksi 5. Memahami peraturan dan Undang-Undang terkait Kepariwisataaan 6. Memiliki integritas dan tanggung jawab yang tinggi 7. Ramah, sopan, teliti dan cerdas

Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Kegiatan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota (Pameran).	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Handphone 6. ATK 7. Tim Lapangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Arsip

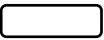
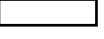
Flowcharts SOP Kegiatan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten/Kota (Pameran)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kadis Pariwisata	Sekrertaris	Kabid	JFU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan Program Kegiatan						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 Hari	Bahan Kegiatan Promosi Pemasaran Pariwisata	
2.	Mengkonsultasikan dengan JFU dan Kabid						Bahan Pameran Pemasaran Pariwisata	60 Menit	Draft Perjanjian Kerja Sama di Bidang Pemasaran Pariwisata	
3.	Membuat KAK						Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
4.	Verifikasi dan Finalisasi Kesesuaian Berkas dari Sekretaris dan Kadis						Dokumen	1 Hari	Berkas Perjanjian Kerjasama di Bidang Pemasaran Pariwisata	
5.	Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi dengan Bidang Terkait						Surat Menyurat	1 Hari	Pengarsipan dan mengagendakan Perjanjian Kerjasama di Bidang Pemasaran	



6.	Mengajukan Pencairan Anggaran					Dokumen	7 Hari	Anggaran	
7.	Pelaksanaan Kegiatan					Tempat dan Bahan Pameran	2 Bulan	Kegiatan	
8.	Melaporkan hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Kepala Dinas					Laporan	7 Hari	Laporan	

Simbol yang digunakan :

1. Simbol kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak/ proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol belah ketupat / decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol anak panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan
5. Simbol segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	PENINGKATAN DAYA TARIK DESTINASI PARIWISATA

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata Kota Bandar Lampung 4. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kepariwisata 5. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 06 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pembangunan Daerah Tahun 2022 - 2025 Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami administrasi Keuangan 2. Memahami Sistem Kearsipan 3. Memahami tupoksi
Keterkaitan SOP Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Tim Lapangan
Peringatan 1. Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan apabila peralatan/perlengkapan tidak tersedia/tidak lengkap 2. Melaksanakan Koordinasi secara intens dengan tim lapangan 3. Meninggalkan Arsip	Pencatatan dan pendataan Dalam pemberian kontrak agar meninggalkan arsip di bidang

NAMA SOP: Pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten/Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kabid	JFU & PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan program kegiatan					Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan pengelolaan	
2	Mengkonsultasikan dengan Kepala Bidang					Bahan Pengelolaan Destinasi Pariwisata	30 menit	Konsep Pengelolaan Destinasi	
3	Membuat KAK					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 hari	Catatan mengenai dasar pekerjaan Pengelolaan	
4	Advokasi kepada Sekretaris dan Kadis					Dokumen	1 hari	Draft Pengelolaan	
5	Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan kepada pihak terkait					Surat menyurat	1 hari	Catatan mengenai dasar pekerjaan Pengelolaan	
6	Mengajukan pencairan anggaran					Dokumen	7 hari	Anggaran	
7	Pelaksanaan kegiatan					Tempat dan materi	3 bulan	Kegiatan	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Kadis					Laporan	7 hari	Laporan	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	Pembuatan Rekapitulasi Absen

Dasar Hukum 1 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1 Mengetahui tujuan pelaksanaan rapat 2 Mampu membuat konsep surat undangan 3 Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. 4 Memiliki ketelitian dalam menulis surat. 5 Mampu memahami instruksi / prinsip.
Keterkaitan 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2 JFU lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 3 SOP Pengagendaan Surat Keluar 4 SOP Pengiriman Surat	Peralatan/perlengkapan 1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	Pencatatan dan pendataan Dokumen Laporan Bulanan

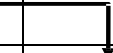
NAMA SOP : PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengimput Data Absensi Harian					Mesin Absensi dan Flashdisk	1 jam	Data	
2	Merekap data kehadiran ASN dan PTK					Absensi	30 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	1 jam	Draf Rekapitulasi Absensi	
4	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	15 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
5	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada Kepala Dinas					draf Rekapitulasi Absen	10 menit	Rekapitulasi Absensi	
6	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan dan untuk dasar pembayaran Tunjangan Daerah, Honor Tenaga Harian Lepas Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Rekapitulasi Absensi	30 menit	-	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	Mekanisme Pengagendaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	- Memiliki disiplin waktu - Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. - Memiliki ketelitian dalam menulis surat keluar. - Mampu memahami instruksi / prinsip. - Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. - JFU lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. - SOP Pengagendaan Surat Keluar - SOP Pengiriman Surat	- Buku Agenda Surat Keluar - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	- Buku Agenda Surat Keluar - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.

NAMA SOP : MEKANISME PENGAGENDAAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Keluar					Konsep Surat	15 menit	Surat Masuk	
2	Melakukan Pengetikan dan Pencetakan Surat Keluar					Surat	10 Menit	Surat Keluar	
3	Mengoreksi Surat Keluar dan Memaraf					Surat	5 Menit	Surat Keluar	
5	Membaca, Menelaah Surat Keluar dan memaraf					Surat yang akan di paraf	10 Menit	Surat Keluar	
6	Menandatangani Surat Keluar					Surat yang sudah di tandatangani	10 Menit	Surat Keluar	
7	Mengagendakan Surat Keluar dan mendistribusikan					Surat yang sudah di tandatangani	5 Menit	Surat Keluar	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	Mekanisme Pengagendaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	- Memiliki disiplin waktu - Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. - Memiliki ketelitian dalam menulis surat keluar. - Mampu memahami instruksi / prinsip. - Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. - JFU lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. SOP Pengiriman Surat	- Buku Agenda Surat Masuk - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	- Buku Agenda Surat Masuk - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.

NAMA SOP : MEKANISME PENGAGENDAAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan Mencatat ke dalam buku Agenda surat Masuk					Buku agenda dan surat masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Memberi Lembar Disposisi pada surat masuk untuk memudahkan dalam Pengendalian					Buku agenda dan surat masuk	5 Menit	Surat Masuk	
3	Membaca dan Menelaah Isi dan Maksud Surat Masuk dan Memberikan catatan arahan Pada Lembar Disposisi untuk Tindak Lanjut.					Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
4	Menyerahkan Surat Masuk yang sudah diberi Lembar Disposisi Kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk yang diparaf	15 Hari	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk yang sudah ada catatan arahan Pada Lembar Disposisi untuk diteruskan Kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
6	Mendisposisikan Surat Masuk Sesuai dengan Tugas dan Fungsi / yang berkepentingan Langsung.					Surat masuk yang sudah di tandatangan	10 Menit	Surat Masuk	
7	Melakukan Pencatatan Surat Masuk dan Mendistribusikan Surat Masuk Sesuai dengan Disposisi Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah di tandatangan dan diberi disposisi	10 Menit	Surat Masuk	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	1 Memiliki buku penjagaan kenaikan pangkat 2 Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi 3 Memiliki kemampuan untuk membuat surat pengantar 4 Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar	1 Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat 2 Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat

