

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MINAHASA**



**STANDARD OPERATING PROCEDURES
(SOP)**

**DAFTAR SOP
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA
TAHUN 2025**

NOMOR SOP	NAMA SOP
001/SOP/BUDPAR/2025	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
002/SOP/BUDPAR/2025	PEMBUATAN SPJ, SPP DAN SPM
003/SOP/BUDPAR/2025	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
004/SOP/BUDPAR/2025	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP/LKjIP)
005/SOP/BUDPAR/2025	PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA
006/SOP/BUDPAR/2025	PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT
007/SOP/BUDPAR/2025	PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
008/SOP/BUDPAR/2025	PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
009/SOP/BUDPAR/2025	PENYUSUNAN DATA OBJEK WISATA
010/SOP/BUDPAR/2025	PENYUSUNAN DATA TEMPAT HIBURAN
011/SOP/BUDPAR/2025	PENYUSUNAN DATA HOTEL/PENGINAPAN RUMAH MAKAN DAN BAR
012/SOP/BUDPAR/2025	PENGEMBANGAN DATABASE SISTEM INFORMASI SEJARAH PURBAKALA
013/SOP/BUDPAR/2025	PENGELOLAAN DAN PELAYANAN BAHAN PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA
014/SOP/BUDPAR/2025	MENGORGANISIR EVENT PEMILIHAN WARANEY WULAN MINAHASA
015/SOP/BUDPAR/2025	PERMINTAAN TAMPILAN TIM KESENIAN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)
Langkah Awal	Penyusunan draft rencana kegiatan penyusunan Laporan Akuntansi Kinerja Istansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)
Langkah Utama	Tim melaksanakan penyusunan draft rencana kegiatan penyusunan Laporan Akuntansi Kinerja Istansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)
Langkah Akhir	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menghimpun (LAKIP/LKjIP) di setiap Bidang
	2. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memerintahkan Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan untuk menghimpun (LAKIP/LKjIP) di semua Bidang
	3. Para Kepala Bidang memerintahkan para Kepala Seksi untuk menyusun (LAKIP/LKjIP)
Langkah Utama	4. Kepala Seksi memerintahkan Stafnya untuk menyusun (LAKIP/LKjIP)
	5. Staf pelaksana kemudian menyusun (LAKIP/LKjIP) masing-masing Bidang <u>didampingi</u> Kepala Seksi masing-masing Bidang
	6. (LAKIP/LKjIP) diteliti oleh Para Kepala Seksi untuk diteruskan pada Kepala Bidang
	7. Para Kepala Bidang meneliti dan memeriksa (LAKIP/LKjIP) dari Kepala Seksi
	8. Penyusunan (LAKIP/LKjIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata diteruskan kepada Sekretaris Dinas dan di Paraf
	9. (LAKIP/LKjIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
	10. (LAKIP/LKjIP) yang telah ditandatangani diberikan ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk digandakan dan dijilid
Langkah Akhir	11. Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKjIP)



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Alamat Jln. Manguni No. 15 Kel. Wawalen Kecamatan Tomona Barat

Nomor SOP	:	004/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA</p> <p style="text-align: center;"> FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008</p>

Judul SOP :

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara;4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar;12. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan membuat LAKIP2. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

13. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.	
---	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target kinerja	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Penyusunan (LAKIP/LKjIP) harus diperhitungkan dengan baik sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Keuangan
Langkah Awal	Penyusunan draft Laporan Keuangan
Langkah Utama	Tim melaksanakan penyusunan draft rencana kegiatan penyusunan Laporan Keuangan
Langkah Akhir	Staf mendokumentasikan dan mengarsipkan Laporan Keuangan


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan memerintahkan Staf, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk menyusun Laporan Keuangan
	2. Staf, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan
Langkah Utama	3. Bahan penyusunan Laporan Keuangan diberikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
	4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dan Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Keuangan
	5. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Pasar dan Kebersihan diteruskan kepada Sekretaris Dinas dan di Paraf
	6. Laporan Keuangan Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Minahasa diteruskan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani
Langkah Akhir	7. Laporan Keuangan yang telah ditandatangani diberikan ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk digandakan, dijilid dan diarsipkan



