



SOP AP BERBASIS RESIKO

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN

**REKAPITULASI SOP AP BERBASIS RESIKO
PADA SEKRETARIAT PERANGKAT DAERAH**

NO.	NAMA SOP AP
A. Umum dan Kepegawaian	
1	Pengelolaan Surat Masuk
2	Pengelolaan Surat Keluar
3	Penanganan Keluhan/ Aduan Masyarakat
4	Pengelolaan Barang Inventaris
5	Usulan Kenaikan Pangkat
6	Kenaikan Gaji Berkala
7	Pembuatan Surat Ijin Cuti
8.1	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
8.2	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
9	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah
10	Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah
B. Perencanaan dan Keuangan	
11	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji
12	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil
13	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa
14	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)
15	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
16	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)
17	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
18	Penyusunan Dokumen pertanggungjawaban perangkat daerah
19	Laporan keuangan perangkat daerah
20	Penjualan E-Ticketing Retribusi Obyek Wisata yang di Kelola Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen
C BIDANG PEMASARAN	
1	Mengorganisir Event Promosi Pariwisata Kabupaten Kebumen
2	Pelatihan Kepariwisataaan Bidang Pemasaran
D BIDANG PENGEMBANGAN	
1	Pengajuan Keringanan Pembayaran Tiket Masuk Obyek Wisata yang di Kelola Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen
2	Penanganan Aduan/keluhan Pengunjung Obyek Wisata yang di kelola Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen
3	Pelayanan Parkir Obyek Wisata yang di Kelola Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen
4	Penandatanganan Perjanjian sewa kios Pedagang Obyek Wisata.

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037 /SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S.Si.M.T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk 2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

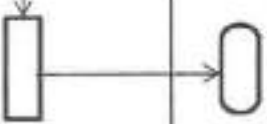
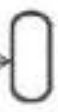
SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/Surat Masuk, mendaftarkan surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar disposisi dan menyampulkannya kepada Kasubag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, menaraf lembar disposisi, dan menentukan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubag Umum Kepegawaian	
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris dan diparaf	
4	Membaca, menela dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris sebelumnya	
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan menandatangani Surat Masuk dan mencatatkan di Buku kendali sesuai dengan arahan Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Registrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdisposisi	
6	Mendistribusikan Surat Masuk dan buku kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	

KEPALA DINAS PARIMASATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUNEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037-I/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S.Si, M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. Buku Surat Keluar (Agenda Kendali Surat)		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulit diri sendiri)		

6	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan menggendakan surat, membubuhkan nomor/ tanggal/ cap dinas, mengarsipkan surat					Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Surat keluar yang telah bernomor	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
7	menyiapkan surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat					Surat keluar yang telah bernomor	20 menit	Buku Ekspedisi telah terisi oleh penerima surat	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/031-2/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S.Si.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penanganan Aduan/Keluhan Masyarakat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 2. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Tidak bisa membaca tingkat kepuasan pelanggan.		

SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Tim Penanganan Pengaduan	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan aduan langsung/ tidak langsung							Aduan langsung : form aduan, Aduan tidak langsung : aduan pada website, medsos telp, dll	10 menit	Laporan	
2	1. merekapitulasi aduan. 2. membuat tembusan kepada yang terkait. 3. Bila aduan benar, persyaratan diteruskan ke OPD terkait atau Tim Pengaduan, kalau aduan tdk lengkap maka dikembalikan ke masyarakat (pengadu)							aduan masyarakat	10 menit	rekapitulasi aduan (tembusan surat ke OPD terkait kecuali utk Kominfol	Permenpan no 24 th 2014 dan Perbup no 46 tahun 2013
3	menerima, menyelia aduan, klarifikasi/validasi, membahas. Kalau benar atributnya maka diteruskan ke sekretaris tp kalau tdk lengkap dikembalikan ke petugasj dan membuat konsep jawaban atas aduan masyarakat dan diterukan							rekapitulasi aduan	3 hari	konsep jawaban atas aduan masyarakat	ada SOP/Kebijakan an klarifikasi/validasi?
4	menyelia dan membubuhkan paraf atas konsep jawaban aduan bila setuju dg konsep jawaban aduan maka diteruskan kepada Kepala Dinas dan dikembalikan ke tim penanganan pengaduan bila tdk setuju dg konsep jawaban aduan yg dibuat oleh tim penanganan aduan							konsep jawaban atas aduan masyarakat	10 menit	konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	

5	menyelle dan menyelujui konsep jawaban pengaduan								konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	1 jam	Jawaban pengaduan	
6	mempublikasikan di web, medsoe, dipampang di papan informasi dan jawaban penanganan pengaduan serta merekapitulasi penyelesaian aduan								Jawaban pengaduan	1 jam	publikasi penyelesaian aduan	Permenpan no 24 th 2014

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KERSMEN



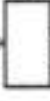
MUHAMAD ARIFFIN, S.Si, M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19680722 199903 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/0313/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S. Si. M. T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722-199903 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN 2. Buku Bantu Laporan Semester 3. Buku Bantu Laporan Akhir Tahun.		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila data tidak valid akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun.		

SOP Pengelolaan Barang Inventaris (BMD/BBMN)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi- tras Umum	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BP/CPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengecek barang inventaris Kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/perubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR).							Barang dan Berita Acara	15 Menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait
2	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada BP/CPD selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain Laporan Daftar urRekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubbag Umpeg							KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	45 Menit	Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris							Ya Tidak	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubbag Umpeg
4	Menyerika laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Ya Tidak	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris
5	Menyerika laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada Pengadministrasi Umum							Laporan Periodik yang sudah ditandatangani kepala dinas	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas
6	Menerima Laporan yang sudah di tandatangani, mengagendakan							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	5 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/034/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S.Si.M.T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722-199003 1 001
	Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Usulan Kenaikan Pangkat. 2. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila Usulan berkas Kenaikan Pangkat terlambat SK terancam tidak memenuhi syarat (TMS).		