NAMA SOP: USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan pensiun					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan pensiun					Berkas kenaikan pangkat	3 jam	Data	
3	Membuat nota usulan kenaikan pangkat					Data	2 jam	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat	
4	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat					Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat	30 Menit	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat	
5	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat					Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat	15 Menit	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat	
6	Menandatangani usulan kenaikan pangkat					Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat	10 Menit	Nota Usulan kenaikan Pangkat	
7	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas kenaikan pangkat	1 jam	-	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PENGUSULAN PENSIUN

Dasar Hukum 1 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki buku penjagaan kenaikan pangkat 2 Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi 3 Memiliki kemampuan membuat surat pengajuan masa pensiun 4 Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1 Memahami buku penjagaan pensiun 2 Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat Keluar

NAMA SOP: USULAN PENSIUN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pensiun					Berkas pegawai	10 Menit	Surat permohonan pensiun	
2	Memerintahkan Membuat Surat Pengajuan pensiun kepada Walikota cq. Kelapa BKD					Surat ajuan permohonan pensiun	3 jam	Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	
3	Membuat konsep surat pengajuan pensiun dan melengkapi berkas PNS					Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	2 jam	Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	
4	Memeriksa kebenaran data Pensiun					Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	10 Menit	Konsep surat permohonan pensiun	
5	Mengetik surat pengajuan pensiun					Konsep surat permohonan pensiun	15 Menit	Konsep surat permohonan pensiun	
6	Memeriksa kebenaran data dan Memberi parat sebelum naik ke Kadis					Konsep surat permohonan pensiun	10 Menit	Surat permohonan pensiun yang sudah diparaf	
7	Menandatangani berkas Pensiun oleh Kadis					Berkas pegawai	5 Menit	Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, mengandakan dan mengirimkan					Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, mengandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kepada PNS yang bersangkutan					Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	
9	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD					Berkas Arsip	5 Menit	Bukti Pengiriman	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum 1 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1 Memahami tata cara perjalanan dinas 2 Memahami standar biaya perjalana dinas
Keterkaitan 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. 2 SKPD	Peralatan/perlengkapan 1 ATK 2 Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan Bila perjalanan dinas tidak dilaksanakan koordinasi dan informasi tidak berjalan	Pencatatan dan pendataan Buku Pencatatan Surat Perjalanan Dinas

NAMA SOP: SURAT PERJALANAN DINAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
2	Memerintahkan pembuatan surat tugas					Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
3	Membuat konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Memeriksa surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke sraf untuk diperbaiki					Konsep surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas	
6	Memberi paraf					Konsep surat tugas	10 menit	Surat Tugas	
7	Menandatangani berkas					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang sudah diparaf	
8	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang sudah diparaf	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
9	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PENGADMINISTRASIAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	- Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. - Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Kenaikan Berkala - SOP Pengusulan Pensiun - SOP Kenaikan Pangkat	- Berkas Pegawai - Buku Data Pegawai - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	Buku Data Pegawai

NAMA SOP: PENGADMINISTRASIAN DATA PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Data Administrasi Pegawai					Berkas Pegawai	5 menit	Konsep Data Pegawai	SOP Kenaikan Pangkat, Berkala, SOP Pensiun
2	Mengumpulkan dan Mengetik Data Pegawai					Konsep Data Pegawai	5 menit	Konsep Data Pegawai	
3	Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep Data Pegawai	10 menit	Data pegawai yang telah dikoreksi	
4	Memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi	10 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
5	Memberi Tanda Tangan					Data pegawai yang telah diparaf	5 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	1 Memahami tata naskah dinas 2 Memiliki kemampuan untuk membuat surat tugas 3 Memahami tata naskah dan pengagendaaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Kenaikan Berkala 2 SOP Pengusulan Pensiun 3 SOP Kenaikan Pangkat	1 Surat Masuk 2 Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Buku Agenda Surat Masuk

NAMA SOP: PEMBUATAN SURAT TUGAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk, mengagenda dan memberi lembar disposisi					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
2	Pengecekan surat masuk					Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
3	Memberikan paraf pada lembar disposisi					Surat masuk yang sudah diagenda	5 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
4	Memberikan disposisi dan pengisian personil					Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
5	Membuat konsep surat tugas Memerintahkan untuk membuat surat tugas					Konsep surat tugas	20 menit	Konsep surat tugas	
6	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	20 menit	Konsep surat tugas	
7	Memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Surat tugas	10 menit	Surat tugas yang sudah diparaf	
8	Kadis Menandatangani surat tugas					Surat tugas yang sudah diparaf	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengagenda					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan					Surat tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PENYUSUSNA KENAIKAN BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	- Memiliki ketelitian untuk memeriksa daftar kenaikan berkala PNS - Mempunyai inisiatif untuk membuat kalender kenaikan berkala PNS - Memiliki disiplin waktu - Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Kenaikan Berkala	- Buku Penjagaan Kenaikan Berkala - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	Buku Agenda Surat Masuk

NAMA SOP : KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Data	
2	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Data	
3	Membuat surat pengajuan usul Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
4	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	15 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
5	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
6	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji berkala Pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
7	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan Petugas Daftar Gaji serta mengirim tembusan ke instansi terkait					SK Kenaikan Gaji berkala	5 menit	-	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum 1 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki pengetahuan tata cara pengajuan cuti 2 Mengetahui tata cara pengisian blanko pengajuan cuti 3 Memahami tata naskah dan pengagendaan serta pengarsipan 4 Tertib administrasi pengisian buku penjaminan cuti pegawai
Keterkaitan 1 SOP Pengisian buku cuti pegawai 2 SOP Pengagendaan surat keluar	Peralatan/perlengkapan 1 Buku Penjaminan Cuti Pegawai 2 Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan Apabila buku penjaminan cuti tidak pernah diisi, maka sisa cuti PNS tidak bisa dikalkulasi	Pencatatan dan pendataan Buku Penjaminan Cuti Pegawai

NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kabid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan cuti dari pegawai yang akan mengambil cuti					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerbitkan konsep surat izin cuti					Surat Permohonan	30 menit	Konsep Surat Izin Cuti	
3	Memeriksa surat izin cuti					Konsep Surat Izin Cuti	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti	
4	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan cuti					Konsep Surat Izin Cuti	15 Menit	Konsep Surat Izin Cuti	
5	Menandatangani Surat Izin Cuti					Konsep Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti	
6	Mengirim Surat Izin Cuti ke Instansi terkait					Surat Izin Cuti	30 menit	-	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	PENYUSUNAN SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	- Memiliki pengetahuan tata cara penyusunan SKP - Tertib administrasi penyusunan SKP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penyusunan SKP Tahunan - SOP Pengagendaan SKP	- Outner Penyimpanan Berkas SKP - Seperangkat Komputer yang bisa menginput Situs E-Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila buku penjagaan cuti tidak pernah diisi, maka sisa cuti PNS tidak bisa dikalkulasi	Buku Penjagaan Cuti Pegawai