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat: Jln. Manguni No. 15 Kel. Wawo Kecamatan Tondano Barat

Nomor SOP	:	003/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA</p> <p style="text-align: center;"> FENTY J. W. LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008</p>

Judul SOP :
PENYUSUNAN LAPORAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara;4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;9. Pemerintah Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar;12. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan membuat Laporan Keuangan2. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

<p>dan Kabupaten/Kota;</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.</p> <p>14. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</p>	
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target kinerja	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Penyusunan Laporan Keuangan harus diperhitungkan dengan baik agar sesuai dengan penggunaan anggaran	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
Langkah Awal	Penyusunan draf rencana kerja anggaran kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
Langkah Utama	Tim melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran berdasarkan prioritas dan kebutuhan sesuai Standar Biaya Umum yang berlaku
Langkah Akhir	Rencana Kerja Anggaran diteruskan ke DPKAD Kabupaten Minahasa untuk diadakan penetapan/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris dan Kepala Bidang untuk menyusun Program Kerja dalam rangka penyusunan RKA
	2. Sekretaris dan Kepala Bidang memerintahkan Kasubag dan Para Kepala Seksi untuk menyusun Rencana Kerja berdasarkan Tugas Pokok dan fungsinya
	3. Kasubag dan Kepala Seksi memerintahkan staf pelaksana untuk melakukan penyusunan RKA
Langkah Utama	4. Staf pelaksana melakukan penyusunan RKA berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU)
	5. Rapat Koordinasi untuk menentukan prioritas kerja yang akan dimuat dalam RKA Hasil rapat kemudian diteruskan ke Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk Penyusunan RKA
	6. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan meneliti dan memeriksa RKA.
	7. RKA yang sudah diperiksa dan diteruskan kepada Kepala Bidang
	8. RKA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa oleh Kepala Bidang diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti dan diparaf
	9. RKA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani
Langkah Akhir	10. RKA yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke Bagian Umum untuk digandakan, dijilid dan dikirim ke DPKAD Kabupaten Minahasa untuk diadakan penetapan/ DPA.



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat: Jln. Manguni No. 15 Kel. Wewalon Kecamatan Tomiako Barat

Nomor SOP	:	001/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	<p>Pt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA</p>  <p>FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008</p>

Judul SOP :

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara;4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar;12. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun RKA2. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

<p>13. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</p> <p>14. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.</p>	
---	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target kinerja	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Penyusunan RKA harus diperhitungkan dengan baik antara kebutuhan dengan anggaran berdasarkan SBU	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pembuatan SPP, SPM dan SP2D
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian PKeuangan dan Pelaporan
4. Ruang Lingkup (<i>scope</i>)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pembuatan SPP dan SPM
Langkah Awal	Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban untuk pembuatan SPP dan SPM berdasarkan DPA
Langkah Utama	Bendahara Pengeluaran melakukan pembuatan SPP dan SPM
Langkah Akhir	SPJ, SPP dan SPM yang telah selesai dan ditandatangani kemudian diteruskan ke DPKAD untuk mendapatkan SP2D untuk pencairan


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Berdasarkan DPA Kepala Dinas/Pengguna Anggaran memerintahkan Sekretaris/PPK untuk membuat SPJ;
	2. Sekretaris/PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) memerintahkan PPTK untuk membuat SPJ sesuai DPA untuk memintakan Pencairan Dana/SPD
	3. PPTK kemudian membuat SPJ dan SPD sesuai DPA, PPTK memerintahkan Pihak Ketiga membuat SPJ bagi dana yang akan dikelola oleh Pihak Ketiga
Langkah Utama	4. SPJ yang sudah dilaksanakan dan sudah lengkap administrasinya, dan sudah mendapatkan persetujuan serta perintah Pengguna Anggaran dibuatkan SPP dan SPM oleh Bendahara/Pembantu Bendahara Pengeluaran
	5. Bendahara Pengeluaran memproses, membuat dan menandatangani SPP lalu membuat SPM kemudian diteruskan kepada PPTK
	6. PPTK kemudian memeriksa SPP dan menandatangani lalu memeriksa SPM dan diparaf kemudian diteruskan kepada PPK
	7. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) menerima SPP dan SPM untuk diteliti dan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas / Pengguna Anggaran
	8. Kepala Dinas/Pengguna Anggaran meneliti SPP, SPM dan menandatangani SPM
Langkah Akhir	9. SPJ, SPP dan SPM yang sudah ditandatangani kemudian dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibawa ke DPKAD untuk mendapatkan SP2D dan Pencairan Dana



