

SOP

**STANDART OPERTING PROCRDURE
STANDAR PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN
TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**



**KABUPATEN MALANG
TAHUN 2019**

Jalan Raya Singosari No. 275 Singosari - Kabupaten Malang



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jalan Raya Singosari No. 275 ☎ (0341) 456644 Fax. (0341) 456622
MALANG 65153

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG
NOMOR : 188.4/ 03 /KEP/35.07.108/2019
TENTANG
STANDAR PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALANG

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALANG

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal dan oleh karena itu aparatur birokrasi yang merupakan perwujudan Pemerintah harus bermanfaat bagi Negara dan masyarakatnya melalui pemberian pelayanan harus bermanfaat bagi Negara dan Masyarakatnya melalui pemberian pelayanan yang prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
 - b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan maka perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.
- Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan – peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang – undang Nomor 2 Tahun 1950 Nomor 2 (Himpunan Peraturan – peraturan Negara Tahun 1950);
 2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang – undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara 3821);
 4. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

5. Undang – undang Nomor 32 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang – undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara nomor 5038);
7. Peraturan – peraturan Pemerintah nomor 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan daerah Propinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur (Lembaran daerah Tahun 2005 Nomor 5 seri E);
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang pelayanan Publik di Propinsi Jawa timur;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu :** Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tersebut lampiran ini;
- Kedua :** Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan Tanggal 31 Desember 2019.

Ditetapkan di : M A L A N G

Pada tanggal : Januari 2019

**KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG**

TEMBUSAN:

- Yth
1. Bapak Plt Bupati Malang (sebagai laporan);
 2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Malang (sebagai laporan);
 3. Sdr. Inspektur Kabupaten Malang;
 4. Sdr. Kepala Bagian Hukum.

MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

**STANDAR PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
APARATUR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALANG**

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang merupakan unit kerja dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang berkedudukan di bawah Sekretariat daerah. Di dalam pendaya-gunaan sumber daya aparatur serta menggerakkan mekanisme kerja dalam suatu sistem pemerintahan . Maka berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Malang memandang perlu untuk membentuk yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang memandang perlu untuk membentuk yang diatur dalam Peraturan daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

Dari uraian di atas Kabupaten Malang mempunyai visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Kabupaten Malang yang MADEP MANTEP MANETEP”

Dari visi tersebut di atas kemudian dirumuskan 7 (tujuh) misi yang berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi perangkat daerah dalam melaksanakan program kegiatan. Adapun Bidang kebudayaan terkait dengan misi 1 yaitu memantapkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna menunjang percepatan revolusi mental yang berbasis nilai keagamaan yang toleran, budaya lokal, dan supremasi hukum sedangkan untuk bidang pariwisata terkait dengan misi 4 yaitu mengembangkan ekonomi masyarakat berbasis pertanian, pariwisata, dan industri kreatif yang bertujuan meningkatkan perekonomian masyarakat.

Berdasarkan Visi Kabupaten Malang dan Misi yang diemban Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang, maka ditetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan dukungan untuk mewujudkan citra Kepariwisata Kabupaten Malang yang berbasis masyarakat;
2. Meningkatkan pemahaman masyarakat atas nilai – nilai budaya daerah;
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dukungan pemerintah daerah dalam pengelolaan kekayaan budaya dan pengelolaan keragaman budaya;
4. Meningkatkan pengembangan destinasi wisata melalui pengembangan aksesibilitas, produk wisata, kelompok sadar wisata dan pembentukan desa wisata;
5. Meningkatkan jumlah masyarakat di Kabupaten Malang yang melek / faham pariwisata melalui promosi dan informasi yang berkualitas;
6. Meningkatkan pembinaan usaha sarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata.

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALANG

No.	URAIAN	Hal
1.	SOP Kesekretariatan	
	i. SOP Penerima Telepon	1
	ii. SOP Pembuatan Surat Undangan	3
	iii. SOP Pengagendaan Surat Keluar	5
	iv. SOP Pengagendaan Surat Masuk	7
	v. SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas	9
	vi. SOP Absensi Pegawai	11
	vii. SOP Pengadministrasi Data Pegawai	13
	viii. SOP Pembuatan Surat Tugas	15
	ix. SOP Surat Ijin Keluar Kantor	17
	x. SOP Sanksi Pelanggaran	19
	xi. SOP Pengusulan Kenaikan Berkala	21
	xii. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	23
	xiii. SOP Pengajuan Cuti	25
	xiv. SOP Pengusulan MPP	27
	xv. SOP Pengusulan Pensiun	29
	xvi. SOP Penyusunan Laporan Bulanan	31
	xvii. SOP Penyusunan RKA	33
	xviii. SOP Penyusunan DPA	35
	xix. SOP Penyusunan Buku Inventaris Barang	37
	xx. SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang	39
	xxi. SOP Penyusunan Inventaris Ruangan	41
	xxii. SOP Penyusunan Daftar Gaji	43
	xxiii. SOP Penyusunan Perubahan Daftar Gaji	45
	xxiv. SOP Pengajuan SPP	47
	xxv. SOP Pengajuan SPM	49
	xxvi. SOP Penyusunan SPJ	51
	xxvii. SOP Penyusunan Indikator Utama	53
	xxviii. SOP Penyusunan LAKIP	55
	xxix. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	57
	xxx. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	59
	xxxi. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	61
	xxxii. SOP Penyusunan Laporan Semesteran	63
	xxxiii. SOP Penyusunan Pengawasan Mata Anggaran	65
2.	SOP Bidang Kebudayaan	
	i. SOP Pembinaan Seniman dalam Rangka Pemberian Penghargaan	67
	ii. SOP Pendataan Benda Cagar Budaya / Situs	69
	iii. SOP Pelayanan Pemasaran / Promosi melalui Pertunjukan Rakyat	71
	iv. SOP Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan serta Nilai Tradisional	73
3.	SOP Bidang Pemasaran Pariwisata	
	i. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Dalam Propinsi	75
	ii. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Luar Propinsi	77
	iii. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Luar Negeri	79
	iv. SOP Pembuatan Kegiatan Analisa Pemasaran Pariwisata	81
	v. SOP Pembuatan Kegiatan Pemutakhiran Data	83
	vi. SOP Menyiapkan Bahan Sarana Promosi Pariwisata	85
	vii. SOP Melakukan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata	88
	viii. SOP Melakukan Perencanaan Kegiatan Sarana Promosi Pariwisata	90
	ix. SOP Menyediakan Sarana Promosi Pariwisata	92