NAMA SOP : PENYUSUNAN SKP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Yang dinilai	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai kepada Pejabat Struktural/ yang dinilai					Formulir	1 jam	Formulir	
2	Membuat Penilaian Capaian Sasaran Kerja					Formulir SKP	1 jam	Formulir SKP	
3	Menanda tangani Sasaran Kerja Pegawai					Formulir SKP	1 minggu	Formulir SKP	
4	Menilai Prilaku Kerja PNS dan ditandatangani					Formulir SKP	2 hari	Formulir SKP	
5	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja					Formulir SKP	1 jam	Formulir SKP	
6	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja					Formulir SKP	30 menit	Formulir SKP	
7	Menyerahkan Dokumen Penilaian Prestasi Kerja ke BKD					Formulir SKP	30 Menit	Formulir SKP	

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada tanggal, Desember 2022
KEPALA DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG

M.YUDHISIL.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700925 199803 1 006

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13) - Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2008 Nomor 03 Seri E Nomor 01) - Peraturan Gubernur Lampung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 23) - Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 9)	Memahami perencanaan program dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengagendaan Surat	- Komputer, ATK - Jaringan internet - Printer - LCD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan rencana kegiatan penyusunan Renja					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
2.	Memberikan pengarahan kepada Sekretaris					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit	Notulen	
3.	Memberikan pengarahan kepada JF Perencana					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
4.	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja					Data	30 Menit	Data	SOP Pengumpulan Data
5.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja dan menyerahkan kepada JF Perencana					Data	1 Hari	Draf Renstra	SOP Workshop
6.	Menyiapkan konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda					Draf Renstra	5 Hari	Draf Renstra	
7.	Meneliti dan mengkoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke staf untuk diperbaiki					Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra	
8.	Meneliti dan mengkoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke JF Perencana untuk diperbaiki					Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra	
9.	Meneliti dan mengkoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke JF Perencana. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Staf untuk diperbaiki					Draf Renstra	30 Menit	Draf Renstra	
10.	Memerintahkan JF Perencana untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Bappeda					Renja	30 Menit	Renja	
11.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Bappeda					Renja	30 Menit	Renja	
12.	Mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Bappeda					Renja	30 Menit	Dokumen	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum 1. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 39 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan No. Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indikator) di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan keg.) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan Apabila tidak dilakukan, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pariwisata tidak ada yang akan	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen LAKIP

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat LAKIP					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft	
2.	Menyusun rencana kegiatan						30 Menit		
3.	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan dari Bidang-bidang					Data Kegiatan	5 Hari	Konsep LAKIP	
4.	Mengetik konsep laporan kegiatan					Konsep Laporan Kegiatan	4 Hari	LAKIP	
5.	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke JF Perencana. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep Laporan Kegiatan	4 Hari	LAKIP yang sudah disetujui	
6.	Memeriksa draft laporan LAKIP. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke JF Perencana untuk diperbaiki					Laporan Kegiatan	4 Hari	LAKIP yang sudah disetujui	
7.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadis					LAKIP yang sudah diparaf	15 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
8.	Memberi tanda tangan					LAKIP yang sudah ditandatangani	15 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
9.	Memerintahkan JF Perencana untuk menggandakan dan pengarsipan					LAKIP yang sudah ditandatangani	20 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
10.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan					LAKIP yang sudah ditandatangani	20 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
11.	Menggandakan, mengagenda, mengarsipkan serta menyerahkan ke Inspektorat dan Bagian Organisasi					LAKIP yang sudah ditandatangani	1 Hari	Penulisan di buku agenda	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	PENYUSUNAN LPJ

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022 4. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami pelaporan realisasi anggaran 3. Memahami dokumen pelaksanaan anggaran 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengagendaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan LPJ Bidang	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan Apabila tidak dilakukan, maka Laporan Pertanggung Jawaban Dinas Pariwisata tidak ada	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen LPJ

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan rencana kegiatan penyusunan LPJ					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
2.	Memberikan pengarahannya kepada Sekretaris					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
3.	Memberikan pengarahannya kepada JF Perencana					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
4.	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data dan bahan penyusunan LPJ dan membuat draft laporan LPJ					Data dari Bidang	7 Hari	Data	SOP Pengumpulan Data
5.	Memeriksa konsep LPJ. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke JF Perencana untuk diperbaiki					LPJ yang telah tersusun	30 Menit	LPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf					LPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	5 Menit	LPJ yang telah diparaf	
7.	Memberi tanda tangan					LPJ yang telah diparaf	5 Menit	LPJ yang telah ditanda tangani	
8.	Memerintahkan untuk penggandaan					LPJ yang telah ditanda tangani	5 Menit	LPJ yang telah ditanda tangani	
9.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					LPJ yang telah ditanda tangani	5 Menit	LPJ yang telah ditanda tangani	
10.	Mengagendakan dan mengarsipkan dan menyampaikan Laporan LPJ ke Bappeda					LPJ yang telah ditanda tangani	5 Menit	Laporan LPJ	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI	Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
	Judul SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2021) - Peraturan Walikota Kota Bandar Lampung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026	- Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan keg.) - Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pembuatan Surat Tugas - SOP Perjalanan Dinas	- Kendaraan Dinas - Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian kegiatan	Dokumen Monitoring

NAMA SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft Tim monitoring	
2.	Membentuk Tim Monitoring					Draft tim monitoring	30 Menit	Tim Monitoring	
3.	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring					Data Kegiatan	3 Hari	Data	
4.	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan					Konsep Laporan kegiatan	7 Hari	Konsep	
5.	Mengetik konsep laporan kegiatan					Konsep Laporan kegiatan	3 Hari	Data yang sudah disetujui	
6.	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Laporan Kegiatan	30 Menit	Data yang sudah disetujui	
7.	Memeriksa laporan monitoring. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke JF Perencana untuk diperbaiki						30 Menit	Data yang sudah disetujui	
8.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadis						15 Menit	Data yang sudah disetujui	
9.	Memberi tanda tangan						1 Hari	Data yang sudah disetujui	
10.	Memerintahkan JF Perencana untuk menggandakan dan pengarsipan						20 Menit	Data yang sudah disetujui	
11.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan						1 Hari	Data yang sudah disetujui	
12.	Menggandakan, mengagenda serta mengarsipkan					Data yang telah ditanda tangani	1 Hari	Laporan Monitoring	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	1. Memahami administrasi Keuangan 2. Memahami Sistem Kearsipan 3. Memahami tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pembentukan Tim 4 SOP encairan Dana	1. DPA Dinas 2. ATK 3. Komputer / Leptop 4. Tim Lapangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan apabila peralatan/perlengkapan tidak tersedia/tidak lengkap. 2. Melaksanakan Koordinasi secara intens dengan tim lapangan 3. Meninggalkan Arsip	Dalam pemberian kontrak agar meninggalkan arsip di bidang