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat: Jln. Manguni No. 15 Kel. Wewelen Kecamatan Tondano Barat

Nomor SOP	:	002/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	<p style="text-align: center;">Pit. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA</p>  <p style="text-align: center;">FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008</p>

Judul SOP :
PEMBUATAN SPJ, SPP DAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara;4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar;12. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan membuat SPJ, SPP dan SPM2. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

<p>dan Kabupaten/Kota;</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.</p> <p>14. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</p>	
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	1. ATK; 2. Meterai; 3. Komputer; 4. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target kinerja	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Penyusunan SPJ, SPP dan SPM harus diperhitungkan dengan baik sesuai DPA	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengelolaan Surat Masuk
Langkah Awal	Penerimaan Surat Masuk
Langkah Utama	Mencatat, mengagendakan meneruskan Surat untuk diolah oleh yang didisposisikan
Langkah Akhir	Pencatatan, Penggandaan dan pendistribusian Surat Keluar kealamat yang dituju

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menerima Surat Masuk
	2. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melakukan pencatatan dan mengagendakan Surat Masuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas
	3. Sekretaris Dinas menerima dan meneliti kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas
	4. Kepala Dinas kemudian menerima dan mendisposisikan Surat kemudian dikembalikan kepada Sekretaris Dinas
	5. Sekretaris Dinas kemudian mendisposisikan Surat kepada Kepala Bidang
	6. Kepala Bidang menerima Surat kemudian mendisposisikan kepada Kepala Seksi
Langkah Utama	7. Kepala Seksi menerima Surat kemudian memberikan tanggapan teknis dan melakukan pengolahan teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya
	8. Surat hasil pengolahan teknis kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diteliti dan diparaf
	9. Setelah melakukan penelitian dan pamarafan Surat hasil pengolahan teknis Kepala Bidang meneruskannya kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti dan diparaf
	10. Sekretaris Dinas menerima Surat , meneliti dan memaraf Surat hasil olahan teknis kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani
Langkah Akhir	11. Surat hasil pengolahan teknis yang sudah ditandatangani kemudian dikembalikan kepada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk diagendakan, penomoran, dilegalisasi, digandakan dan didistribusikan kepada alamat yang dituju (Surat Keluar)



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	:	007/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	 Pit. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008

Judul SOP :

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun, meneliti, memverifikasi dan mengolah Surat Masuk2. Mampu melakukan pengagendaan, pencatatan, penomoran, penggandaan dan pendistribusian Surat3. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Penggandaan (<i>fotocopy</i>); 5. Alat Penjilidan; dan 6. Transportasi.
Peringatan	PencatatandanPendataan
1. Keterlambatan Surat masuk ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan mendesaknya penyelesaian Pengolahan Surat Balasan	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Peningkatan SDM dalam pengolahan Teknis yang cepat, akurat dan tepat sasaran.	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Pasar dan Kebersihan Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
2. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan


Judul Kegiatan	Pengelolaan Surat Keluar
Langkah Awal	Penerimaan Surat Masuk
Langkah Utama	Mencatat, mengagendakan meneruskan Surat untuk diolah oleh yang didisposisikan
Langkah Akhir	Pencatatan, Penggandaan dan pendistribusian Surat Keluar kealamat yang dituju