4.	SOP Bidang Pengembangan Industri Pariwisata	
i.	SOP Pembinaan dan Pengawasan terhadap usaha Jasa dan Sarana Pariwisata	93
ii.	SOP Pembinaan terhadap Akomodasi, Makanan dan Minuman	95
iii.	SOP Pemantauan Akomodasi, Makanan, dan Minuman	97
iv.	SOP Pembinaan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata, Akomodasi, Makanan dan Minuman	99
v.	SOP Pembinaan dan Pengembangan Usaha Jasa dan Sarana Wisata	101
vi.	SOP Pelatihan Pengelola Home Stay	103
5.	SOP Bidang Pengembangan Destinasi	
i.	SOP Penyiapan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang mencakup Tata Kelola Destinasi Dan Pemberdayaan Masyarakat	105
ii.	SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Pelaksanaan Kerja Sama dengan Lintas Sektor dalam Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	107
iii.	SOP Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Tata Kelola destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.....	109
iv.	SOP Menghimpun, Mengolah, Menganalisa Data Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.....	111
v.	Melakukan Penyiapan Pelaksanaan Tata Kelola destinasi dan SOP Pemberdayaan Masyarakat	113
vi.	SOP Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Pemantauan Penerapan Regulasi serta Tata Kelola destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	115
vii.	SOP Melakukan Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan dan Pemantauan Penerapan Regulasi serta Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.....	117
viii.	SOP Melakukan Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan dan Pemantauan Penerapan Regulasi serta Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.....	119
ix.	SOP Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan Bidang Tugasnya	121
x.	SOP Penyusunan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang Mencakup Pengelolaan dan Pengembangan destinasi Wisata Budaya	123
xi.	SOP Koordinasi dan Singkronisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Pelaksanaan Kerjasama dengan Lintas Sektoral dalam Pengembangan Destinasi Wisata Budaya.....	125
xii.	SOP Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan teknis dan Supervisi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya.....	127
xiii.	SOP Penyusunan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang mencakup Pengelolaan dan Pengembangan destinasi Wisata Budaya	129
xiv.	SOP Melakukan Penyiapan Pelaksanaan Tata Kelola destinasi Wisata Budaya.....	131
xv.	SOP Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta Tata Kelola Destinasi Wisata Budaya.....	133
xvi.	SOP Penyusunan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang mencakup Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan.....	135
xvii.	SOP Koordinasi dan Singkronisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Pelaksanaan Kerjasama dengan Lintas Sektoral dalam Pengembangan destinasi Wisata Alam dan Buatan.....	137

xviii. SOP Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan	139
xix. SOP Penyusunan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang Mencakup Pengelolaan dan Pengembangan destinasi Wisata Alam dan Buatan	141
xx. SOP Melakukan Penyiapan Pelaksanaan Tata Kelola destinasi Wisata Alam dan Buatan	143
xxi. SOP Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan Penerapan Regulasi serta Tata Kelola Destinasi Wisata Alam dan Buatan	145


SOP

STANDART OPERATING PROCEDURE
STANDAR PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN
TUGAS DAN FUNGSI APARATUR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN








KABUPATEN MALANG
TAHUN 2019


Jalan Raya Singosari No. 275 Singosari – Kabupaten Malang

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penerimaan Telpon	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Tanggap terhadap pertanyaan publik
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Pesawat Telpon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda























Penerimaan Telpon


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Publik	Petugas / Pelaksana	Kasi / Kasubag / kabid / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Publik bertanya melalui telepon				Pertanyaan, permohonan, klarifikasi, permintaan, penjelasan, telepon	5 menit	Informasi	
2.	Petugas / pelaksana menerima pertanyaan				Pertanyaan, permohonan, klarifikasi, permintaan, penjelasan, telepon	5 menit	Informasi	
3.	Apabila pertanyaan di luar pengetahuan petugas, maka sambungan akan dialihkan ke Kasi / Kasubag / Kabid / Sekretaris				Pertanyaan, permohonan, klarifikasi, permintaan, penjelasan, telepon	5 menit	Informasi	
4.	Kasi / Kasubag / Kabid / Sekretaris memberikan jawaban atas pertanyaan publik				Pertanyaan, permohonan, klarifikasi, permintaan, penjelasan, telepon	10 menit	Informasi	
5.	Publik menerima jawaban				Telepon	10 menit	Informasi	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembuatan Undangan Rapat	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tujuan pelaksanaan rapat Mampu membuat konsep surat undangan Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. Memiliki ketelitian dalam menulis surat. Mampu memahami instruksi / prinsip.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. JFU lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	Dokumen Laporan Bulanan





Pembuatan Undangan Rapat


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengadakan rapat							Nota / Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Umpeg untuk membuat undangan dan mengarahkan persiapannya					Nota / Disposisi	20 menit	Daftar peserta rapat, lokasi rapat	
3.	Membuat konsep undangan					Daftar peserta rapat, lokasi rapat	20 menit	Konsep surat undangan	
4.	Mengetik konsep undangan					Konsep surat undangan	20 menit	Undangan rapat	
5.	Memeriksa konsep undangan, jika setuju diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Undangan rapat	20 menit	Undangan rapat	
6.	Memberi paraf					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat yang sudah diparaf	
7.	Menandatangani surat undangan					Undangan rapat yang sudah diparaf	10 menit	Undangan rapat yang sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan untuk mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan					Undangan rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan rapat yang sudah ditandatangani	
9.	Mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan					Undangan rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman	
10.	Rapat					Pelaksanaan Rapat	2 jam	Hasil rapat	
11.	Membuat notulensi rapat					Hasil rapat	45 menit	Notulensi Rapat	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengagendaan Surat Keluar	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. Memiliki ketelitian dalam menulis surat keluar. Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. JFU lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. SOP Pengagendaan surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat keluar tidak teragenda, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (terkirim atau belum) dan tujuan surat.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

Pengagendaan Surat Keluar


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menandatangani surat keluar					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2.	Memeriksa surat keluar, memerintahkan untuk pendistribusian					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
3.	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat masuk yang diparaf	
4.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat masuk yang diparaf dan diberi disposisi	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengagendaan Surat Masuk	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan. Memiliki ketelitian dalam menulis surat masuk. Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menerima kritik, saran dan perintah. JFU lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat masuk tidak teragenda, maka surat yang diterima dapat hilang.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik










Pengagendaan Surat Masuk


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi disposisi	□				Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
2.	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke sekretaris		□			Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
3.	Memberi paraf dan menyediakan ke Kadin			□		Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf	
4.	Memberi disposisi dan paraf				□	Surat masuk yang diparaf	10 menit	Surat masuk yang diparaf dan diberi disposisi	
5.	Memberi disposisi lanjutan			□		Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf dan diberi disposisi	
6.	Memerintahkan untuk mengagendakan, dan mendistribusikan sesuai prosedur		□			Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf dan diberi disposisi	
7.	Mengagendakan dan mendistribusikan	□				Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata cara perjalanan dinas Memahami standar biaya perjalana dinas
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Instansi Swasta SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila perjalanan dinas tidak dilaksanakan koordinasi dan informasi tidak berjalan	Buku Pencatatan Surat Perjalanan Dinas

Pembuatan Surat Perjalanan Dinas


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
2.	Memerintahkan pembuatan surat tugas					Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
3.	Membuat konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4.	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5.	Memeriksa surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke sraf untuk diperbaiki					Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6.	Memberi paraf					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang sudah diparaf	
7.	Memberi tanda tangan					Surat tugas yang sudah diparaf	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
9.	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang sudah ditandatangani dan diagenda	10 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Absensi Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin dalam melaksanakan rutinitas Memahami prosedur pencatatan kehadiran dan ijin ketidakhadiran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan IKU SOP Sanksi Pelanggaran SOP Surat Ijin Keluar Kantor SOP Pengajuan Cuti SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir Alat pencatat kehadiran berbasis sidik jari Seperangkat komputer yang tersambung ke internet dan mesin cetak
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Laporan kehadiran pegawai mingguan / bulanan

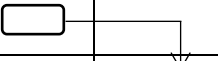

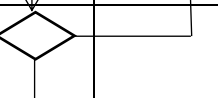
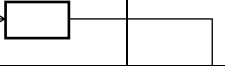

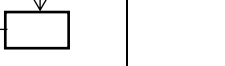
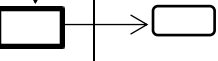
Absensi Pegawai


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekapitulasi daftar hadir	<input type="checkbox"/>	↓			Mesin scan sidik jari	2 jam	Laporan daftar hadir pegawai bulanan	
2.	Membuat laporan daftar hadir bulanan		<input type="checkbox"/>	↓		Rekapitulasi daftar hadir	10 menit	Laporan daftar hadir pegawai bulanan	
3.	Mengajukan laporan kehadiran kepada sekretaris			<input type="checkbox"/>	↓	Laporan daftar hadir pegawai bulanan	30 menit	Laporan daftar hadir pegawai bulanan yang diparaf	
4.	Mengajukan laporan daftar kehadiran kepada kadin	↓			<input type="checkbox"/>	Laporan daftar hadir pegawai bulanan yang diparaf	10 menit	Laporan daftar hadir pegawai bulanan yang diparaf	
5.	Mengirimkan laporan daftar hadir pegawai ke BKD	<input type="checkbox"/>				Laporan daftar hadir yang sudah ditandatangani	60 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengadministrasi Data Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata naskah dinas dan pengagendaaan serta pengarsipan. Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Berkala SOP Pengusulan Pensiun SOP Pengusulan MPP 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pegawai Buku Data Pegawai Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	Buku Data Pegawai

Pengadministrasi Data Pegawai


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data pegawai, membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas Pegawai	2 hari	Konsep Data Pegawai	SOP Kenaikan Pangkat Berkala, SOP Pensiun, SOP MPP
2.	Mengetik data pegawai					Konsep Data Pegawai	2 hari	Konsep Data Pegawai	
3.	Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep Data Pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi	
4.	Memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi	20 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan					Data pegawai yang telah diparaf	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata naskah Memiliki kemampuan untuk membuat surat tugas Memahami tata naskah dan pengagendaaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaaan Surat Keluar SOP Pengagendaaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Agenda Surat Masuk







Pembuatan Surat Tugas


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan surat masuk, mengagenda dan memberi lembar disposisi					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
2.	Pengecekan surat masuk					Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
3.	Memberikan paraf pada lembar disposisi					Surat masuk yang sudah diagenda	5 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
4.	Memberikan disposisi dan penugasan personil					Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
5.	Memerintahkan untuk membuat surat tugas					Disposisi pada surat masuk	5 menit	Disposisi pada surat masuk	
6.	Membuat konsep surat tugas					Disposisi pada surat masuk	20 menit	Konsep surat tugas	
7.	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	20 menit	Konsep surat tugas	
8.	Memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Surat tugas	10 menit	Surat tugas yang sudah diparaf	
9.	Menandatangani surat tugas					Surat tugas yang sudah diparaf	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
10.	Memerintahkan untuk mengagenda					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
11.	Memerintahkan mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
12.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Surat Ijin Keluar Kantor	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang peraturan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir pegawai Daftar pelanggaran pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Blanko ijin keluar ATK Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila tidak ada daftar jaga ijin kantor, keberadaan pegawai bisa menurunkan kualitas kerja	









Surat Ijin Keluar Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai mengambil blanko ijin keluar					Blanko ijin	3 menit	Blanko ijin	
2.	Pegawai mengisi blanko ijin keluar					Blanko ijin	15 menit	Blanko ijin	
3.	Pegawai menyerahkan blanko pada petugas TU					Blanko ijin yang telah diisi	5 menit	Blanko ijin yang telah diisi	
4.	Petugas TU, melaporkan ada pegawai yang ijin keluar. Kepala dinas memberi ijin dan menandatangani ijin					Blanko ijin yang telah diisi	15 menit	Blanko ijin yang sudah mendapat ijin	
5.	Petugas TU menyampaikan bahwa kadin mengijinkan					Blanko ijin yang sudah mendapat ijin	5 menit	Blanko ijin yang sudah mendapat ijin	
6.	Pegawai minta ijin meninggalkan kantor dinas sesuai tujuan					Blanko ijin yang sudah mendapat ijin	2 menit	Pegawai meninggalkan kantor	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Sanksi Pelanggaran	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang peraturan kepegawaian Memahami hukuman disiplin pegawai
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir pegawai Daftar pelanggaran pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Peringatan ATK Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila tidak ada buku jaga pelanggaran, kinerja pegawai tidak terpantau dan bisa menurunkan kualitas kerja	