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Kenaikan Pangkat dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menerima berkas usulan Kenaikan Pangkat dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg] Step1 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step2[2. Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada sekretaris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengelola kepegawaian] D1 -- Tidak --> Step1 Step2 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step3[3. Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg] D2 -- Tidak --> Step1 Step3 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step4[4. Menyelia dan menyetujui berkas usulan kenaikan pangkat. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekretaris Dinas dan jika sudah lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar] D3 -- Tidak --> Step1</pre>	ya			Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy PPKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy Ijazah terakhir	2 jam	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	PP 12 tahun 2002	
2	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada sekretaris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengelola kepegawaian						Berkas usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg			Tidak			Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
4	Menyelia dan menyetujui berkas usulan kenaikan pangkat. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekretaris Dinas dan jika sudah lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar			Tidak			Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah	

5	Menerima dokumen kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, memberi nomor dan mengagenda serta mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke BKPSDM							Usulan kenaikan pangkat yang telah dianda tangani Kepala Perangkat Daerah	30 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	
6	BKPSDM menerima berkas usulan KP							Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas usulan kenaikan pangkat	

KEPALA DINAS PARIMASATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/0375/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN <u>MUHAMAD ARIFIN, S.Si.M.T</u> Pembina Tingkat I NIP. 196807221999031001
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku penjaminan Kenaikan Gaji Berkala		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		

SOP PERMOHONAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		ASN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN N	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN N	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM BPKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menganalisis berkas ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan gaji berkala							Berkas ASN	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	
2	menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala jika sudah disetujui meneruskan ke sekretaris jika blm disetujui dikembalikan ke pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	
3	menyelia dan membubuhkan paraf atau tandatangan sesuai dengan kewenangannya terhadap berkas usulan Kenaikan gaji berkala ke kepala dinas jika sudah disetujui diteruskan ke kepala dinas jika belum disetujui dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	
4	menyelia, membubuhkan paraf atau menandatangani berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya kepada kepala dinas melalui Sekretaris jika sudah disetujui, dikembalikan ke ASN melalui pengelola kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	
5	mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah dilakukan penomoran dan pemberian cap dinas. untuk Eselon 2 dikirim ke BKPSDM dan BPKPD, untuk kemudian diserahkan ke yang bersangkutan							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	

6	ASN telah menerima SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah disyahkan guna kepentingan sesuai peruntukannya							Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	10 Menit	tanda terima penyampaian dan ekspedisi	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	----------	--	--

KEPALA DINAS PEMANUSATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037.1/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN <u>MUHAMAD ARIFIN, S.Si, M.T</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti 2. Buku penjagaan Ijin Cuti		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti.		

SOP Permohonan Surat Cuti

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Satu Tingkat Diatas Atasan Langsung	Kepala Perangkat Daerah	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan verifikasi berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	menyelia berkas permohonan cuti ASN, memberi paraf apabila setuju dan meneruskan ke pejabat satu tingkat atasan langsung dan mengembalikan ke pengelola kepegawaian apabila pagu cuti terlampaui/ada penolakan dari pejabat satu tingkat atasan langsung							Berkas Usulan Cuti ASN	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	
3	langsung membubuhi paraf apabila setuju mengembalikan kepada subbag umpeg apabila tidak setuju, apabila setuju mengembalikan kepada perangkat daerah							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	
4	membubuhi paraf atau tanda tangan pada pengajuan permohonan cuti pejabat sesuai dengan kewenangan dan kemudian meneruskan kepada yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah	

5	menyampaikan permohonan cuti yang telah ditandatangani kepada ASN atau menyampaikan permohonan cuti sesuai kewenangan melalui BKPSDM							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah	10 menit	berkas cuti dan Ekspedisi	
6	Pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM menerima berkas cuti								30 menit	Berkas cuti dan Ekspedisi	Tanda terima penyampaian permohonan cuti dan ekspedisi yang terisi

KEPALA DINAS PARTISIPASI DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KESUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/03-7/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 MUHAMAD ARIFIN, S.Si.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Buku bantu Sasaran Kerja Pegawai, Realisasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai tahun lalu		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai .		

SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubag Umpeg	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun SKP melalui e-personal untuk diajukan ke pejabat penilai						Dokumen informasi jabatan, analisis jabatan	1 jam	sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi		
2	Menyelia dan menandatangani atas SKP bila sesuai Tupoksi dan target, meneruskan ke Pegawai untuk di laksanakan , mengembalikan ke Pegawai bila tidak sesuai dengan Tusi dan target						sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	30 menit	Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai		
3	Melaksanakan target kinerja sesuai yang tertuang pada sasaran kinerja pegawai dan diteruskan ke pejabat penilai						Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	12 bulan	laporan pelaksanaan tugas		
4	Mengawasi, mengarahkan dan memberikan penilaian pada masa periode penilaian dan meneruskan ke pegawai						laporan pelaksanaan tugas	12 bulan	PPKP		
5	Pegawai menandatangani apabila setuju dengan nilai, pegawai mengembalikan apabila nilai tidak disepakati dan mengembalikan ke pejabat penilai untuk ditinjau kembali						PPKP	3 Hari	PPKP dan dokumen sanggahan		
6	Penandatangan oleh pejabat penilai						PPKP	1 hari	PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai		
7	Penandatangan oleh atasan pejabat penilai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada perangkat daerah melalui pengelola kepegawain						PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	1 hari	Dokumen PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai		

8	mengirimkan SKP ke pegawai dan perangkat daerah terkait BKPSDM						ekspedisi dan dokumen SKP	1 Hari	buku ekspedisi dan tanda terima yang diandatangani penerima	
9	Menerima SKP dan mengisi tanda terima						ekspedisi dan dokumen SKP		buku ekspedisi dan tanda terima yang diandatangani penerima	

KEPALA DINAS BAHASA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/0378/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S.Si.M.T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas 2. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar, untuk pembuata Nomor Surat.		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas,		

SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

No	Aktivitas	ASN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
			Pengadmi- nistrasi Umum	Kasubag/ Kasi/ Kasubbid	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas berdasarkan disposisi dan kepala perangkat daerah dan diteruskan ke yang terkait(Kasubag/kasi/kasubbid)								Disposisi, Surat Undangan dan Dasar Pelaksanaan Lainnya	15 menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Perbup Tala Naskah Dinas No 63 Tahun 2014
2	Menyela surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap, diteruskan ke kabid/sekretaris dan mengembalikannya ke kasubbid, kasubbid dikembalikan ke pengadministrasi umum								Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbid, kasi, kasubbid	
3	Menyela surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditandatangani bila berkas lengkap diserahkan ke Kepala Perangkat Daerah jika tidak disetujui dikembalikan ke kasubbid/kasubbid kasi								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbid, kasi, kasubbid	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	
4	Menyela surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditanda tangani jika disetujui ditandatangani jika tidak dikembalikan ke sekretaris/ kabid								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	
5	Pejabat di bawah kepala perangkat daerah/ASN Yang melakukan perjalanan daerah dan meneruskan pengadministrasi umum								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditandatangani	

6	Apabila yang melaksanakan perjalanan dinas Kepala Perangkat Daerah maka Surat Perintah dimintakan persetujuan Sekda melalui Asisten yang membidangi apabila asisten menyetujui dituskan ke Sekda apabila tidak menyetujui dikembalikan ke perangkat daerah		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf	1 hari	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf asisten	
7	menerima surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani untuk diberi nomor, stempel dan diserahkan kepada yang bersangkutan yang akan melakukan perjalanan dinas		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan diberi nomor stempel	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	
8	menerima Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	10 Menit	Buku ekspedisi dan tanda terima yang telah ditanda tangani	

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KENDUWEN

MUHAMMAD ARIFFIN S. S. M. I.