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menerima Surat Masuk
	2. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melakukan pencatatan dan mengagendakan Surat Masuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas
	3. Sekretaris Dinas menerima dan meneliti kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas
	4. Kepala Dinas kemudian menerima dan mendisposisikan Surat kemudian dikembalikan kepada Sekretaris Dinas
	5. Sekretaris Dinas kemudian mendisposisikan Surat kepada Kepala Bidang
	6. Kepala Bidang menerima Surat kemudian mendisposisikan kepada Kepala Seksi
Langkah Utama	7. Kepala Seksi menerima Surat kemudian memberikan tanggapan teknis dan melakukan pengolahan teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya
	8. Surat hasil pengolahan teknis kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diteliti dan diparaf
	9. Setelah melakukan penelitian dan pamarafan Surat hasil pengolahan teknis Kepala Bidang meneruskannya kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti dan diparaf
	10. Sekretaris Dinas menerima Surat , meneliti dan memaraf Surat hasil olahan teknis kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan ditandatangani
Langkah Akhir	11. Surat hasil pengolahan teknis yang sudah ditandatangani kemudian dikembalikan kepada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk diagendakan, penomoran, dilegalisasi, digandakan dan didistribusikan kepada alamat yang dituju (Surat Keluar)



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor SOP	:	008/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA</p>  <p style="text-align: center;">FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008</p>

Judul SOP :

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun, meneliti, memverifikasi dan mengolah Surat Masuk2. Mampu melakukan pengagendaaan, pencatatan, penomoran, penggandaan dan pendistribusian Surat3. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang ada di Dinas Pasar dan Kenersihan Kabupaten Minahasa	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Penggandaan (<i>fotocopy</i>); 5. Alat Penjilidan; dan 6. Transportasi.
Peringatan	PencatatandanPendataan
1. Keterlambatan Surat masuk ke Dinas Pasar dan Kebersihan dengan mendesaknya penyelesaian Pengolahan Surat Balasan	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Peningkatan SDM dalam pengolahan Teknis yang cepat, akurat dan tepat sasaran.	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

D. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Data Tempat Hiburan
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Bidang Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Seksi Hiburan Umum
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

E. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Data Tempat Hiburan
Langkah Awal	Surat Tugas Pendataan Tempat Hiburan
Langkah Utama	Menyusun Data Tempat Hiburan
Langkah Akhir	Melaporkan hasil Data Tempat Hiburan

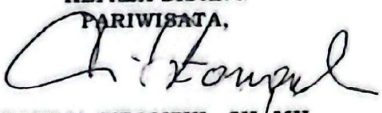
F. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Seksi Hiburan Umum menerima Surat Tugas dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Minahasa untuk Pendataan Tempat Hiburan
	2. Kepala Seksi Hiburan Umum bertemu/berkoordinasi dengan Pengelola Tempat Hiburan se-Kabupaten Minahasa
Langkah Utama	3. Kepala Seksi Hiburan Umum menyusun data Tempat Hiburan se-Kabupaten Minahasa
	4. Hasil Laporan Pendataan Tempat Hiburan yang telah diolah diteruskan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk diteliti
	5. Kepala Bidang Pariwisata melakukan penelitian data Tempat Hiburan
	6. Hasil Laporan yang telah diolah diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti
Langkah Akhir	7. Hasil Laporan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti serta dimintakan petunjuk selanjutnya
	8. Laporan Hasil Pendataan dikembalikan kepada Kepala Seksi Hiburan Umum untuk digunakan sebagai dasar verifikasi.



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat Kelurahan Wewelan Kec. Tondano Barat Kode Pos 95515

Nomor SOP	:	010/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	KEPALA BIDANG PARIWISATA,  CECILIA SITOMPUL, SH, MH NIP. 19750111 200902 2 001

Judul SOP :

PENYUSUNAN DATA TEMPAT HIBURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawain (sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010 - 2025,7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota,9. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pendataan dan Pengolahan Data2. Mampu melakukan pencatatan data3. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendataan Tempat Hiburan	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Transportasi;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perlu adanya data akurat	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Melakukan Pendataan Tempat Hiburan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengurusan Kenaikan Pangkat
Langkah Awal	Pengumpulan bahan-bahan (berkas) usulan kenaikan pangkat
Langkah Utama	Mengolah dan memverifikasi berkas untuk pengurusan usulan kenaikan pangkat
Langkah Akhir	Menggandakan, menjilid dan mengirim usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM Kabupaten Minahasa