NAMA SOP: MULI MEKHANAI 2023

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kabid	JFU & PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan program kegiatan					Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerja sama	
2	Mengkonsultasikan dengan Kepala Bidang					Bahan Pelatihan	30 menit	Konsep kerja sama	
3	Membuat KAK					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 hari	Catatan mengenai instrumen kerja sama	
4	Advokasi kepada Sekretaris dan Kadis					Dokumen	1 hari	Draft kerja sama	
5	Mengkoordinasikan dan mengkoimunikasikan kepada pihak terkait					Surat menyurat	1 hari	Catatan mengenai instrumen kerja sama	
6	Mengajukan pencairan anggaran					Dokumen	7 hari	Anggaran	
7	Pelaksanaan kegiatan					Tempat dan materi	3 bulan	Kegiatan	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Kadis					Laporan	7 hari	Laporan	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	KEGIATAN PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGEMBANGAN KEMITRAAN PARIWISATA

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung 4. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kepariwisataaan Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal Diploma (D3) 2. Mengetahui Tugas dan fungsi pembuatan laporan 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Memahami tupoksi
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Pencairan Dana	Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. ATK 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda tidak tersedia/tidak lengkap	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGEMBANGAN KEMITRAAN PARIWISATA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan terkait Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata dan meneruskan kasi untuk ditindak lanjuti			mulai			Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	30 Menit	Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
2	Menganalisis Dokumen dan Menyiapkan Telaahan Staf Permohonan Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata sekaligus melakukan koordinasi						Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	2 HARI	Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
3	Memeriksa, meneliti dokumen serta menandatangani telaah staf untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	30 Menit	Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	
4	Menganalisa dokumen dan telaah staf dan memberi persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan						Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	2 Jam	Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	
5	Melakukan survey Lapangan dan memberikan pengarahan terkait persiapan teknis lomba						Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	7 Hari Kalender	Laporan hasil Survey	
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan dan teknis Kegiatan Lomba				mulai		Laporan hasil Survey	7 Hari Kalender	Pelaksanaan Kegiatan	

angan



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

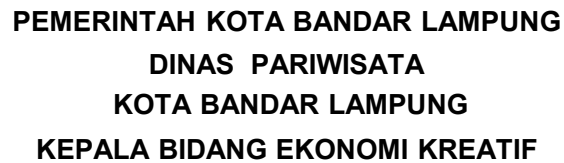
Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	KEGIATAN FASILITASI PROSES KREASI, PRODUKSI, DISTRIBUSI KONSUMSI DAN KONSERVASI EKONOMI KREATIF

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung 4. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kepariwisataaan Berkaitan langsung dengan judul	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal Diploma (D3) 2. Mengetahui Tugas dan fungsi pembuatan laporan 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Memahami tupoksi
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Pencairan Dana	Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. ATK 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda tidak tersedia/tidak lengkap	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PROSES KREASI, PRODUKSI, DISTRIBUSI KONSUMSI DAN KONSERVASI EKONOMI KREATIF

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima disposisi pimpinan terkait Fasilitasi Proses Kreasi,Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif dan meneruskan kasi untuk ditindak lanjuti			mulai			Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	30 Menit
2	Menganalisis Dokumen dan Menyiapkan Telaahan Staf Permohonan Fasilitasi Proses Kreasi,Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif sekaligus melakukan koordinasi						Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	2 HARI
3	Memeriksa, meneliti dokumen serta menandatangani telaah staf untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	30 Menit
4	Menganalisa dokumen dan telaah staf dan memberi persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan						Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	2 Jam
5	Melakukan survey Lapangan dan memberikan pengarahan terkait persiapan teknis lomba						Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	7 Hari Kalender
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan dan teknis Kegiatan Lomba				mulai		Laporan hasil Survey	7 Hari Kalender

Output	Keterangan
Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	
Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	
Laporan hasil Survey	
Pelaksanaan Kegiatan	

[illegible]

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung 4. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kepariwisataaan Berkaitan langsung dengan judul	1. Pendidikan Minimal Diploma (D3) 2. Mengetahui Tugas dan fungsi pembuatan laporan 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Memahami tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Pencairan Dana	1. DPA OPD 2. ATK 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda tidak tersedia/tidak lengkap	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



DIANSYAH, S.E., M.H
Pembina Utama Muda
: 19741008 199503 1 003





PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	KEGIATAN FASILITASI PROSES KREASI, PRODUKSI, DISTRIBUSI KONSUMSI DAN KONSERVASI EKONOMI KREATIF

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung 4. Peraturan Daerah Kota Bandar lampung Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kepariwisataaan Berkaitan langsung dengan judul	1. Pendidikan Minimal Diploma (D3) 2. Mengetahui Tugas dan fungsi pembuatan laporan 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Memahami tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Pencairan Dana	1. DPA OPD 2. ATK 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda tidak tersedia/tidak lengkap	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGEMBANGAN KEMITRAAN PARIWISATA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan terkait Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata dan meneruskan kasi untuk ditindak lanjuti			mulai			Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	30 Menit	Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
2	Menganalisis Dokumen dan Menyiapkan Telaahan Staf Permohonan Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata sekaligus melakukan koordinasi						Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	2 HARI	Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
3	Memeriksa, meneliti dokumen serta menandatangani telaah staf untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	30 Menit	Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	
4	Menganalisa dokumen dan telaah staf dan memberi persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan						Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	2 Jam	Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	
5	Melakukan survey Lapangan dan memberikan pengarahan terkait persiapan teknis lomba						Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	7 Hari Kalender	Laporan hasil Survey	
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan dan teknis Kegiatan Lomba						Laporan hasil Survey	7 Hari Kalender	Pelaksanaan Kegiatan	

angan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PROSES KREASI, PRODUKSI, DISTRIBUSI KONSUMSI DAN KONSERVASI EKONOMI KREATIF

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima disposisi pimpinan terkait Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif dan meneruskan kasi untuk ditindak lanjuti			mulai			Disposisi Pimpinan, Dokumen Proposal	30 Menit
2	Menganalisis Dokumen dan Menyiapkan Telaahan Staf Permohonan Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif sekaligus melakukan koordinasi						Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	2 HARI
3	Memeriksa, meneliti dokumen serta menandatangani telaah staf untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	30 Menit
4	Menganalisa dokumen dan telaah staf dan memberi persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan						Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	2 Jam
5	Melakukan survey Lapangan dan memberikan pengarahan terkait persiapan teknis lomba						Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	7 Hari Kalender
6	Mempersiapkan Administrasi Kegiatan dan teknis Kegiatan Lomba						Laporan hasil Survey	7 Hari Kalender

Output	Keterangan
Dokumen Proposal dan Disposisi Tindak Lanjut	
Telaahan Staf dan Dokumen Yang Telah Dianalisa	
Telaahan Staf yang Telah Ditandatangani dan Kelengkapan Dokumen	
Telaahan Staf yang Sudah Disetujui dan Untuk Ditindaklanjuti	
Laporan hasil Survey	
Pelaksanaan Kegiatan	