Pembina Tingkat I

NIP. 19540722 196903 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/679/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMMAD ARIFIN, S.Si, M.T Perencana Tingkat I NIP. 19680722-199903 1 001
Nama SOP		Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.		1. S1 Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. BKPSDM Kabupaten Kebumen 2. BKN Regional 1 Yogyakarta 3. BKD Provinsi Jateng		3. Laptop / Notebook. 4. Printer. 5. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Adanya surat laporan dari Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas. Laporan pada Bupati terhadap setiap kasus pelanggaran yang dilakukan PNS.

SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	INSPEKTOR AT	BKPSDM	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	melakukan pemanggilan ASN berdasarkan laporan dari masyarakat dan melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara								Laporan hasil pemeriksaan, evaluasi dll	2x7 hari	Surat Undangan atau Pemanggilan dan tanda terima Hasil BAP	SOP surat masuk, SOP kode etik
2	Membuat LHP berdasarkan BAP : - apabila tidak ditemukan bukti maka LHP diteruskan/ditentukan ke BKPSDM - apabila ditemukan bukti dan kewenangannya berada diatas langsung maka dibuatkan SK penjatuhan hukuman disiplin -apabila ditemukan bukti tetapi kewenangannya tidak berada diatas langsung maka ditunjukkan ke Inspektoral		 terb						Hasil BAP	1 bulan	Laporan Hasil Pemeriksaan	
3	Membuat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin : - apabila sesuai kewenangan atasan langsung membuat SK Penjatuhan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai - apabila bukan kewenangan atasan langsung diserahkan ke kepala Perangkat Daerah apabila tidak berwenang diteruskan ke Bupati								Laporan Hasil Pemeriksaan	1 minggu	Surat Keputusan dan LHP	
4	membuat surat tidak berwenang menghukum dan menyerahkan kewenangan hukuman kepada Bupati c.q Inspektoral								LHP	1 hari	surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	

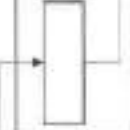
No	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Output	Referensi
5	melakukan pemeriksaan lanjutan bersama BKPSDM, Bagian Hukum, Kepala perangkat daerah dan pegawai yang diduga melanggar' diserahkan ke BKPSDM (LHP dan BAP)			
6	mengadakan sidang kasus ASN			
7	membuat draf surat keputusan bupati			
8	Memutuskan ASN bersalah atau tidak apabila bersalah surat keputusan diserahkan kepada pegawai			
9	Menerima Surat Keputusan hukuman disiplin			

KEPALA DINAS BUDIDISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN RESUBUN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/027-10/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  <u>MUHAMAD ARIFIN, S.Si.M.T</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penjualan E-Tiketing Retribusi Obyek Wisata
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 6. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. Koordinasi dengan Bidang lain dan SKPD lain. 3. Tugas pokok dan fungsi.		1. ATK, Meja kursi, Komputer, Printer dan mesin ketik, kwitansi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun / dibuat maka tidak akan tercapai kinerja SKPD yaitu keberhasilan program dan kegiatan		

**SOP PENJUALAN E-TIKETING RETRIBUSI OBYEK WISATA
YANG DIKELOLA OLEH PEMERINTAH DAERAH KAB. KEBUMEN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Materi Buku			Keterangan
		Wisatawan	Petugas Loket	Pimpinan Obwis	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wisatawan membeli tiket di loket penjualan dan menyerahkan tiket masuk kepada petugas jaga pintu loket obyek wisata							Uang/Pembayaran	10 Menit	Kartasi Tanda Buku Pembayaran dan Tiket Masuk Obwis	
2	Data dalam komputer penjualan di loket dikirim ke dalam data basis sistem pengelola							Kartasi Tanda Buku Pembayaran dan Tiket Masuk Obwis	3 menit	data Penjualan tiket	
3	data penjualan/pendapatan di validasi dan diteruskan ke aplikasi ekspot oleh pimpinan pengelola sebagai data pengelolan ke kas daerah diserahkan ke bendahara penerimaan. Pembantu untuk selanjutnya dibayarkan ke Bank Jateng							data Penjualan tiket	1 hari	Surat Tanda Setoran (STS)	
4	Buku STS terakreditasi dan Bank Jateng dititipkan/diserahkan ke Bendahara Penerimaan Dinas untuk diinput di aplikasi PMIS							Buku Surat Tanda Setoran (STS)	1 hari	Data Penjualan Penjualan	
5	Setiap akhir bulanan buku bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan Gapenda						YA	Data Penjualan Penjualan	7 hari	laporan data Penjualan Penjualan	
6	meneliti/meneliti data laporan pendapatan jika data sudah benar akan direkonsiliasi oleh BPKPD jika salah akan dikembalikan ke bendahara penerimaan Dinas							laporan data Penjualan Penjualan	1 hari	Hasil Rekonsiliasi Pendapatan	
7	Hasil Rekonsiliasi diberikan bendahara penerimaan Dinas untuk lampiran laporan fungsional							Hasil Rekonsiliasi Pendapatan	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan	

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037-II/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S. Si.M.T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722-199903 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ LS Gaji sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan akan menghambat pembuatan rancangan SPM-LS Gaji dan Tunjangan		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS Gaji

SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji

No	Kegiatan	Mutu Baku					KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD	Kelengkapan		Waktu
1	Membuat dan menandatangani SPP LS Gaji dan menyerahkan ke PPK-SKPD					Ledger Gaji	1 Jam	Dokumen SPP LS Gaji dan kelengkapannya
2	Menyelia SPP LS Gaji beserta kelengkapannya. jika tidak lengkap dikembalikan ke bendahara pengeluaran dan jika lengkap membuat SPM Gaji dan diserahkan kepada PA					Dokumen SPP LS Gaji dan kelengkapannya	1 Jam	Dokumen SPM LS Gaji dan kelengkapan yang sudah diverifikasi PPK-SKPD
3	Menyelia SPM LS Gaji beserta kelengkapannya. jika tidak lengkap dikembalikan ke PPK-SKPD dan jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Dokumen SPM LS Gaji dan kelengkapan yang sudah diverifikasi PPK-SKPD	1 Jam	Dokumen SPM LS Gaji dan kelengkapannya
4	Mengirim SPM LS Gaji Ke BPKPD					Dokumen SPM LS Gaji dan Kelengkapannya	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