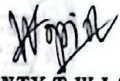
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian memintakan bahan-bahan (berkas) untuk pengurusan usulan kenaikan pangkat kepada pegawai yang berhak naik pangkat
	2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima dan memverifikasi bahan-bahan (berkas) sebagai persyaratan pengurusan kenaikan pangkat
Langkah Utama	3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengolah dan membuatkan usulan kenaikan pangkat
	4. Berkas dan usulan kenaikan pangkat kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa untuk diteliti dan diparaf
	5. Setelah diteliti dan diparaf berkas usulan kenaikan pangkat diteruskan kepada Kepala Dinas untuk teliti dan ditandatangani
	6. Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke Sub Bagian Umum untuk diberikan penomoran, diagendakan dan dilegalisasi kemudian dikembalikan kepada Sub Bagian Kepegawaian
Langkah Akhir	7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima berkas usulan kenaikan pangkat kemudian menjilid dan mengantarkan berkas usulan tersebut ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kabupaten Minahasa



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat: Jln. Manguni No. 15 Kel. WewelenTondaso Barat 95815

Nomor SOP	:	006/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	Pt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA  FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008

Judul SOP :

PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun, meneliti, memverifikasi dan mengolah usulan kenaikan pangkat;2. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 5. Alat Penggandaan (<i>fotocopy</i>); dan 6. Alat Penjilidan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Masih kurangnya bahan-bahan persyaratan yang dibutuhkan dalam kepengurusan kenaikan pangkat yang dimasukan oleh bersangkutan	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Membuat dan menempelkan bahan-bahan persyaratan pengurusan kenaikan pangkat pada papan informasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa	

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
4. Ruang Lingkup(scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Awal	Pengumpulan bahan-bahan (berkas) usulan Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Utama	Mengolah dan memverifikasi berkas untuk pengurusan usulan Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Akhir	Mengandakan, menjilid dan mengirim usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM Kabupaten Minahasa

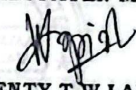
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian memintakan bahan-bahan (berkas) untuk pengurusan usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada pegawai yang berhak
	2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima dan memverifikasi bahan-bahan (berkas) sebagai persyaratan pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
Langkah Utama	3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengolah dan membuatkan usulan Kenaikan Gaji Berkala
	4. Berkas dan usulan Kenaikan Gaji Berkala kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa untuk diteliti dan diparaf
	5. Setelah diteliti dan diparaf berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala diteruskan kepada Kepala Dinas untuk teliti dan di tanda tangani
	6. Berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditanda tangani kemudian diserahkan ke Sub Bagian Umum untuk diberikan penomoran, diagendakan dan di legalisasi kemudian di kembalikan kepada Sub Bagian Kepegawaian
Langkah Akhir	7. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala kemudian menjilid dan mengantarkan berkas usulan tersebut ke Badan Pengembangan Kepegawaian dan SDM (BKPSDM) Kabupaten Minahasa



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat: Jln. Manguni No. 15 Kel. Wawalen Tandasa Barat 95615

Nomor SOP	:	005/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	<p>Pt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA</p>  <p>FENTY T.W LAPIAN, SE NIP. 19681002 198803 2 008</p>
Judul SOP :		
PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun, meneliti, memverifikasi dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala;2. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Penggandaan/ <i>fotocopy</i> ; dan 5. Alat Penjilidan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Masih kurangnya bahan-bahan persyaratan yang dibutuhkan dalam kepengurusan Kenaikan Gaji Berkala yang dimasukkan oleh bersangkutan	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Membuat dan menempelkan bahan-bahan persyaratan pengurusan Kenaikan Gaji Berkala pada papan informasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Data Objek Wisata
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Bidang Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Seksi Objek Wisata
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Data Objek Wisata
Langkah Awal	Surat Tugas Pendataan Objek Wisata
Langkah Utama	Menyusun Data Objek Wisata
Langkah Akhir	Melaporkan hasil Data Objek Wisata


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Seksi Objek Wisata menerima Surat Tugas dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Minahasa untuk Pendataan Objek Wisata
	2. Kepala Seksi Objek Wisata bertemu/berkoordinasi dengan Pengelola Objek Wisata se-Kabupaten Minahasa
Langkah Utama	3. Kepala Seksi Objek Wisata menyusun data Objek Wisata se-Kabupaten Minahasa
	4. Hasil Laporan Pendataan Objek Wisata yang telah diolah diteruskan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk diteliti
	5. Kepala Bidang Pariwisata melakukan penelitian data Objek Wisata
	6. Hasil Laporan yang telah diolah diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti
Langkah Akhir	7. Hasil Laporan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti serta dimintakan petunjuk selanjutnya
	8. Laporan Hasil Pendataan dikembalikan kepada Kepala Seksi Objek Wisata untuk digunakan sebagai dasar verifikasi.