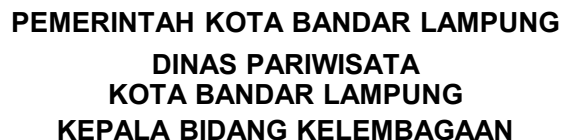
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>ADIANSYAH, S.E., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP : 19741008 199503 1 003
Judul SOP	Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung Berkaitan langsung dengan judul	1. Memahami administrasi Keuangan 2. Memahami Sistem Kearsipan 3. Memahami tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Tim Lapangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan apabila peralatan/perlengkapan tidak tersedia/tidak lengkap 2. Melaksanakan Koordinasi secara intens dengan tim lapangan 3. Meninggalkan Arsip	Dalam pemberian kontrak agar meninggalkan arsip di bidang

NAMA SOP: MULI MEKHANAI 2023

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kabid	JFU & PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan program kegiatan					Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerja sama	
2	Mengkonsultasikan dengan Kepala Bidang					Bahan Pelatihan	30 menit	Konsep kerja sama	
3	Membuat KAK					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 hari	Catatan mengenai instrumen kerja sama	
4	Advokasi kepada Sekretaris dan Kadis					Dokumen	1 hari	Draft kerja sama	
5	Mengkoordinasikan dan mengkoimunikasikan kepada pihak terkait					Surat menyurat	1 hari	Catatan mengenai instrumen kerja sama	
6	Mengajukan pencairan anggaran					Dokumen	7 hari	Anggaran	
7	Pelaksanaan kegiatan					Tempat dan materi	3 bulan	Kegiatan	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Kadis					Laporan	7 hari	Laporan	



Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas  Kepala Bidang  Kepala Subbidang NIP.
Judul SOP	Pelatihan Dasar SDM Ke

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penglola Keuangan Daerah Kota Bandar Lampung	1. Memiliki disiplin waktu
2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung	2. Mampu memahami instruksi / prinsip.
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Kota Bandar Lampung	3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan sesuai dengan tertentu.
Berkaitan langsung dengan judul	4. Memahami tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Kepala Bidang Kelembagaan 2. Pelaku Usaha Pariwisata 3. Percetakan	1. ATK (Alat Tulis Kantor). 2. Laptop dan Flashdisk 3. Tim Lapangan 4. Proyektor dan layar 5. Kamera DSLR 6. Bahan Pelatihan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan apabila peralatan/perlengkapan tidak tersedia/tidak lengkap 2. Melaksanakan Koordinasi secara intens dengan tim lapangan 3. Meninggalkan Arsip	Dalam pemberian kontrak agar meninggalkan arsip di bidang



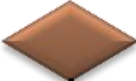
epala Dinas Pariwisata
Kota Bandar Lampung

DIANSYAH, S.E., M.H
Pembina Utama Muda
: 19741008 199503 1 003

pariwisataan agi Masyarakat, Guru dan Pelajar

perangkat prosedur, urutan dan kecepatan

NAMA SOP: PELATIHAN 2023

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kabid	JFU & Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun KAK					KAK	1 hari	Konsep KAK	
2	Membuat RAB untuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata					Konsep RAB	1 hari	Konsep RAB	
3	Koordinasi dengan Sekretaris					Konsep RAB	1 jam	Konsep RAB	
4	Koordinasi dengan Kadis					Dokumen KAK	30 menit	KAK	
5	Menyiapkan rencana, jadwal Pelatihan SDM dan menyebarkan undangan pelatihan					Konsep Jadwal	7 hari	Jadwal	
6	Pelaksanaan Pelatihan SDM					Pelaksanaan	2 hari	Kegiatan	
7	Pelaporan kepada Kadis					Laporan Hasil Pelaksanaan	7 hari	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2026
Disahkan oleh A I NIP.	K I
Judul SOP	Sertifikasi Kompetensi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung	1. Memiliki disiplin waktu
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata Kota Bandar Lampung	2. Mampu memahami instruksi / prinsip.
	3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan sesuai dengan tertentu.
	4. Memahami tupoksi
Berkaitan langsung dengan judul	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Kepala Bidang Kelembagaan	1. ATK (Alat Tulis Kantor).
2. Pemilik / Pimpinan Jasa Usaha Pariwisata (Hotel)	2. Laptop dan Flashdisk
3. Percetakan	3. Tim Lapangan
	4. Proyektor dan layar
	5. Kamera DSLR
	6. Bahan Pelatihan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan apabila peralatan/perlengkapan tidak tersedia/tidak lengkap	Dalam pemberian kontrak agar meninggalkan arsip di bidang
2. Melaksanakan Koordinasi secara intens dengan tim lapangan	
3. Meninggalkan Arsip	

epala Dinas Pariwisata
Kota Bandar Lampung

DIANSYAH, S.E., M.H
Pembina Utama Muda
: 19741008 199503 1 003

Bagi Kenaga Kerja Bidang Kepariwisataan

1 perangkat prosedur, urutan dan kecepatan

NAMA SOP: SERTIVIKASI 2023

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	Kabid	JFU & Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun KAK					KAK	1 hari	Konsep KAK	
2	Membuat RAB untuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata					Konsep RAB	1 hari	Konsep RAB	
3	Koordinasi dengan Sekretaris					Konsep RAB	1 jam	Konsep RAB	
4	Koordinasi dengan Kadis					Dokumen KAK	30 menit	KAK	
5	Menyiapkan rencana, jadwal dan menyebarkan undangan sertifikasi					Konsep Jadwal	7 hari	Jadwal	
6	Pelaksanaan Kegiatan					Pelaksanaan	2 hari	Kegiatan	
7	Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Kadis					Laporan Hasil Pelaksanaan	7 hari	Dokumen	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan Kartu Inventaris Barang (KIB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 54 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 18 Tahun 2021; - Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung	- Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang - Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset - Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun - SOP Penyusunan DPA	- Daftar aset - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data aset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat.	Kartu Inventaris Barang

PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		JF AKPD	Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pembuatan/ perbaharuan Kartu Inventaris Barang (KIB)					SPPAT, SK Penghapusan, dan BA Hibah	30 Menit	Instruksi Input perubahan/ perbaruan data barang pada system informasi BMD	
2	Input mutasi barang keluar dan atau barang masuk pada system informasi BMD					Instruksi Input perubahan/ perbaruan data barang pada system informasi BMD	2 Jam	Barang Keluar dan barang masuk telah terdata dalam system informasi BMD	
3	Mencetak Kartu Inventaris Barang (KIB)					Barang Keluar dan barang masuk telah terdata dalam system informasi BMD	15 Menit	Kartu Inventaris Barang (KIB) tercetak dari system informasi BMD	
4	Verifikasi kesesuaian data pada KIB					Kartu Inventaris Barang (KIB) tercetak dari system informasi BMD	10 Menit	Kartu Inventaris Barang (KIB) telah terverifikasi	
5	Memeriksa KIB dan memberi paraf					Kartu Inventaris Barang (KIB) telah terverifikasi	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah di paraf	
6	Memeriksa dan Memberi tanda tangan					Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah di paraf	10 Menit	Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah di tandatangi	
7	Mengagendakan, m e n g a r s i p k a n dan mendistribusikan laporan					Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah di tandatangi	30 Menit	Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diagendakan, diarsipkan, dan didistribusikan	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 54 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 18 Tahun 2021; - Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung	- Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang - Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset - Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun - SOP Penyusunan KIB - SOP Penyusunan DPA	- Daftar aset - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data aset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat.	Kartu Inventaris Ruangan

PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		JF AKPD	Pengurus Barang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep inventaris ruangan					Data Inventaris Barang	2 hari	Konsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
2	Mengetik konsep, mencocokkan dengan aset yang ada.					Konsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	2 hari	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
3	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan aset. Jika setuju diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	2 hari	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dikoreksi	10 Menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah diparaf	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk membeli pigura dan dipasang di tiap ruangan					Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah ditandatangani	15 Menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah siap di pasang	
7	KIR dipasang di tiap ruangan					Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah siap di pasang	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah terpasang	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
	Nama SOP	ADMINISTRASI GAJI ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	1. Memiliki ketelitian untuk melaksanakan pengadministrasian gaji 2. Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pengadministrasian gaji 3. Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
4. SOP Penyusunan Laporan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun 5. SOP Pengajuan SPD Gaji, pengajuan SPP, dan pengajuan SPM 6. SOP Penyusunan DPA	1. Daftar Gaji 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Daftar Gaji

ADMINISTRASI GAJI ASN

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		JF AKPD	Pengurus Gaji	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengurusan Gaji ASN					Tersedianya dana gaji ASN pada rekening Dinas Pariwisata	10 Menit	Instruksi Pengurusan gaji ASN	
2	Pengumpulan data gaji ASN					Instruksi Pengurusan gaji ASN	15 Menit	Daftar Gaji/NCR gaji ASN, Surat tagihan /potongan (Bank /Koperasi/Baznas, dll), buku pen jagaan kenaikan pangkat/gaji berkala	
3	Pembuatan laporan matrik gaji dan potongan					Daftar Gaji/NCR gaji ASN, Surat tagihan /potongan (Bank /Koperasi/Baznas, dll), buku pen jagaan kenaikan pangkat/gaji berkala	15 Menit	Adanya laporan matrik gaji dan potongan	
4	Verifikasi data pada laporan matrik gaji dan potongan					Adanya laporan matrik gaji dan potongan	10 Menit	Laporan matrik gaji dan potongan telah terverifikasi	
5	Memeriksa matrik gaji dan potongan dan memberi paraf					Laporan matrik gaji dan potongan telah terverifikasi	5 Menit	Laporan matrik gaji dan potongan telah di paraf	
6	Input dan upload payroll gaji ASN					Laporan matrik gaji dan potongan yang telah di paraf	15 Menit	Payroll gaji ASN telah terinput dan terupload dalam Sistem Informasi Pembayaran Gaji ASN (Pemda Online) dan tersedia untuk dilanjutkan pada proses verifikasi online	
7	Verifikasi Gaji pada Sistem Informasi Pembayaran Gaji ASN (Pemda Online)	 				Payroll gaji ASN telah terinput dan terupload dalam Sistem Informasi Pembayaran Gaji ASN (Pemda Online) dan tersedia untuk dilanjutkan pada proses verifikasi online	10 Menit	Payroll gaji ASN telah diverifikasi oleh verifikator	

8	Otorisasi Gaji pada Sistem Informasi Pembayaran Gaji ASN (Pemda Online)					Payroll gaji ASN telah diverifikasi oleh verifikator	10 Menit	Payroll gaji ASN telah diotorisasi oleh otorisator	
9	Distribusi /transfer gaji ASN					Payroll gaji ASN telah diotorisasi oleh otorisator	15 menit	Gaji ASN telah didistribusikan/ ditransfer	
10	Pencetakan struk gaji dan bukti tranfer online					Gaji ASN telah didistribusikan/ ditransfer	30 Menit	Adanya struk gaji dan bukti transfer online	
11	Pengagendaan, distribusi dan pengarsipan bukti transfer gaji dan struk gaji ASN					Adanya struk gaji dan bukti transfer online	10 Menit	Arsip bukti transfer gaji dan struk gaji ASN	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006 PENGAJUAN SPP
	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	- Memiliki ketelitian untuk melaksanakan pengadministrasian belanja - Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pengadministrasian belanja - Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun - SOP Pengajuan SPM - SOP Penyusunan DPA	- Berkas ajuan SPP - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPP

PENGAJUAN SPP

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		JF AKPD	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan ajuan					Dokumen pelaksanaan anggaran	2 hari	Konsep bahan ajuan SPP	
2	Input Sistem Informasi Keuangan Daerah (Sikeuda)					Konsep bahan ajuan SPP	15 Menit	Konsep bahan ajuan SPP telah terunggah dalam SIKEUDA	
3	Mencetak berkas SPP					Konsep bahan ajuan SPP yang telah terunggah dalam SIKEUDA	15 Menit	Berkas SPP telah di <i>Print Out</i> dari SIKEUDA	
4	Verifikasi kelengkapan berkas SPP, bila setuju berkas SPP ditandatangani dan diajukan ke sekretaris, namun bila tidak berkas SPP dikembalikan untuk dilengkapi /diperbaiki					Berkas SPP yang telah di <i>Print Out</i> dari SIKEUDA	30 Menit	Berkas SPP telah diverifikasi dan ditandatangani bila setuju dan dikembalikan bila tidak setuju	
5	Memeriksa dan memberi paraf berkas SPP					Berkas SPP telah diverifikasi dan ditandatangani	15 Menit	Berkas SPP telah diparaf	
6	Menandatangani berkas SPP					Berkas SPP telah diparaf	10 Menit	Berkas SPP telah ditandatangani	
7	Berkas SPP diajukan sebagai bahan pembuatan SPM					Berkas SPP telah ditandatangani	5 Menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani diajukan untuk pembuatan SPM	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
	Nama SOP	PENGAJUAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	1. Memiliki ketelitian untuk melaksanakan pengadministrasian belanja 2. Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pengadministrasian belanja 3. Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2. SOP Pengajuan SPP 3. SOP Penyusunan DPA	1. Berkas ajuan SPM 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPM

PENGAJUAN SPM

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket .
		JF AKPD	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan ajuan						Berkas SPP	1 hari	Konsep bahan ajuan SPM	
2	Input Sistem Informasi Keuangan Daerah (Sikeuda)						Konsep bahan ajuan SPM	15 Menit	Konsep bahan ajuan SPM telah terunggah dalam SIKEUDA	
3	Mencetak SPM						Konsep bahan ajuan SPM telah terunggah dalam SIKEUDA	15 Menit	SPM telah di <i>Print Out</i> dari SIKEUDA	
4	Memeriksa SPM. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						SPM yang telah di <i>Print Out</i> dari SIKEUDA	30 Menit	Pengajuan SPM	
5	Memeriksa dan memberi paraf berkas SPM						Pengajuan SPM	15 Menit	SPM telah diparaf	
6	Menandatangani berkas SPM						SPM telah diparaf	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
7	Penomoran SPM dan pengiriman beserta berkas lainnya						SPM telah ditandatangani	30 Menit	SPM telah diberi nomor dan dikirim beserta berkas lainnya	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	PENGAJUAN SPD GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	- Memiliki ketelitian untuk melaksanakan pengadministrasian gaji - Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pengadministrasian gaji - Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun - SOP Pengajuan SPP dan SOP Pengajuan SPM - SOP Penyusunan DPA	- Daftar Gaji - Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPD

PENGAJUAN SPD GAJI

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		JF AKPD	Pengurus Gaji	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengambilan Daftar Gaji /NCR gaji ASN							Instruksi pengelolaan gaji ASN	10 Menit	Daftar gaji / NCR gaji ASN	
	Mengusulkan pembuatan SPD Gaji ASN							Daftar gaji / NCR gaji ASN	5 Menit	Mengusulkan pembuatan SPD Gaji ASN	
2	Pembuatan SPD Gaji ASN							Mengusulkan pembuatan SPD Gaji ASN	10 Menit	SPD Gaji ASN	
3	Verifikasi kesesuaian data SPD Gaji ASN							SPD Gaji ASN	10 Menit	SPD Gaji ASN telah terverifikasi kesesuaiannya	
	Memeriksa dan memberi paraf SPD Gaji ASN							SPD Gaji ASN telah terverifikasi kesesuaiannya	5 Menit	SPD Gaji ASN telah diberi paraf	
4	Menandatangani SPD Gaji ASN							SPD Gaji ASN telah diberi paraf	5 menit	SPD Gaji ASN telah ditandatangani	
5	Penomoran dan pengagendaan SPD Gaji ASN							SPD Gaji ASN telah ditandatangani	5 Menit	SPD Gaji ASN telah diagendakan dan telah diberi nomor	
6	Pengiriman SPD Gaji ASN							SPD Gaji ASN telah diagendakan dan telah diberi nomor	30 Menit	SPD Gaji ASN dikirim ke BPKAD	

 PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT	Nomor SOP	556/ /III.20/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M. YUDHI, SH., MM.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 54 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 18 Tahun 2021; 4. Peraturan Wali kota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	1. Memiliki ketelitian untuk melaksanakan pengadministrasian pelaporan keuangan 2. Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pengadministrasian pelaporan keuangan 3. Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengajuan 2. SOP Penyusunan DPA	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Kartu Inventaris Barang 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Laporan Keuangan

PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		JF AKPD	Pelaksana	Sekretaris	Kadis	Ka. Umpeg	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							SP2D, BKU, KIB, SK, STS, BA, SPJ, Fungsional, LRA/LO dan bukti pendukung lainnya	2 hari	Bahan penyusunan laporan	
2	Menetik laporan keuangan semester/ akhir tahun							Bahan penyusunan laporan	3 hari	Konsep laporan Keuangan Semester dan atau Akhir Tahun	
3	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							Konsep laporan Keuangan Semester dan atau Akhir Tahun	1 Jam	Laporan Keuangan Semester /Akhir Tahun	
4	Memeriksa laporan dan memberi paraf							Laporan Keuangan Semester /Akhir Tahun	10 menit	Laporan Keuangan Semester / Akhir Tahun yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan							Laporan Keuangan Semester / Akhir Tahun yang telah diparaf	1 hari	Laporan Keuangan Semester / Akhir Tahun yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mencetak dan menggandakan Laporan							Laporan Keuangan Semester / Akhir Tahun yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan yang telah dicetak dan digandakan	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan.							Laporan yang telah dicetak dan digandakan	15 menit	Laporan Keuangan Semester/Akhir Tahun yang telah terdistribusi	
8	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan laporan							Laporan Keuangan Semester/Akhir Tahun yang telah terdistribusi	30 menit	Bukti pengiriman laporan	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2022
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M.YUDHI,SH.,MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
Judul SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13) 2. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2008 Nomor 03 Seri E Nomor 01) 3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 23) 4. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 9)	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami perencanaan program dan anggaran
Keterkaitan 1. SOP Pengagendaan Surat	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer, ATK 2. Jaringan internet 3. Printer 4. LCD
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Buku Agenda Kerja 3. Buku Ekspedisi 4. dan lain-lain

NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan rencana kegiatan penyusunan Renja					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
2.	Memberikan pengarahan kepada Sekretaris					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit	Notulen	
3.	Memberikan pengarahan kepada JF Perencana					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
4.	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja					Data	30 Menit	Data	SOP Pengumpulan Data
5.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja dan menyerahkan kepada JF Perencana					Data	1 Hari	Draf Renstra	SOP Workshop
6.	Menyiapkan konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda					Draf Renstra	5 Hari	Draf Renstra	
7.	Meneliti dan mengkoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke staf untuk diperbaiki					Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra	
8.	Meneliti dan mengkoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke JF Perencana untuk diperbaiki					Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra	
9.	Meneliti dan mengkoreksi konsep Renja dan konsep surat pengantar ke Bappeda. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke JF Perencana. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Staf untuk diperbaiki					Draf Renstra	30 Menit	Draf Renstra	
10.	Memerintahkan JF Perencana untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Bappeda					Renja	30 Menit	Renja	
11.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Bappeda					Renja	30 Menit	Renja	
12.	Mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Bappeda					Renja	30 Menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2022
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M.YUDHI,SH.,MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
Judul SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum 1. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 39 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan No. Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indikator) di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan keg.) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Pengagendaan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan Apabila tidak dilakukan, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pariwisata tidak ada yang akan	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen LAKIP

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat LAKIP					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft	
2.	Menyusun rencana kegiatan						30 Menit		
3.	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan dari Bidang-bidang					Data Kegiatan	5 Hari	Konsep LAKIP	
4.	Mengetik konsep laporan kegiatan					Konsep Laporan Kegiatan	4 Hari	LAKIP	
5.	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke JF Perencana. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep Laporan Kegiatan	4 Hari	LAKIP yang sudah disetujui	
6.	Memeriksa draft laporan LAKIP. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke JF Perencana untuk diperbaiki					Laporan Kegiatan	4 Hari	LAKIP yang sudah disetujui	
7.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadis					LAKIP yang sudah diparaf	15 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
8.	Memberi tanda tangan					LAKIP yang sudah ditandatangani	15 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
9.	Memerintahkan JF Perencana untuk menggandakan dan pengarsipan					LAKIP yang sudah ditandatangani	20 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
10.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan					LAKIP yang sudah ditandatangani	20 Menit	LAKIP yang sudah disetujui	
11.	Menggandakan, mengagenda, mengarsipkan serta menyerahkan ke Inspektorat dan Bagian Organisasi					LAKIP yang sudah ditandatangani	1 Hari	Penulisan di buku agenda	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

**DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT**

BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2022
-----------	----------------------------

Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
-------------------	------------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif	2023
-----------------	------

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pariwisata
Kota Bandar Lampung

M.YUDHI,SH.,MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19700925 199803 1 006

Judul SOP

PENYUSUNAN LPJ

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2022
4. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki disiplin waktu
2. Memahami pelaporan realisasi anggaran
3. Memahami dokumen pelaksanaan anggaran
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengagendaan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan LPJ Bidang

Peralatan/perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office

Peringatan

Apabila tidak dilakukan, maka Laporan Pertanggung Jawaban Dinas Pariwisata tidak ada

Pencatatan dan pendataan

- ## 1. Dokumen LPJ

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan rencana kegiatan penyusunan LPJ					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
2.	Memberikan pengarahannya kepada Sekretaris					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
3.	Memberikan pengarahannya kepada JF Perencana					Surat dari Bappeda, Rencana Kerja	30 Menit		
4.	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data dan bahan penyusunan LPJ dan membuat draft laporan LPJ					Data dari Bidang	7 Hari	Data	SOP Pengumpulan Data
5.	Memeriksa konsep LPJ. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke JF Perencana untuk diperbaiki					LPJ yang telah tersusun	30 Menit	LPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf					LPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	5 Menit	LPJ yang telah diparaf	
7.	Memberi tanda tangan					LPJ yang telah diparaf	5 Menit	LPJ yang telah ditanda tangani	
8.	Memerintahkan untuk penggandaan					LPJ yang telah ditanda tangani	5 Menit	LPJ yang telah ditanda tangani	
9.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					LPJ yang telah ditanda tangani	5 Menit	LPJ yang telah ditanda tangani	
10.	Mengagendakan dan mengarsipkan dan menyampaikan Laporan LPJ ke Bappeda					LPJ yang telah ditanda tangani	5 Menit	Laporan LPJ	



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI

Nomor SOP	556 / / III.20 / 2022
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung <u>M.YUDHI,SH.,MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700925 199803 1 006
Judul SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2021) 2. Peraturan Walikota Kota Bandar Lampung Nomor 22 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan keg.) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan Dinas 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian kegiatan	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen Monitoring

NAMA SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris	JF Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft Tim monitoring	
2.	Membentuk Tim Monitoring					Draft tim monitoring	30 Menit	Tim Monitoring	
3.	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring					Data Kegiatan	3 Hari	Data	
4.	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan					Konsep Laporan kegiatan	7 Hari	Konsep	
5.	Mengetik konsep laporan kegiatan					Konsep Laporan kegiatan	3 Hari	Data yang sudah disetujui	
6.	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Laporan Kegiatan	30 Menit	Data yang sudah disetujui	
7.	Memeriksa laporan monitoring. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke JF Perencana untuk diperbaiki						30 Menit	Data yang sudah disetujui	
8.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadis						15 Menit	Data yang sudah disetujui	
9.	Memberi tanda tangan						1 Hari	Data yang sudah disetujui	
10.	Memerintahkan JF Perencana untuk menggandakan dan pengarsipan						20 Menit	Data yang sudah disetujui	
11.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan						1 Hari	Data yang sudah disetujui	
12.	Menggandakan, mengagenda serta mengarsipkan					Data yang telah ditanda tangani	1 Hari	Laporan Monitoring	



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PARIWISATA
KOTA BANDAR LAMPUNG
KEPALA BIDANG PEMASARAN**

Nomor SOP	556/
Tgl Pembuatan	15 Desember 2022
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA KOTA BANDAR LAMPUNG, <u>M. YUDHI, SH., MM</u> Pembina Tingkat 1 NIP : 19700925 199803 1 006
Nama SOP	SOP Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Permenparekraf Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 5. Permenparekraf Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sanksi Administrasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor	1. Memiliki kemampuan menjelaskan terkait Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata 2. Memahami Administrasi Keuangan 3. Memahami Sistem Kearsipan 4. Memahami Tupoksi 5. Memahami peraturan dan Undang-Undang terkait Kepariwisata 6. Memiliki integritas dan tanggung jawab yang tinggi 7. Ramah, sopan, teliti dan cerdas

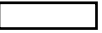
Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. Permenparekraf Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata; 7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 60 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bandar Lampung.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Handphone 6. ATK 7. Tim Lapangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan berikutnya akan tertunda	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Arsip

Flowcharts SOP Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kadis Pariwisata	Sekrertaris	Kabid	JFU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata dari Pemohon dilengkapi dengan Persyaratan yang ditentukan.						Surat Permohonan, Fotocopy KTP, Nomor Induk Berusaha (NIB), Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Desa yang diketahui Camat, Surat Keterangan tidak Keberatan Tetangga, Akta Pendirian Usaha, Pas Foto Ukuran 3x4, Foto Tempat Usaha, Pakta Integritas, materai 10.000,-	10-15 Menit	Isian Biodata	
2.	Menyiapkan Blangko Isian Biodata Pemohon yang Kemudian diisi oleh Pemohon						Isian Biodata	10-15 Menit	Isian Biodata Pemohon	
3.	Meneliti Isian Data dan Kelengkapan Berkas Pemohon, jika setuju maka Surat Rekomendasi diketik, jika tidak berkas Pemohon dikembalikan.						Isian Biodata Pemohon dan Kelengkapan Berkas	15-25 Menit	Persetujuan Rekomendasi	
4.	Pengetikan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata						Konsep Surat Rekomendasi	10-15 Menit	Surat Rekomendasi	
5.	Meneliti dan memaraf Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata						Surat Rekomendasi	5-15 Menit	Surat Rekomendasi yang dibubuhi Paraf Kabid	
6.	Memaraf Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata						Surat Rekomendasi yang dibubuhi Paraf Kabid	±5 Menit	Surat Rekomendasi yang dibubuhi Paraf Sekretaris	

7.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata, yang Kemudian diteruskan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian.						Surat Rekomendasi yang dibubuhi Paraf Sekretaris	5-10 Menit	Surat Rekomendasi yang dibubuhi Paraf Sekretaris Kadis	
8.	Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata distempel Dinas, diagendakan pada Buku Register Rekomendasi dan copyan Surat Rekomendasi disimpan (Sebagai Arsip).						Surat Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Kadis	10- 20 Menit	Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/ Stempel Dinas	
9.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata kepada JFU Pariwisata						Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/ Stempel Dinas	5-10 Menit	Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/ Stempel Dinas	
10.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata kepada Pemohon dengan memberikan tanda terima Penyerahan Surat Rekomendasi.						Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/ Stempel Dinas	±5 Menit	Penyerahan Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/ Stempel Dinas	

Simbol yang digunakan :

1. Simbol kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak/ proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol belah ketupat / decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol anak panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan
5. Simbol segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.