MUHAMMAD ARIFIN, S.Si, M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19680722-89903 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/0712/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S. Si M. T. Pembina Tingkat I NIP. 19680723 199903 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi indikator dalam pembayaran tamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 2. Komputer/Laptop 3. ATK
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Tingkat Disiplin/Faceprint 2. Capaian Kinerja Pegawai 3. SPD 4. SOP Verifikator Keuangan		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 5 hari kerja. 2. Apabila dokumen tidak lengkap akan dibayarkan Tamsil sesuai jumlah penerimaan		-

SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Tamsil

No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani SPP LS Tamsil dan menyerahkan ke PPK SKPD					Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai, Rekap Daftar hadir, Face print, rekap tanda terima uang, ebilling, surat pernyataan mutlak PA, SPD	1 Jam	Dokumen SPP LS Tamsil dan kelengkapannya	
2	Menyelia SPP LS Tamsil beserta kelengkapannya. Jika tidak lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran dan jika sudah lengkap PPK SKPD membuat SPM LS Tamsil dan diserahkan kepada PA					Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	1 Jam	Dokumen SPM LS Tamsil dan kelengkapan yang sudah diverifikasi PPK-SKPD	
3	Menyelia SPM LS Tamsil beserta kelengkapannya. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PPK SKPD dan jika lengkap diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Dokumen SPM LS Tamsil dan kelengkapan yang sudah diverifikasi PPK-SKPD	1 Jam	Dokumen SPM LS Tamsil yang telah tertanda tangani	
4	Mengirim SPM LS Tamsil Ke BPKPD					Dokumen SPM LS Tamsil yang telah tertanda tangani	2 Jam	Buku Ekspedisi yang sudah ditandatangani	

KEPALA DINAS PAJARAN, PENGUSAHA DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KEBUMEN



MUHAMMAD ARIFIN, S.Si, M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19680721 199903 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/077-13/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S.Si.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen LS sebagai kelengkapan SPP LS. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen LS tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen LS akan menghambat pembuatan rancangan SPM.		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS

SOP Pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu	PPTK	PPK-SKPD	PA/KPA	BPKPD	Kelengkapan	Waktu
1	Membuat SPP LS berdasarkan SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Dokumen kelengkapan lainnya dan menyerahkan kepada PPTK	<pre>graph TD Start([Start]) --> BPP[Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu] BPP --> PPTK PPTK -- Ya --> PPKSKPD[PPK-SKPD] PPTK -- Tidak --> BPP PPKSKPD -- Ya --> PAKPA[PA/KPA] PPKSKPD -- Tidak --> BPP PAKPA -- Ya --> BPKPD[BPKPD] PAKPA -- Tidak --> BPP BPKPD -- Ya --> End([End]) BPKPD -- Tidak --> BPP</pre>	SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara serah terima Pekerjaan, Rekomendasi dan Perangkat daerah teknis terkait, Surat Permohonan Pembayaran, Fotocopy nomor Rekening Bank Pihak ketiga, Faktur Pajak, Kwintasi bermeterai, Surat Jaminan Bank, DPA, E-billing, NPWP, dan Dokumen kelengkapan lainnya	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya			
2	Menyelia dokumen SPP LS barang jasa dan membutuhkan tanda tangan jika lengkap di serahkan kepada PPK dan jika tidak lengkap di kembalikan ke bendahara		Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya yang sudah ditandatangani oleh PPTK	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya		
3	Menyelia SPP LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan Dokumen LS jika dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke PPTK jika dinyatakan lengkap SPM LS di lanjutkan ke PA/KPA		Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya yang sudah ditandatangani oleh PPTK	3 jam	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA		
4	Menyelia SPM LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan Dokumen LS jika dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke PPK jika dinyatakan lengkap Menandatangani SPM LS dan diserahkan kepada bendahara		Kelengkapan Dokumen SPM LS	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA		

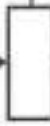
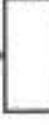


PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DISPARBUD

Nomor SOP	067/ 974/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMMAD ARIFIN, S.Si, M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen	1. Memiliki kemampuan memverifikasi 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Pengajuan GU 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP UP dan kelengkapannya diterima. 2. Apabila dokumen SPP UP tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP UP akan menghambat pembuatan rancangan SPM UP.	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP.

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pangguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran menginventarisir Perhitungan UP setelah menerima SPD dan BPKPD				BPKPD 	1 Hari	Rincian Perhitungan UP
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menanda tangani SPP UP beserta Dokumen lainnya				Rincian Perhitungan UP	1 Jam	Dokumen SPP UP
3	PPK SKPD memverifikasi SPP UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani				Dokumen SPP UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM UP dan diserahkan ke Pengguna Anggaran				Dokumen SPP UP	1 Jam	Rancangan SPM UP
5	Pengguna Anggaran memverifikasi SPM UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM UP				Rancangan SPM UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP yang telah ditandatangani
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM UP ke BPKPD				Rancangan SPM UP 	30 Menit	Tanda terima pengiriman

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



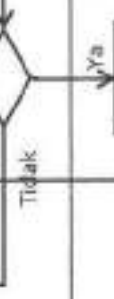
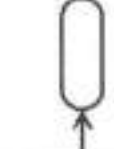


PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DISPARBUD

Nomor SOP	067/071/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S. Si M. T. Pembina Tingkat I NIP. 196807221990031001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (GU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen	1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen GU sebagai kelengkapan SPP GU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen GU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen GU akan menghambat pembuatan rancangan SPM GU.	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP GU

SOP Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang

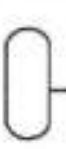
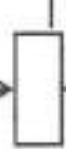
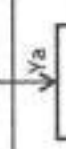
No.	Kegiatan	Pelaksana			BPKPD	Mutu Baku	
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran		Kelengkapan	Waktu
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan GU dan UP yang telah mencapai 80%					Perhitungan GU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Pajak, Saldo	2 Hari
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP GU beserta Dokumen lainnya					Rincian Perhitungan GU	3 Jam
3	PPK SKPD memverifikasi SPP GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP GU	2 Hari
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM GU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran				Tidak	Dokumen Hasil verifikasi SPP GU	1 Jam
5	Pengguna Anggaran memverifikasi SPM GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM GU					Rancangan SPM GU	30 Menit
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM GU Ke BPKPD					Dokumen SPP GU yang telah tertanda tangani	2 Jam
							Tanda Terima Pengiriman