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Alamat Kelurahan Wewelen Kec. Tondano Barat Kode Pos 95615



Nomor SOP	:	009/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditandatangani Oleh	:	KEPALA BIDANG PARIWISATA,  CECILIA SITOMPUL, SH., MH NIP. 19750111 200902 2 001

Judul SOP :












PENYUSUNAN DATA OBJEK WISATA



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-dacrah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010 - 2025;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota;9. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pendataan dan Pengolahan Data2. Mampu melakukan pencatatan data3. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendataan Objek Wisata	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Transportasi;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perlu adanya data akurat	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Melakukan Pendataan Objek Wisata	







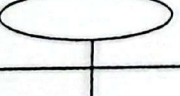


 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor Standar Operasional Prosedur:	013/SOP/BJDPAR/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BIDANG PEMASARAN DAN PROMOSI.</p> <p style="text-align: center;"> MELISA RONDONUWU, S.P NIP. 19810531 200501 2 016</p>
Bidang Pemasaran dan Promosi	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan dan Pelayanan Bahan Promosi dan Informasi Pariwisata

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Minahasa nomor 37 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kebudayaan dan pariwisata 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi - Kepala Seksi Informasi dan Promosi - Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - sop prosedur layanan administrasi surat masuk dan keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - atk, komputer, cap dinas, disposisi
PERINGATAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Layanan Pengelolaan Dan Pelayanan Bahan Promosi dan Informasi terhambat maka layanan informasi pariwisata juga terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan-bahan Promosi Pariwisata

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala Seksi	Staf Pelayanan Informasi	Pemohon	Kepala Dinas dan Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Bahan Promosi dan Informasi					Hasil Cetak Bahan Promosi	1 hari	Bahan Promosi
2.	Memilah dan menghitung jumlah bahan Promosi					Bahan Promosi	2 hari	Bahan Promosi
3.	Mencatat bahan promosi dan informasi di buku register					Bahan Promosi dan buku Register	30 menit	Buku Register
4.	Menyimpan bahan promosi dan informasi					Bahan Promosi	30 menit	Bahan Promosi
5.	Mengajukan surat permohonan atas bahan promosi dan informasi					Surat permohonan	10 menit	Bahan promosi
6.	Menyetujui surat permohonan bahan promosi dan informasi					Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan
7.	Membuat dan menandatangani blanko pendistribusian bahan promosi dan informasi					Surat permohonan	15 menit	Blanko pendistribusian
8.	Setelah ditandatangani oleh kepala seksi dan pemohon, blanko diserahkan ke staf untuk dicocokkan					Blanko penditribusian bahan promosi	15 menit	Blanko pendistribusian bahan promosi
9.	Setelah dicocokkan diarsipkan					Blanko pendistribusian bahan promosi	10 menit	Blanko pendistribusian bahan promosi
10.	Menyerahkan blanko bahan promosi ke pemohon					Bahan promosi	10 menit	Bahan promosi