Sanksi Pelanggaran


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		PNS	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag mengecek daftar hadir pegawai (absen)					Daftar hadir / absensi	5 menit	Daftar hadir / absensi	
2.	Kasubag mencatat pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan					Buku penjagaan pelanggaran	15 menit	Buku penjagaan pelanggaran	
3.	Kasubag merekap pegawai yang tidak masuk tanpa alasan					Buku penjagaan pelanggaran	15 menit	Buku penjagaan pelanggaran	
4.	Kasubag melapor kepada Kadin ada pegawai yang tidak masuk tanpa alasan melalui sekretaris					Buku penjagaan pelanggaran	15 menit	Buku penjagaan pelanggaran	
5.	Kepala Dinas memanggil pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan, untuk dibina dan diberi arahan					Pegawai yang melanggar dan Kadin	25 menit	Pegawai yang melanggar dan Kadin	
6.	Apabila pegawai tersebut masih melanggar atau tidak masuk kerja tanpa alasan, maka pegawai tersebut diberikan teguran secara lisan.					Pegawai yang melanggar dan Kadin	10 menit	Pegawai yang melanggar dan Kadin	
7.	Apabila pegawai tersebut tidak mengindahkan teguran secara lisan dan masih melanggar atau tidak masuk kerja tanpa alasan, maka pegawai tersebut diberikan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.					Surat teguran tertulis	15 menit	Surat teguran tertulis	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Berkala	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk memeriksa daftar kenaikan berkala PNS Mempunyai inisiatif untuk membuat kalender kenaikan berkala PNS Memiliki disiplin waktu Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Penjagaan Kenaikan Berkala Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Surat Masuk














Pengusulan Kenaikan Berkala


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa buku penjagaan kenaikan berkala, membuat usulan kenaikan berkala					Buku Penjagaan Kenaikan Berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
2.	Mengetik surat usulan kenaikan berkala					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
3.	Memeriksa surat usulan kenaikan berkala. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Surat usulan kenaikan berkala	
4.	Memberikan paraf					Surat usulan kenaikan berkala	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk mengirimkan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki buku penjaminan kenaikan pangkat Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi Memiliki kemampuan untuk membuat surat pengantar Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Penjaminan Kenaikan Pangkat Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Surat Keluar

Pengusulan Kenaikan Pangkat


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa buku penjagaan kenaikan pangkat. Mengumpulkan berkas ajuan kenaikan pangkat, membuat surat pengantar					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	
2.	Membuat surat pengantar				← 	Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke sekretaris, bila tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.				↓ 	Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
4.	Memberikan paraf				↓ 	Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang sudah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan				↓ 	Surat pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD				↓ 	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, mengandakan dan mengirimkan ke BKD				↓ 	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengajuan Cuti	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tata cara pengajuan cuti Mengetahui tata cara pengisian blanko pengajuan cuti Memahami tata naskah dan pengagendaan serta pengarsipan Tertib administrasi pengisian buku penjaminan cuti pegawai
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengisian buku cuti pegawai SOP Pengagendaan surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Penjaminan Cuti Pegawai Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila buku penjaminan cuti tidak pernah diisi, maka sisa cuti PNS tidak bisa dikalkulasi	Buku Penjaminan Cuti Pegawai












Pengajuan Cuti


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		PNS	Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan cuti						Blanko cuti	15 menit	Blanko yang sudah ditandatangani PNS	
2.	Meneliti sisa cuti tahunan. Jika masih ada, dibuatkan surat pengantar. Jika tidak ada, sisa cuti diberikan penjelasan kepada PNS yang bersangkutan						Buku penjagaan cuti	45 menit	Konsep surat pengantar cuti	
3.	Mengetik surat pengantar						Konsep surat pengantar cuti	10 menit	Konsep surat pengantar cuti	
4.	Memeriksa surat pengantar. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki						Surat pengantar cuti	15 menit	Surat pengantar cuti	
5.	Memberi paraf pada blanko cuti dan surat pengantar						Surat pengantar cuti dan blanko cuti	10 menit	Surat pengantar cuti yang sudah diparaf	
6.	Memberi tanda tangan						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	10 menit	Surat pengantar cuti yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar cuti yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	
9.	Pegawai cuti						PNS menerima surat cuti	10 menit	PNS cuti	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengusulan MPP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami buku penjaminan pensiun Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi Memiliki kemampuan membuat surat pengajuan masa pensiun Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Penjaminan Pensiun Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Surat Keluar

Pengusulan MPP


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		PNS	Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan persetujuan MPP						Berkas pegawai	20 menit	Surat ajuan persetujuan MPP	
2.	Memberi disposisi pada surat ajuan persetujuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisikan	
3.	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan MPP kepada Bupati cq. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisikan	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisikan	
4.	Membuat konsep surat pengajuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP yang sudah didisposisikan	10 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5.	Mengetik surat pengajuan MPP						Konsep surat pengajuan MPP	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
6.	Memeriksa surat pengajuan MPP. Jika setuju diserahkan ke sekretaris, apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan MPP	15 menit	Surat Ajuan MPP	
7.	Memberi paraf						Surat Ajuan MPP	10 menit	Surat Ajuan MPP yang sudah diparaf	
8.	Memberi tanda tangan						Surat Ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
9.	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat Ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
10.	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kepada PNS yang bersangkutan						Surat Ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
11.	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat Ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat ajuan MPP	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengusulan Pensiun	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami buku penjaminan pensiun Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi Memiliki kemampuan membuat surat pengajuan masa pensiun Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Penjaminan Pensiun Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Surat Keluar

Pengusulan Pensiun


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		PNS	Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pensiun						Berkas pegawai	20 menit	Surat permohonan pensiun	
2.	Memberi disposisi pada surat permohonan pensiun						Surat ajuan permohonan pensiun	10 menit	Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	
3.	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan pensiun kepada Bupati cq. Kepala BKD						Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	10 menit	Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	
4.	Membuat konsep surat pengajuan pensiun dan melengkapi berkas PNS						Surat ajuan permohonan pensiun yang sudah didisposisikan	10 menit	Konsep surat permohonan pensiun	
5.	Mengetik surat pengajuan pensiun						Konsep surat permohonan pensiun	15 menit	Konsep surat permohonan pensiun	
6.	Memeriksa surat pengajuan pensiun. Jika setuju diserahkan ke sekretaris, apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat permohonan pensiun	15 menit	Surat permohonan pensiun yang sudah diparaf	
7.	Memberi paraf						Surat permohonan pensiun	10 menit	Surat permohonan pensiun	
8.	Memberi tanda tangan						Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	
9.	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	
10.	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kepada PNS yang bersangkutan						Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
11.	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan pensiun yang sudah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan Memahami pelaporan realisasi anggaran Memiliki disiplin waktu Memahami dokumen pelaksanaan anggaran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada laporan realisasi anggaran, maka laporan bulanan tidak dapat dibuat	Dokumen Laporan Bulanan

Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekr	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA	20 menit	Bahan Penyusunan Laporan	
2.	Mengetik laporan							Bahan penyusunan laporan	20 menit	Konsep Penyusunan Laporan	
3.	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							Konsep penyusunan laporan	10 menit	Laporan Bulanan	
4.	Memeriksa laporan dan memberi paraf							Laporan Bulanan	1 hari	Laporan Bulanan yang sudah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan							Laporan Bulanan yang sudah diparaf	5 menit	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan.							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan Bulanan	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan laporan							Laporan Bulanan	10 menit	Bukti pengiriman laporan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan RKA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membuat LAKIP Memiliki pemahaman mengevaluasi kinerja instansi Memiliki mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Harga Satuan Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen RKA

Prosedur Penyusunan RKA


No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
			Sekr	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan untuk menyusun RKA									Struktur organisasi	20 menit	Draft anggota tim	
2.	Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahannya penyusunan RKA									Draft anggota tim	20 menit	Terbentuknya tim kerja	
3.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran									Daftar Harga Satuan	1 hari	Draft RKA	
4.	Menghimpun konsep rencana kegiatan dan memeriksa konsep									Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
5.	Mengetik konsep rencana kegiatan									Draft RKA	2 hari	Konsep RKA	
6.	Memeriksa ketikan konsep RKA. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									Konsep RKA	30 menit	Dokumen RKA	
7.	Memeriksa RKA. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
8.	Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Kadin									Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
9.	Memberi tanda tangan									Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA yang sudah ditandatangani	
10.	Memerintahkan Kasubag untuk mengandakan dan pendistribusian									Dokumen RKA yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen RKA yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
11.	Memerintahkan staf untuk mengandakan dan mengagenda serta pendistribusian									Disposisi pada dokumen RKA	5 menit		
12.	Mengandakan, mengagenda serta pendistribusian										15 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan DPA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami kebutuhan anggaran kegiatan Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dari hasil yang ingin dicapai) Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Undangan Rapat SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Harga Satuan Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda Surat Keluar

Prosedur Penyusunan DPA


No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
			Sekr	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan untuk menyusun DPA									Struktur organisasi	20 menit	Draft anggota tim	
2.	Membentuk Tim Penyusun DPA memberi pengarahan penyusunan DPA									Draft anggota tim	20 menit	Terbentuknya tim kerja	
3.	Menyusun konsep dokumen pelaksanaan anggaran									Daftar Harga Satuan	1 hari	Konsep DPA	
4.	Menghimpun konsep DPA, menyesuaikan dengan daftar satuan harga									Konsep DPA	1 hari	Konsep DPA	
5.	Mengetik konsep DPA									Konsep DPA	2 hari	DPA	
6.	Memeriksa ketikan konsep DPA. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									DPA	30 menit	DPA	
7.	Memeriksa hasil ketikan DPA. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									DPA	30 menit	DPA	
8.	Memeriksa DPA									DPA	30 menit	DPA	
9.	Memberi tanda tangan									DPA	1 hari	Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	
10.	Memerintahkan Kasubag untuk mengandakan dan pendistribusian									Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	
11.	Memerintahkan staf untuk mengandakan dan mengagenda serta pendistribusian									Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	
12.	Mengandakan, mengagenda serta pendistribusian									Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Buku Inventaris Barang	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar aset Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data aset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat.	Buku Inventaris Barang

Penyusunan Buku Inventaris Barang


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang							Disposisi	
2.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan buku inventaris barang					Data Inventaris Barang	5 menit	Konsep Buku Inventaris Barang	
3.	Mengetik konsep buku inventaris barang					Konsep Buku Inventaris Barang	2 hari	Buku Inventaris Barang	
4.	Memeriksa buku inventaris barang. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Buku Inventaris Barang	2 hari	Buku Inventaris Barang yang telah dikoreksi	
5.	Memberikan paraf dan menyerahkan ke Kadin					Buku Inventaris Barang yang telah dikoreksi	2 hari	Buku Inventaris Barang yang telah diparaf	
6.	Memberi tanda tangan					Buku Inventaris Barang yang telah diparaf	10 menit	Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengendakan dan mengarsipkan					Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani	
8.	Mengendakan dan mengarsipkan					Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	04 Desember 2017
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH. M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Penyusunan DPA SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar aset Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data aset tidak diupdate, maka laporan inventaris barang tidak akurat	Buku Inventaris Barang

Penyusunan Laporan Inventaris Barang


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang						Disposisi		
2.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan buku inventaris barang				Data Inventaris Barang	5 menit	Konsep Buku Inventaris Barang		
3.	Mengetik konsep buku inventaris barang				Konsep Buku Inventaris Barang	2 hari	Buku Inventaris Barang		
4.	Memeriksa buku inventaris barang. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki				Buku Inventaris Barang	2 hari	Buku Inventaris Barang yang telah dikoreksi		
5.	Memberikan paraf dan menyerahkan ke Kadin				Buku Inventaris Barang yang telah dikoreksi	2 hari	Buku Inventaris Barang yang telah diparaf		
6.	Memberi tanda tangan				Buku Inventaris Barang yang telah diparaf	10 menit	Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani		
7.	Memerintahkan untuk mengagendakan dan mengarsipkan				Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku Inventaris Barang yang telah ditandatangani		

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Inventaris Ruangan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Buku Inventaris Barang SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar aset Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data aset tidak diupdate, maka inventaris ruangan barang tidak akurat	Inventaris Ruangan

Penyusunan Inventaris Ruangan


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep inventaris ruangan					Data Inventaris Barang	2 hari	Konsep Inventaris Barang	
2.	Mengetik konsep, mencocokkan dengan aset yang ada.					Konsep Inventaris Barang	2 hari	Daftar Inventaris Ruangan	
3.	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan aset. Jika setuju diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Daftar Inventaris Ruangan	2 hari	Daftar Inventaris Ruangan yang telah dikoreksi	
4.	Memberikan paraf					Daftar Inventaris Ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar Inventaris Ruangan yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan					Daftar Inventaris Ruangan yang telah diparaf	10 menit	Daftar Inventaris Ruangan yang telah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk dipasang di tiap ruangan					Daftar Inventaris Ruangan yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar Inventaris Ruangan yang telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk membeli pigura dan dipasang di tiap ruangan					Daftar Inventaris Ruangan yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar Inventaris Ruangan yang telah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Daftar Gaji	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan dan kelengkapan penyusunan daftar gaji Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Pengadministrasian Data Pegawai SOP Pengajuan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Data Pegawai Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPP