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KENDUWEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037-16/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S.Si.M.T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ TU sebagai kelengkapan SPP TU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. SOP Pengajuan GU 5. Bendahara Pengeluaran 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ TU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP TU akan menghambat pembuatan rancangan SPM TU.		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP dan GU

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang

No	Kegiatan	Pelaksana			BPMPD	Sekretaris Daerah	Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Penitlungan Kebutuhan TU						Perhitungan TU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Saldo, Persetujuan Sekda (diatas 100 juta), Penyalasan PA/KPA, Surat Keterangan Kebutuhan penggunaan TU	3 Hari	Rincian Perhitungan TU
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menanda tangani SPP TU beserta Dokumen lainnya						Rincian Perhitungan TU	1 Jam	Dokumen SPP TU
3	PPK SKPD memverifikasi SPP TU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP TU	1Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP TU
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM TU dan disraahkan ke Pengguna Anggaran						Rancangan SPM TU	1 Jam	Rancangan SPM TU
5	Pengguna Anggaran melakukan Otorisasi terhadap SPM TU						Hasil Otorisasi SPM TU	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM TU
a	Apabila dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran menanda tangani SPM TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP TU						Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani
b	Apabila SPM TU melebihi 100 juta maka Pengguna Anggaran meminta Persetujuan Sekretaris Daerah						Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Persetujuan Sekda atas SPM TU

6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM TU Ke BPKPD							Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman
---	---	--	--	--	--	--	--	--	-------	----------------------------

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/07-17/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S.Si, M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680721198903 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Menti Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Darah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Latar belakang pendidikan S1 2. Memiliki kemampuan dan memahami terkait perencanaan 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Penganggaran Perangkat Daerah 2. Laporan Pertanggungjawaban/Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. LCD. 4. Proyektor. 5. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah mendasari Renstra dan RPJMD Kabupaten Kebumen		-

SOP Pembuatan Rencana Kerja OPD

No	AKTIVITAS	Mutu Baku								KET		
		JFU	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Verifikator Renja	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan	BAP3DA	Bupati		Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima disposisi Kepala daerah Untuk Penyusunan Renja perangkat daerah									Surat Edaran Bupati	15 Menit	Agenda Penyusunan Renja dan Draft Tim Penyusunan Renja
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang, dan meminta data usulan kegiatan (Pembentukan Tim Penyusun Renja PD)									Agenda Penyusunan Renja dan Draft Tim Penyusunan Renja	3 hari	Tim penyusun Renja, Data dan usulan program/kegiatan dari bidang
3.	Menalisa data dan usulan dari bidang-bidang.(Tim Penyusun)									Data dan usulan program/kegiatan dari bidang	2 minggu	Draft Narasi Renja dan Matriks Program dan Kegiatan
4.	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dalam bentuk narasi renja termasuk memasukkan matrik usulan di aplikasi SIMPER									Draft Narasi Renja dan Matriks Program dan Kegiatan	2 minggu	Rancangan Awal Renja
5.	Melakukan Rapat Koordinasi penetapan Program prioritas dan target Program/Kegiatan Perangkat daerah (Forum Perangkat Daerah)									Rancangan Awal Renja	1 hari	Penyempurnaan Rancangan Awal Renja hasil Forum PD
6.	Melakukan Revisi draft rancangan Renja perangkat daerah									Penyempurnaan Rancangan Awal Renja hasil Forum PD	2 minggu	Draft Rancangan Akhir Renja
7.	Menyedia dan membutuhkan draft rancangan akhir Renja perangkat daerah									Draft Rancangan Akhir Renja	3 hari	Rancangan Akhir Renja
8.	Menyedia dan mengajukan rancangan akhir Renja untuk diverifikasi oleh Tim Verifikator kabupaten									Rancangan Akhir Renja	3 hari	Rancangan akhir renja yang telah diverifikasi
9.	Rancangan akhir di verifikasi Tim Verifikasi BAP3DA									Rancangan akhir renja yang telah diverifikasi	2 minggu	Hasil verifikasi renja
10.	Menerima hasil verifikasi Renja untuk kemudian ditetapkan oleh Bupati									Hasil verifikasi renja	2 minggu	Renja PD yang telah ditetapkan

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/027-10/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMMAD ARIFIN S. S.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
Nama SOP		Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021. Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; - Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No.7 tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Kebumen tahun 2021-2026; - Peraturan Bupati Kebumen No. 41 tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Tahun 2023.		- Memahami proses teknis penyusunan LKJIP lingkup Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana - Latar belakang pendidikan S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar		- Lembaran Kerja - Ruangan rapat internal - Komputer, Printer, LCD, HVS - Juklak dan Juknis tata cara penyusunan LKJIP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan Berdampak pada pengukuran kinerja dan akuntabilitas penggunaan anggaran selama 1 tahun yang terlambat		Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta LKJIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			Ket.
		Pengadministrasi- trasi Umum	Analisis Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Perencanaan Keuangan	Kasubag/Kasi/ Kasubid	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendistribusikan disposisi dari Kadis terkait Surat Edaran tentang Penyusunan Penyusunan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah								Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Penyusunan Laporan	
2	Mendisposisi dan menginformasikan ke Kasubag/Kasi/Kasubid untuk menyiapkan data sebagai bahan laporan Penyusunan pertanggungjawaban								Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Penyusunan Laporan	
3	Mengisi Form isian laporan Pertanggungjawaban perangkat daerah								Form Isian	1 hari	Form Laporan	
3	Mengumpulkan Form isian laporan Pertanggungjawaban perangkat daerah dan membuat undangan rapat koordinasi internal								Form Laporan	1 hari	Undangan Rapat dan Bahan Rapat	
4	Melakukan rapat koordinasi internal pembekalan draft laporan pertanggungjawaban								Draft Laporan	1 hari	Draft laporan	
6	Menyela/melakukan perbaikan Penyusunan laporan pertanggungjawaban								Draft Laporan	3 Hari	Draft Perbaikan Laporan	
7	Menyela draft laporan pertanggungjawaban perangkat daerah								Draft Perbaikan Laporan	2 Hari	Draft Laporan	
8	Menyela dan menanda tangani laporan pertanggungjawaban perangkat daerah								Draft Laporan	2 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	