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor Standar Operasional Prosedur:	014/SOP/BUDPAR/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Efektif	
		KEPALA BIDANG PEMASARAN DAN PROMOSI,  MELISA RONDONUWU, S.P NIP. 19810531 200501 2 016
Bidang Pemasaran dan Promosi	Nama Standar Operasional Prosedur	Mengorganisir event Pemilihan Waraney Wulan Minahasa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pemasaran dan Promosi - Kepala Seksi Informasi dan Promosi - Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Prosedur layanan administrasi surat masuk dan keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Atk, Komputer, Cap Dinas, Disposisi
PERINGATAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Layanan Mengorganisir Event Pemilihan Waraney Wulan Terhambat, maka Layanan Promosi Pariwisata juga terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Event yang dilaksanakan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Staf	Kepala Seksi Prmosi Pariwisata	Panitia	Kepala Dinas dan Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyusun Rencana Umum Kegiatan					Usulan kegiatan Event promosi	2 hari	Rencana Umum Kegiatan
2	Menyusun Rencana Detail kegiatan					Rincian kegiatan, waktu, tempat dan biaya	7 hari	Rencian detail kegiatan
						Petunjuk umum kegiatan event promosi	3 hari	Proposal
4	Menyusun SK Panitia Pelaksana					Penetapan nama-nama panitia	1 hari	SK Panitia Pelaksana
5	Menyusun jadwal rapat-rapat					Pembagian rapat persiapan	1 hari	Jadwal rapat persiapan
6	Menyiapkan rapat-rapat persiapan					Menyiapkan kebutuhan & bahan rapat	disesuaikan	Pelaksanaan rapat persiapan
7	Surat meyrat					Membuat surat Sesuai kebutuhan dan kebutuhan	disesuaikan	Surat
8	Dokumen keuangan					Pertanggung jawaban keuangan	disesuaikan	SPI
9	Melaksanakan event promosi					Menyelenggarakan Event promosi	disesuaikan	Event promosi

10	Monitoring pelaksanaan kegiatan event				Monitoring kegiatan	disesuaikan	Monitoring
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				Laporan hasil kegiatan	2 hari	Laporan
12	Evaluasi hasil pelaksanaan				Evaluasi kegiatan	1 hari	Evaluasi

Tondano, Januari 2025

**KEPALA BIDANG
PEMASARAN DAN PROMOSI,**



**MELISA RONDONUWU, S.P
NIP. 19810531 200501 2 016**

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Bidang Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
Langkah Awal	Surat Tugas Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
Langkah Utama	Menyusun Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
Langkah Akhir	Melaporkan hasil Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar di Kabupaten Minahasa

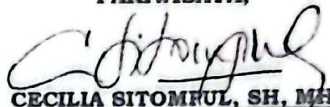
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar menerima Surat Tugas dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Minahasa untuk Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
	2. Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar bertemu/berkoordinasi dengan Pengelola Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar se-Kabupaten Minahasa
Langkah Utama	3. Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar menyusun data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar se-Kabupaten Minahasa
	4. Hasil Laporan Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar yang telah diolah diteruskan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk diteliti
	5. Kepala Bidang Pariwisata melakukan penelitian data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar.
	6. Hasil Laporan yang telah diolah diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti
Langkah Akhir	7. Hasil Laporan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti serta dimintakan petunjuk selanjutnya
	8. Laporan Hasil Pendataan dikembalikan kepada Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar untuk digunakan sebagai dasar verifikasi.



**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Alamat Kelurahan Wewelan Kec. Tondano Barat Kode Pos 95615

Nomor SOP	:	011/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	KEPALA BIDANG PARIWISATA,  CECILIA SITOMPUH, SH, MH NIP. 19750111 200902 2 001

Judul SOP :

PENYUSUNAN DATA HOTEL/PENGINAPAN RUMAH MAKAN DAN BAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010 - 2025;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota;9. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pendataan dan Pengolahan Data2. Mampu melakukan pencatatan data3. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Transportasi;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perlu adanya data akurat	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Melakukan Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar	

**SOP PELAKSANAAN PENDATAAN CAGAR BUDAYA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2025**

Kegiatan : Pengembangan Data Base Sistem Informasi Sejarah Purbakala

Dasar : Undang Undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Perencanaan dan melengkapi berkas	RKA, KAK, Draft Surat		Berkas Pengajuan	
2.	Mengirim Surat Pelaksanaan pada Pemerintah Kecamatan/ Desa/ Kelurahan Pemilik / Pengelola Objek	Surat Pemberitahuan pelaksanaan pendataan dan inventarisir	1 hari	Persetujuan untuk melaksanakan pendataan dan inventarisir cagar budaya	
3.	Mendata dan menginventaris cagar budaya	Form Isian, Laptop, Kamera, Alat Ukur dan alat gambar	7 hari	Data dokum cagar budaya	Target 1 cagar budaya
4.	Mengolah data dan verivikasi data	Berkas pendataan, komputer, printer, ATK	10 Hari	Data dokumentasi cagar budaya	
6.	Membuat Laporan	Berkas pendataan dan hasil verifikasi, komputer,printer, ATK, dan alat gambar	20 Hari	Buku inventarisasi Cagar Budaya	
7.	Pengesahan	Tanda tangan kepala Dinas	5 Hari	Buku Inventarisasi Cagar Budaya	
8.	Selesai				

KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN,



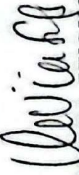
**YOULANDA E.M.G. KAWATU, S.S,
PENATA**

NIP. 19691108 200801 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat: Jln. Mangrove No. 15 Kel. Wenden Kecamatan Tomohon Barat

Nomor SOP	:	015/SOP/BUDDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	KEPALA BIDANG KESENIAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN MINAHASA  OLIVIA IMELDA SINGKOH, S.Pt NIP. 19770911 200604 2 008

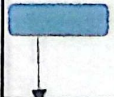

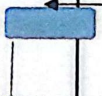

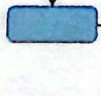

Judul SOP :
PERMINTAAN TAMPILAN KESENIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara;Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perimbangan Negara;Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar;Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan memeriksa berkas yang diterimaMengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

<ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar; 12. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota; 13. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. 14. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian 	
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat permohonan Tampilan Kesenian yang Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Tampilan Kesenian harus berdasarkan data tampilan yang disiapkan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa. 2. Jika permintaan tampilan Kesenian tidak tersedia, maka akan di buat pemberitahuan kepada pemohon 	

SOP PERMINTAAN TAMPILAN KESENIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Petugas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Mengisi Form dan Melengkapi Berkas				Surat Permohonan		Berkas Pengajuan	
2	Validasi Berkas				Berkas Pengajuan	10 Menit		
3	Menyimpan Data Pemohon				Berkas Pengajuan Tampilan Kesenian	10 Menit		
4	Pengesahan/Persetujuan				Berkas Pengajuan Disetujui Sesuai Dengan Tampilan Yang Ada	20 Menit	Tersedianya Tampilan Kesenian	
5	Selesai							

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Bidang Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
b. Kegiatan	Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar
4. Ruang Lingkup (scope)	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
Langkah Awal	Surat Tugas Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
Langkah Utama	Menyusun Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
Langkah Akhir	Melaporkan hasil Data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar di Kabupaten Minahasa

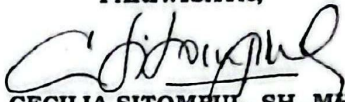
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar menerima Surat Tugas dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Minahasa untuk Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar
	2. Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar bertemu/berkoordinasi dengan Pengelola Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar se-Kabupaten Minahasa
Langkah Utama	3. Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar menyusun data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar se-Kabupaten Minahasa
	4. Hasil Laporan Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar yang telah diolah diteruskan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk diteliti
	5. Kepala Bidang Pariwisata melakukan penelitian data Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar.
	6. Hasil Laporan yang telah diolah diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti
Langkah Akhir	7. Hasil Laporan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diteliti serta dimintakan petunjuk selanjutnya
	8. Laporan Hasil Pendataan dikembalikan kepada Kepala Seksi Akomodasi Rumah Makan dan Bar untuk digunakan sebagai dasar verifikasi.



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Alamat Kelurahan Wewelan Kec. Tondano Barat Kode Pos 95615

Nomor SOP	:	011/SOP/BUDPAR/2025
Tanggal Ditetapkan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Ditetapkan Oleh	:	KEPALA BIDANG PARIWISATA,  CECILIA SITOMFUL, SH, MH NIP. 19750111 200902 2 001

Judul SOP :

PENYUSUNAN DATA HOTEL/PENGINAPAN RUMAH MAKAN DAN BAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi;2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999);3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008);5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010 - 2025;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota;9. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pendataan dan Pengolahan Data2. Mampu melakukan pencatatan data3. Mengetahui dan menguasai tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Transportasi;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perlu adanya data akurat	1. Arsip secara elektronik (<i>soft copy</i>) 2. Arsip secara manual (<i>hard copy</i>)
Cara Mengatasi	
1. Melakukan Pendataan Hotel/Penginapan Rumah Makan dan Bar	