Prosedur Penyusunan Daftar Gaji


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bendahara	Sekretaris	Kadin	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data pegawai, menyusun konsep daftar gaji						Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar gaji	
2.	Mengetik daftar gaji						Konsep daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
3.	Memeriksa daftar gaji. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Daftar gaji	30 menit	Daftar gaji	
4.	Memberi tanda tangan pada checklist						Daftar gaji	20 menit	Daftar gaji yang sudah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan						Daftar gaji yang sudah diparaf	20 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	5 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	5 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan daftar gaji						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Perubahan Daftar Gaji	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan dan kelengkapan penyusunan daftar gaji Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Pengadministrasian data Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Data Pegawai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Perubahan Daftar Gaji


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bendahara	Sekretaris	Kadin	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data pegawai, menyusun konsep daftar gaji						Data Pegawai	1 hari	Konsep daftar gaji	
2.	Mengetik daftar gaji						Konsep daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
3.	Memeriksa daftar gaji. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Daftar gaji	30 menit	Daftar gaji	
4.	Memeriksa daftar gaji, memberi paraf						Daftar gaji	15 menit	Daftar gaji yang sudah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan						Daftar gaji yang sudah diparaf	1 hari	Daftar gaji yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan daftar gaji						Daftar gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengajuan SPP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang indikator kerja utama Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP Bidang SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPP









Pengajuan SPP


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bend. Peng	Sekretaris	Kadin	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan ajuan						Dokumen pelaksanaan anggaran	2 hari	Konsep bahan ajuan SPP	
2.	Membuat ajuan SPP						Konsep bahan ajuan SPP	2 hari	Bahan ajuan SPP	
3.	Memeriksa ajuan SPP. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Bahan ajuan SPP	30 menit	Bahan ajuan SPP	
4.	Memeriksa ajuan SPP dan memberi tanda tangan						Bahan ajuan SPP	20 menit	Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	
5.	Memberi tanda tangan						Ajuan SPP yang sudah diparaf	1 hari	Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk pengiriman						Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	10 menit	Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman						Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	30 menit	Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan SPP						Ajuan SPP yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman SPP	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengajuan SPM	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP Bidang SOP Pengagendaan surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPM






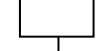
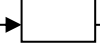

Prosedur Pengajuan SPM


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bend. Peng	Sekretaris	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan ajuan							Ajukan SPP	1 hari	Konsep bahan ajuan SPM	
2.	Membuat ajuan SPM							Konsep bahan ajuan SPM	1 hari	Bahan ajuan SPM	
3.	Memeriksa ajuan SPM. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.							Bahan ajuan SPM	30 menit	Bahan ajuan SPM	
4.	Memeriksa ajuan SPM dan memberi tanda tangan							Bahan ajuan SPM	20 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
5.	Memberi tanda tangan							Ajukan SPM yang sudah diparaf	1 hari	SPM yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk pengiriman							SPM yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman							SPM yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mengirimkan SPM							SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman SPM	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan SPJ	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami pelaporan realisasi anggaran Memahami dokumen pelaksanaan anggaran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengagendaan Surat Keluar SOP Penyusunan SPJ Bidang 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan SPJ


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bend. Peng	Sekretaris	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan SPJ dari bidang dan sekretariat							Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	45 menit	Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	
2.	Menyusun SPJ							Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	2 jam	SPJ yang telah disusun	
3.	Memeriksa konsep SPJ. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke Bend. Peng untuk diperbaiki.							SPJ yang telah disusun	30 menit	SPJ yang telah disusun dan terkoreksi	
4.	Memeriksa dan memberikan paraf							SPJ yang telah disusun dan terkoreksi	5 menit	SPJ yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan							SPJ yang telah diparaf	5 menit	SPJ yang telah ditanda tangani	
6.	Memerintahkan untuk penggandaan							SPJ yang telah ditanda tangani	5 menit	SPJ yang telah ditanda tangani	
7.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan							SPJ yang telah ditanda tangani	5 menit	SPJ yang telah ditanda tangani	
8.	Mengagendakan dan mengarsipkan							SPJ yang telah ditanda tangani	5 menit	Arsip SPJ	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Indikator Utama	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang indikator kinerja utama Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Dokumen SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Indikator Kinerja Utama













Prosedur Penyusunan IKU (Indikator Kerja Utama)


No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
			Sekretaris	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun IKU							Surat masuk	10 mwnit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Memerintahkan untuk menyusun IKU, memberikan pengarahan							Disposisi pada surat masuk	20 menit	Disposisi pada surat masuk	
3.	Menyusun konsep IKU							Disposisi pada surat masuk	1 hari	Konsep IKU	
4.	Mengetik konsep IKU							Konsep IKU	1 hari	IKU	
5.	Memeriksa ketikan konsep IKU. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							IKU	30 menit	IKU yang sudah diparaf	
6.	Memberi paraf							IKU	30 menit	IKU yang sudah ditandatangani	
7.	Memberi tanda tangan							IKU yang sudah diparaf	1 hari	IKU yang sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan							IKU yang sudah ditandatangani	5 menit	IKU yang sudah ditandatangani	
9.	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							IKU yang sudah ditandatangani	5 menit	IKU yang sudah ditandatangani	
10.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							IKU yang sudah ditandatangani	15 menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan LAKIP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan keg.) Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian kegiatan	Dokumen LAKIP













Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi


No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
			Sekr	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring									Struktur organisasi	15 menit	Draft tim monitoring	
2.	Membentuk Tim Monitoring									Draft tim monitoring	30 menit	Tim monitoring	
3.	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring									Tim Monitoring	3 hari	Konsep LAKIP	
4.	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan									Data Kegiatan	3 hari	Konsep LAKIP	
5.	Mengetik konsep laporan kegiatan									Konsep Laporan kegiatan	4 hari	LAKIP	
6.	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									Konsep Laporan kegiatan	30 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
7.	Memeriksa laporan monev. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki									Laporan Kegiatan	30 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
8.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadin									LAKIP yang sudah diparaf	15 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
9.	Memberi tanda tangan									LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	LAKIP yang sudah disetujui	
10.	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan									LAKIP yang sudah ditandatangani	20 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
11.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan									LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	LAKIP yang sudah disetujui	
12.	Menggandakan, mengagenda serta mengarsipkan									LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang penetapan kinerja Memiliki pemahaman tentang evaluasi penetapan kinerja Memiliki kemampuan mengevaluasi penetapan kinerja
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Penetapan Kinerja













Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja


No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
			Sekr	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan untuk menyusun penetapan kinerja									Struktur organisasi	10 menit	Draft anggota tim	
2.	Membentuk Tim Penyusun Penetapan Kinerja, memberi pengarah									Draft anggota tim	10 menit	Terbentuknya tim kerja	
3.	Rapat Tim									DPA	1 jam	Notulensi rapat	
4.	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep penetapan kinerja									Notulensi rapat	15 menit	Konsep penetapan kinerja	
5.	Mengetik hasil rapat									Konsep penetapan kinerja	20 menit	Konsep penetapan kinerja	
6.	Memeriksa ketikan konsep IKU. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									Konsep penetapan kinerja	10 menit	penetapan kinerja	
7.	Memeriksa ketikan konsep IKU. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									penetapan kinerja	5 menit	penetapan kinerja	
8.	Memberi paraf									penetapan kinerja	5 menit	penetapan kinerja yang sudah diparaf	
9.	Menandatangani penetapan kinerja									penetapan kinerja yang sudah diparaf	10 menit	penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	
10.	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan									penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	5 menit	penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	SOP Pengiriman Surat
11.	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan									penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	5 menit	penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	
12.	Mengagenda dan mendistribusikan									penetapan kinerja yang sudah ditanda tangani	15 menit	Bukti pengiriman	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan keg.) Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Tugas SOP Perjalanan Dinas SOP Undangan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Dinas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian kegiatan	Dokumen Monev








Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi


No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
			Sekr	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring									Struktur organisasi	15 menit	Draft tim monitoring	
2.	Membentuk Tim Monitoring									Draft tim monitoring	30 menit	Tim monitoring	
3.	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan monitoring									Tim Monitoring	3 hari	Konsep LAKIP	
4.	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan									Data Kegiatan	3 hari	Konsep LAKIP	
5.	Mengetik konsep laporan kegiatan									Konsep Laporan kegiatan	4 hari	LAKIP	
6.	Memeriksa ketikan konsep kegiatan. Bila setuju diserahkan ke Tim. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki									Konsep Laporan kegiatan	30 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
7.	Memeriksa laporan monev. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki									Laporan Kegiatan	30 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
8.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kadin									LAKIP yang sudah diparaf	15 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
9.	Memberi tanda tangan									LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	LAKIP yang sudah disetujui	
10.	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan									LAKIP yang sudah ditandatangani	20 menit	LAKIP yang sudah disetujui	
11.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengagenda serta mengarsipkan									LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	LAKIP yang sudah disetujui	
12.	Menggandakan, mengagenda serta mengarsipkan									LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan Memahami pelaporan realisasi anggaran Memiliki disiplin waktu Memahami dokumen pelaksanaan anggaran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada laporan realisasi anggaran, maka laporan semesteran tidak dapat dibuat	Dokumen Laporan Tahunan

Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekr	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA, Laporan Semesteran	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2.	Mengetik laporan							Bahan penyusunan laporan	1 hari	Konsep Penyusunan laporan	
3.	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							Konsep penyusunan laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4.	Memeriksa laporan dan memberi paraf							Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan							Laporan Tahunan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan.							Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman laporan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran Memahami pelaporan realisasi anggaran Memiliki disiplin waktu Memahami dokumen pelaksanaan anggaran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Pengagendaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada laporan realisasi anggaran, maka laporan semesteran tidak dapat dibuat	Dokumen Laporan Bulanan

Prosedur Penyusunan Laporan Semesteran


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekr	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2.	Mengetik laporan							Bahan penyusunan laporan	1 hari	Konsep Penyusunan laporan	
3.	Memeriksa laporan. Bila setuju diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki							Konsep penyusunan laporan	10 menit	Laporan semesteran	
4.	Memeriksa laporan dan memberi paraf							Laporan Bulanan	10 menit	Laporan semesteran yang telah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan							Laporan Bulanan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan semesteran yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan semesteran yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan.							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan semesteran yang sudah ditandatangani	
8.	Mengagenda, memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan laporan							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman laporan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyusunan Pengawasan Mata Anggaran	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran Memahami Laporan Realisasi Anggaran Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan













Prosedur Penyusunan Pengawasan Anggaran


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bendahara	Sekretaris	Kadin	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan SP2D dan membuat konsep pengawasan mata anggaran						SP2D	1 hari	Konsep pengawasan mata anggaran	
2.	Menetik Laporan Pengawasan Mata Anggaran						Konsep pengawasan mata anggaran	1 hari	Konsep pengawasan mata anggaran	
3.	Memeriksa laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Apabila tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Pengawasan mata anggaran	10 menit	Pengawasan mata anggaran	
4.	Memberi paraf						Pengawasan mata anggaran	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah diparaf	
5.	Memberi tanda tangan						Pengawasan mata anggaran yang sudah diparaf	1 hari	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian ke bidang-bidang						Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	
7.	Mendistribusikan ke bidang-bidang						Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	
8.	Menandatangani Pengawasan Mata Anggaran						Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengawasan mata anggaran yang sudah ditandatangani	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembinaan Seniman Dalam Rangka Pemberian Penghargaan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur Seniman 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor). Laptop dan Flashdisk Proyektor dan layar Kamera DSLR Bahan Pembinaan Seniman
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	-

















Pembinaan Seniman Dalam Rangka Pemberian Penghargaan


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK)						Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Konsep KAK	
2.	Menyusun materi pembinaan						Bahan Pembinaan	3 hari	Materi Pembinaan	
3.	Koordinasi dengan pihak terkait						Surat menyurat	1 hari		
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 jam	Konsep KAK	
5.	Membuat surat undangan kepada para peserta (seniman)						Konsep Undangan	1 jam	Surat Undangan	
6.	Menyiapkan sarana prasaran kegiatan							3 hari		
7.	Pelaksanaan Kegiatan							1 hari		
8.	Evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Dinas						Laporan Pelaksanaan	1 jam		

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pendataan Benda Cagar Budaya / Situs	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Penyelamatan Cagar Budaya (BPCB) Trowulan 2. Disbudpar Propinsi Jawa Timur 3. Bupati Malang 4. Tim Ahli Cagar Budaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Laptop. 3. Kamera DSLR. 4. GPS 5. Alat Ukur 6. Recorder
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Jurnal / Laporan Hasil Pendataan