9	Menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Penggandaan		Ya							Dokumen Laporan Peninggalan waban	2 Jam	Penggandaan Laporan	-
10	Penyampaian Dokumen Laporan petanggungjawab Perangkat Daerah kepada perangkat daerah terkait									Dokumen Laporan	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	-

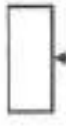
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBONEN



MUHAMMAD ARIFIN, S.Si, M.T
Pembina Tingkat I
NIP. 19680722 199003 1 0001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037-19/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S. S. M. T. Pembina Tingkat I NIP. 19680722-199903 1 001
	Nama SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan di bidang akuntansi 2. Memahami proses akuntansi. 3. Memiliki Kompetensi program computer by FMIS
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP UP, GU, TU, LS-Gaji dan LS-Barang Jasa. 2. Bendahara Pengeluaran 3. Pengeluaran Pembantu 4. Bendahara Penerimaan 5. Pengurus Barang/Pembantu		1. DPA, SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. ATK, kalkulator 3. Komputer, Printer 4. Telepon 5. Meja dan kursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penjurnalan dilakukan sesuai kronologi kejadian, serta sebelum pembuatan laporan keuangan semester pertama dan laporan keuangan tahunan. 2. Apabila penjurnalan tidak dilakukan secara rutin akan menghambat pembuatan laporan keuangan.		1. Jurnal Penerimaan 2. Jurnal Pengeluaran 3. Jurnal Penyesuaian 4. Jurnal Koreksi 5. Buku Besar 6. Neraca

Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Akuntansi	Pengurus Barang	PPK SKPD	(Pengguna Anggaran)	Pengadministrasi- trasi Umum	SPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	entri Saldo Awal atas data audit sebelumnya							Saldo Awal, data Audit tahun sebelumnya	1 hari	Data entri saldo awal
2	membuat jurnal penyesuaian untuk mengoreksi saldo awal							SPJ Fungsional dan Buku Memorial	2 hari	Buku jurnal
3	melakukan rekonsiliasi terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi anggaran							Data entri saldo awal	10 hari	sinkronisasi terhadap data Barang Milik Daerah.
4	menginventarisasi data transaksi Aktual							Dokumen data transaksi aktual	7 hari	Data transaksi Aktual
4	menyusun Laporan Keuangan SKPD PPK SKPD berdasarkan Saldo Awal							Komputer yang sudah diinstall SIMDA Keuangan, Surat Pernyataan tanggungjawab, LRA, LO, Neraca, LPE CALK dan lampiran pendukung	14 hari	Dokumen Laporan Keuangan SKPD
5	menyelia laporan keuangan SKPD dan menanda tangan Surat Pernyataan tanggungjawab							Dokumen Laporan Keuangan SKPD	60 menit	Dokumen Laporan keuangan yang sudah

6	menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Pengandaian		Ya					Dokumen Laporan keuangan yang sudah ditanda tangani PA	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan
7	Penyampaian Dokumen Laporan pertanggungjawabab Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait							Dokumen Laporan Keuangan	2 jam	Tanda terima

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037.20/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S.Si.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penandatanganan Perjanjian sewa kios Pedagang Obyek Wisata
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Sewa Tanah dan atau Bangunan di Lokasi Obyek Wisata. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Barang Milik Daerah dapat di sewakan ke pihak lain. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 2. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	

SOP Penandatanganan Perjanjian sewa kios Pedagang Obyek Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pedagang	Pimpinan Obyek	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pedagang mengajukan surat permohonan perjanjian sewa th berikutnya melalui pengelola obwis terkait 1 minggu sebelum perjanjian tahun berjalan berakhir						Surat Permohonan Pedagang	1 Hari	Surat Permohonan Pedagang	
2	Pimpinan Obyek menyampaikan surat permohonan pedagang ke dinas pariwisata						Surat Permohonan Pedagang	1 Hari	Lambar Dispo	
3	Dinas pariwisata membuat surat perjanjian, sewauntuk 1 tahun kedepan sebanyak 3 rangkap						Surat Perjanjian Sewa Pedagang	1 Hari	Surat Perjanjian Sewa Pedagang rangkap 3	
4	Sebelum Penandatanganan sewa,dinas pariwisata dan Kebudayaan mensosialisasikan kepada pedagang obwis tentang isi perjanjian sewa serta pedagang harus sudah melunasi sewa tahun berjalan						Pelunasan Sewa Tahun Berjalan	1 Hari	Kwitansi	
5	Pedagang menandatangani surat perjanjian sewa sebanyak 3 rangkap yang salah satunya bermaterai 6.000 rupiah						Materai 6.000	1 Hari	Surat Perjanjian sewa pedagang yang ditandatangani Pedagang	
6	Setelah ditandatangani pedagang kemudian, surat perjanjian sewa tersebut ditandatangani oleh kepala dinas pariwisata dan Kebudayaan						Surat Perjanjian sewa pedagang yang ditandatangani Pedagang	1 Hari	Surat Perjanjian sewa pedagang yang ditandatangani Pedagang dan ditandatangani	

7	Pedagang mendapat 1 rangkap surat perjanjian sewa setelah ditanda tangani kepala dinas pariwisata dan Kebudayaan									Surat Perjanjian sewa pedagang yang ditandatangani Kedua Belah Pihak	1 Hari	Surat Perjanjian sewa pedagang yang ditandatangani Kedua Belah Pihak	
---	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

KEPALA DINAS ~~PARAWISATA~~ DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN

 **MUHAMAD ARIFIN S.S.I.M.T**
Pembina Magkat/
NIP. 19880722 199903 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037-21/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 MUHAMAD ARIFIN, S.Si, M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Penanganan Aduan/Keluhan Pengunjung Obyek Wisata
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 2. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Tidak bisa membaca tingkat kepuasan pelanggan.		

SOP Penanganan Pengaduan Pengunjung Obwis

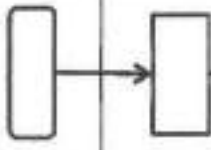
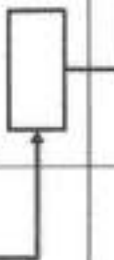
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengunjung	pimpinan pengelola obwis	Pejabat Fungsional	KABID	KADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan aduan langsung						Aduan langsung : form aduan	10 menit	Laporan	
2	1.merekapitulasi aduan 2. membuat tembusan kepada yang terkait, 3. Bila aduan benar, persyaratan diteruskan ke OPD terkait atau Kasi, kalau aduan tdk lengkap maka dikembalikan ke pengunjung (pengadu)						aduan pengunjung	10 menit	rekapitulasi aduan (tembusan surat ke OPD)	Permenp an no 24 th 2014
3	menerima, menyela aduan, klarifikasi/validasi, membahas. jika benar aduannya maka diteruskan ke kabit tp kalau tdk benar dikembalikan ke Kasi dan membuat konsep jawaban atas aduan pengunjung						rekapitulasi aduan	3 hari	konsep jawaban atas aduan pengunjung	
4	menyela dan membubuhkan paraf atas konsep jawaban aduan bila setuju dg konsep jawaban aduan maka diteruskan kepada Kepala Dinas dan dikembalikan ke Kepala Bidang pengaduan bila tdk setuju dg konsep jawaban aduan yg dibuat oleh tim penanganan aduanv						konsep jawaban atas aduan pengunjung	10 menit	konsep jawaban aduan pengunjung yang telah diparaf kepala dinas	
5	menyela dan menyetujui konsep jawaban pengaduan						konsep jawaban aduan pengunjung yang telah diparaf kepala dinas	1 jam	Jawaban pengaduan	
6	jawaban penanganan pengaduan serta merekapitulas penyelesaian aduan						Jawaban pengaduan	1 jam	penyelesaian aduan	Permenp an no 24 th 2014

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/031-22/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN <u>MUHAMAD ARIEN S. Si.M.T</u> Pembina, Tingkat I NIP. 19680722-199903 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Parkir Obyek Wisata
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir di Lokasi Parkir Insidentil 7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 2. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Tidak bisa membaca tingkat kepuasan pelanggan.		

SOP Pelayanan Parkir Obwis

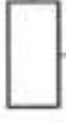
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengunjung	Petugas Pemungut Retribusi	Juru Parkir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengunjung Datang ke loket				kendaraan	10 menit		
2	Pengunjung Membeli Retribusi Parkir di Loket				Menbayar Retribusi sebesar Roda 2 : Rp. 2.000,- Roda 4 : Rp. 4.000,-	10 menit	Karcis Parkir	
3	Petugas Memberikan Retribusi Parkir dan memberikan arahan kepada pengunjung ke area parkir				Karcis Parkir	10 menit	tempat parkir	
4	Juru Parkir menempatkan kendaraan roda 2 maupun roda 4				tempat parkir	10 menit	kendaraan	
5	Pengunjung Mengambil Kendaraan				kendaraan	10 menit	selesai	

KEPALA DINAS PANGWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DISPARBUD	Nomor SOP	067/037-23/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S.Si.M.T Pembina Tingkat I NIP. 196807221999031001
	Nama SOP	Pengajuan Keringanan Pembayaran Tiket Masuk Obyek Wisata
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123). 6. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen 7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 2. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

SOP Pengajuan Keringanan Pembayaran Tiket Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pimpinan Pengelola	administrasi umum	Pejabat Fungsional	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan							pulpen , kertas	10 menit	Surat Permohonan	
2	administrasi umum menerima surat dan menaikan ke kadin					ya		Surat Permohonan	10 menit	surat permohonan keringanan tiket masuk di paraf Kabid	
	meneliti/menerima surat permohonan, jika permohonan disetujui akan diberikan surat rekomendasi keringanan tiket masuk dan diteruskan kepada kabid jika tidak setuju akan dikembalikan ke Pejabat Fungsional					tidak		surat permohonan keringanan tiket masuk di paraf Kabid	1 hari	surat permohonan keringanan tiket masuk di paraf Kadin	
3	meneliti/menerima surat permohonan, jika permohonan disetujui akan diberikan surat rekomendasi keringanan tiket masuk dan diteruskan kepada kadin jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kabid					ya		surat permohonan keringanan tiket masuk di paraf Kadin	1 Hari	surat permohonan keringanan tiket masuk diterbitkan	
4	administrasi umum menerima dan setelah surat di teruskan diberikan ke pemohon							surat permohonan keringanan tiket masuk diterbitkan	1 Hari	surat rekomendasi	
5	pemohon mengambil surat rekomendasi yang telah dibuatkan dinas dan kemudian di kirim ke pimpinan obwis							surat rekomendasi	1 Hari	surat rekomendasi	
6	pimpinan pengelola menindaklanjuti surat permohonan dan memberikan keringanan tiket masuk obwis							surat rekomendasi	1 Hari	Karcis	

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KEBUNEN



MUHAMMAD ARIFIN, S.Si, M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 1980722 199903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DISPARBUD

Nomor SOP	067/037-24/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIF N.S. S.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722-199903 1 001
Nama SOP	Mengorganisir Event Promosi Pariwisata Kabupaten Kebumen

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang no 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Daerah No 7 tahun 2017 tentang rencana induk Pembangunan kepariwisataan Kabupaten Kebumen Tahun 2017-2025.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123).
5. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen
6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen

1. Memiliki Pemahaman tentang pelaksanaan event promosi pariwisata
2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengadakan event promosi
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien dan tepat sasaran
4. Memiliki tanggungjawab yang tinggi dalam melaksanakan event promosi
5. Membuat laporan hasil event

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. DPA
2. Keputusan Bupati, Ka Dinas dan Ka Bidang

3. ATK, Meja, Kursi, Komputer, Printer, mesin ketik, kamera dan Drone,
4. SPJ dan dokumen kelengkapannya

PERINGATAN

PENCATATAN DAN
PENDATAAN

SOP mengorganisir event promosi pariwisata terhambat maka layanan promosi pariwisata juga terhambat

Data event yang akan dilaksanakan

Penyusunan SOP MENGORGANISIR EVENT PROMOSI PARIWISATA KABUPATEN KEBUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		STAF	pihak terkait	PEJABAT FUNGSIONAL	KABID	KADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Umum Kegiatan						DPA, Usulan Kegiatan Event Promosi	3 hari	Rencana Umum Kegiatan	
2	Menyusun rencana detail kegiatan						Rencana Umum Kegiatan	3 hari	Rencana Detail Kegiatan	
3	Membuat Proposal event promosi pariwisata						Rencana Detail Kegiatan	3 hari	draft proposal event promosi pariwisata	
4	meneliti/merevisi draft Proposal pelaksanaan event promosi pariwisata kalau setuju di teruskan kepada kabid kalau tidak setuju dikembalikan ke Pejabat fungsional			 TIDAK YA	 TIDAK YA		draft proposal event promosi pariwisata	1 hari	draft proposal event promosi pariwisata diparaf kabid	
							draft proposal event promosi pariwisata diparaf kabid	1 hari	draft proposal event promosi pariwisata diparaf kadin	
	administrasi umum Menyusun rapat - rapat						draft proposal event promosi pariwisata diparaf kadin	1 hari	draft proposal event promosi pariwisata diparaf kadin di disposisikan ke administrasi umum	
	Surat menyurat						draft proposal event promosi pariwisata diparaf kadin di disposisikan ke administrasi umum	2 jam	Surat undangan ke pihak terkait	
5	Rapat koordinasi dengan pihak terkait						Surat undangan ke pihak terkait	1 hari	pelaksanaan rapat	
6	Melaksanakan event promosi						pelaksanaan rapat	3 hari	dokumentasi	
	Membuat laporan pelaksanaan event				 YA		dokumentasi	1 hari	draft laporan	

	meneliti/merevisi draft laporan pelaksanaan event promosi pariwisata kadin setuju di teruskan kepada kadin kadin tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Fungsional						<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> D1 D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> End(()) </pre>	draft laporan	1 jam	draft laporan diparaf kadin	
	meneliti/merevisi draft laporan pelaksanaan event promosi pariwisata kadin setuju di teruskan kepada kadin kadin tidak setuju dikembalikan ke kadin						<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> D1 D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> End(()) </pre>	draft laporan diparaf kadin	1 hari	draft laporan diparaf kadin	
7	peranggung jawab keuangan untuk menyelesaikan SPJ						<pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	draft laporan diparaf kadin	5 hari	SPJ	

KEPALA DINAS PERWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN





PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DISPARBUD

Nomor SOP	067/031-15/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DISPARBUD KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN S.Si.M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
Nama SOP	Pelatihan Kepariwisata Bidang Pemasaran

DASAR HUKUM

1. UU No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah No 7 Tahun 2017 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata-an Kabupaten Kebumen Tahun 2017-2025;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123).
7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Nomor 060/1102 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pemahaman tentang kepariwisataan baik lokal maupun nasional
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pelatihan
5. Memahami keselarasan Materi Pelatihan terhadap sasaran pesertanya.
6. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien dan tepat sasaran
7. Memiliki tanggungjawab yang tinggi dalam melaksanakan pelatihan
8. Memahami Proses Penyusunan laporan hasil pelatihan

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
2. SOP Penyusunan RKA / DPA

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. RKA / DPA
2. Peraturan Daerah tentang Penetapan APBD
3. Keputusan Bupati, Ka Dinas dan Ka Bidang
4. Data Calon Peserta Pelatihan
5. Data Narasumber yang

	Kompeten 6. ATK, Meja, Kursi, Komputer, Printer dan mesin ketik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun / dibuat maka tidak akan tercapai kinerja SKPD yaitu keberhasilan Program dan kegiatan	Inventarisasi Calon Peserta Pelatihan

Penyusunan SOP PELATIHAN KEPARIWISATAAN BIDANG PEMASARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		STAF	NARASUMBER	BENDAHARA	PEJABAT FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kesiapan Anggaran							DPA, Benda, ATK, Komputer	3 hari	Terserapnya pengetahuan kesiapan anggaran setiap rekening belanja
2	Rapat Persiapan Pembagian Tugas							Terserapnya pengetahuan kesiapan anggaran setiap rekening belanja	1 hari	Terserapnya pembagian tugas dan membuat surat permohonan menjadi Narasumber
3	Koordinasi dengan Calon Narasumber							Terserapnya pembagian tugas dan membuat surat permohonan menjadi Narasumber	3 hari	Tercapainya kesiapan menjadi Narasumber
4	Menyiapkan pengandaan materi pelatihan, lokasi pelatihan dan makan minumannya, kelengkapan pelatihan dan Administrasi Lainnya							Tercapainya kesiapan menjadi Narasumber	3 hari	Terserapnya materi pelatihan, lokasi pelatihan yang representatif dan makan minumannya, Banner, Spanduk, ATK, ID Card peserta, dan kit peserta dan kelengkapan pelatihan dan administrasi
5	Pelaksanaan pelatihan Kepariwisata							Terserapnya materi pelatihan, lokasi pelatihan yang representatif dan makan minumannya, Banner, Spanduk, ATK, ID Card peserta, dan kit peserta dan kelengkapan pelatihan dan administrasi		Dokumentasi, Catatan hasil pelatihan kepariwisataan
6	Pembuatan laporan Pelaksanaan Kepariwisata							Dokumentasi, Catatan hasil pelatihan kepariwisataan	3 hari	draft laporan hasil pelatihan kepariwisataan
7	monetisi/merevisi draft laporan pelaksanaan event promosi pariwisata kalau setuju di teruskan kepada kepala bidang kalau tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Fungsional							draft laporan hasil pelatihan kepariwisataan	1 jam	draft laporan diparaf kepala bidang

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAN	Nomor SOP	067 / 048
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN  MUHAMAD ARIFIN, S.Si., M.T Pembina Tingkat I NIP. 19680722 199903 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/ BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN 2. Buku Bantu Laporan Semester 3. Buku Bantu Laporan Akhir Tahun		1. Laptop/ Notebook 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 2. Apabila data tidak valid maka akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun		

SOP PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS (ASET) BMD/BMN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baru		Ket	
		Pengadministrasi Umum	Pengurus Barang	Kasubag Urupig	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/penubahannya pada buku induk inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)							Ruang dan Berita Acara	15 menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkapl	Permenadagri No 19 Tahun 2016
2	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 5 bulan sekali) maupun secara insidental kepada BPKPD selaku Pengelola Barang Milik Daerah, uraian bisa laporan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubag Urupig				Ya			KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkapl	45 menit	laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki, jika setuju ditaraf, lalu diserahkan kepada Sekretaris			Ya			Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	30 menit	laporan Periodik yang sudah diperiksa dan ditaraf oleh Kasubag Urupig		
4	Menerima laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Urupig untuk diperbaiki, jika setuju ditaraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya		Ya	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan ditaraf oleh Kasubag Urupig	10 menit	laporan Periodik yang sudah diperiksa dan ditaraf oleh Sekretaris Dinas		

5	Menyebutkan laporan jika telah selesai dibuat dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk dipertahankan, jika belum ditandatangani dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum										Laporan Periodik yang sudah direvisi oleh pejabat oleh Sekretaris Dinas	10 menit	Laporan Periodik yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan mengendalikannya										Laporan Periodik yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Laporan Periodik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke pejabat asor dan pengadministrasi umum	
7	Menyampaikan Laporan kepada BKKPD										Laporan Periodik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke pejabat asor dan pengadministrasi umum dan buku ekspedisi	30 menit	Buku Ekspedisi yang sudah ditandatangani	

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KEBUMEN



MUHAMMAD ARIEFIN S. Si., M.T.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196807221199903 1 001