Pendataan Benda Cagar Budaya / Situs


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan penemuan cagar budaya / situs						Alat pencatatan dan dokumentasi	5 menit		
2.	Menghubungi aparat desa setempat						Telepon / Fax	10 menit		
3.	Koordinasi dengan instansi terkait						Telepon / Fax	1 jam		
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas							15 menit		
5.	Membuat surat tugas							1 jam	Surat Tugas	
6.	Menyiapkan sarana prasaran kegiatan							1 jam		
7.	Pelaksanaan Kegiatan							1 hari	Data tentang Cagar Budaya / Situs	
8.	Evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Dinas							1 jam		

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pelayanan Pemasaran / Promosi Melalui Pertunjukan Rakyat	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Penyedia Jasa Sanggar Kesenian 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Televisi Meja Brosur Roll Banner Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik













Pelayanan Pemasaran / Promosi Melalui Pertunjukan Rakyat


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3.	Koordinasi dengan pihak terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5.	Membuat surat pada pengrajin, seniman dan dekorasi						Surat	1 hari	Draft kerjasama	
6.	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7.	Menetapkan tema promosi						Tema	1 hari		
8.	Menyiapkan pencetakan brosur, leaflet, booklet, dll						Bahan Promosi	5 hari		
9.	Pelaksanaan Kegiatan						Bahan Promosi	1f hari	Kegiatan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan serta Nilai Tradisional	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Aparatur Pemerintahan Desa Tokoh Masyarakat Instansi terkait 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Alat komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik













Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan serta Nilai Tradisional


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	KAK	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Anggaran	
3.	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	KAK	
5.	Membuat surat pada perangkat desa						Surat	1 hari	KAK	
6.	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7.	Menetapkan tema pengembang kesejahteraan serta nilai tradisional						Tema	1 hari		
8.	Menyiapkan materi kegiatan						Bahan Kegiatan	5 hari		
9.	Pelaksanaan kegiatan						Bahan Kegiatan	1 hari	Kegiatan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	Desember 2018
		Tanggal Revisi	Desember 2018
		Tanggal Efektif	Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Dalam Provinsi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. Pelaku Usaha Pariwisata. Seniman Asosisasi Pariwisata Asidewi 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Televisi Meja Brosur Roll Banner Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Dalam Provinsi


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3.	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5.	Membuat surat pada pengrajin, seniman dan dekorasi						Surat	1 hari	Draft kerjasama	
6.	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7.	Menetapkan tema stand pameran						Tema	1 hari		
8.	Menyiapkan pencetakan brosur, leaflet, booklet, dll						Bahan Promosi	5 hari		
9.	Pelaksanaan pameran						Bahan Promosi	3 hari	Kegiatan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Luar Provinsi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. Pelaku Usaha Pariwisata. Seniman Asosisasi Pariwisata Asidewi 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Televisi Meja Brosur Roll Banner Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik

Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Luar Provinsi


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3.	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5.	Membuat surat pada pengrajin, seniman dan dekorasi						Surat	1 hari	Draft kerjasama	
6.	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7.	Menetapkan tema stand pameran						Tema	1 hari		
8.	Menyiapkan pencetakan brosur, leaflet, booklet, dll						Bahan Promosi	5 hari		
9.	Pelaksanaan pameran						Bahan Promosi	3 hari	Kegiatan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Luar Negeri	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Memiliki disiplin waktu 5. Mampu memahami instruksi / prinsip. 6. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 6. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 7. Pelaku Usaha Pariwisata. 8. Seniman 9. Asosisasi Pariwisata 10. Asidewi 	<ul style="list-style-type: none"> 8. ATK (Alat Tulis Kantor) 9. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 10. Kamera DSLR. 11. Televisi 12. Meja Brosur 13. Roll Banner 14. Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik












Pelaksanaan Kegiatan Pameran Pariwisata Negeri Provinsi


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						KAK	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja						Anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3.	Koordinasi dengan instansi terkait						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5.	Membuat surat pada pengrajin, seniman dan dekorasi						Surat	1 hari	Draft kerjasama	
6.	Advokasi ke Disbudpar Propinsi						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	
7.	Menetapkan tema stand pameran						Tema	1 hari		
8.	Menyiapkan pencetakan brosur, leaflet, booklet, dll						Bahan Promosi	5 hari		
9.	Pelaksanaan pameran						Bahan Promosi	3 hari	Kegiatan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembuatan Kegiatan Analisa Pemasaran Pariwisata	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik








Pembuatan Kegiatan Analisa Pemasaran Pariwisata


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja		← 				Bahan penyusunan anggaran	3 hari	Konsep kerjasama	
3.	Koordinasi dengan instansi terkait	→ 					Konsep instrument kerjasama	1 jam	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi perguruan tinggi, Balitbangda		→ 				Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	
5.	Menghimpun data pada bidang untuk dianalisa			→ 			Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	
6.	Membuat surat pada instansi terkait/lembaga				→ 		Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 20178
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembuatan Kegiatan Pemutakhiran Data	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik


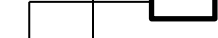











Pembuatan Kegiatan Pemutakhiran Data


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun rencana anggaran belanja		← 				Bahan penyusunan anggaran	1 hari	Konsep kerjasama	
3.	Pelaksanaan pendataan	→ 					Konsep pendataan	12 Bulan	Data	
4.	Penetapan data hasil pendataan		→ 				Dokumen data	2 hari	Jumlah Data	
5.	Pelaporan hasil pendataan				→ 		Dokumen data	5 hari	Laporan data	
6.	Publikasi hasil pendataan				→ 		Dokumen data	1 hari	Informasi data	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Menyiapkan Bahan Sarana Promosi Pariwisata	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Memiliki disiplin waktu 5. Mampu memahami instruksi / prinsip. 6. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 6. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. 7. Pelaku Usaha Pariwisata. 8. Seniman 9. Asosisasi Pariwisata 10. Asidewi 11. Percetakan 	<ul style="list-style-type: none"> 8. ATK (Alat Tulis Kantor) 9. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 10. Kamera DSLR. 11. Televisi / media online 12. Meja Brosur 13. Roll Banner 14. Bahan Promosi Pariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik











Menyiapkan bahan sarana promosi pariwisata


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi Kebutuhan bahan sarana Promosi					Cek List kebutuhan bahan Promosi	2 jam	Perencanaan Kebutuhan bahan sarana Promosi	
1.	Menyusun rencana anggaran belanja					Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Perencanaan pengajuan biayan cetak dan konsep kerjasama	
2.	Membuat konsep bahan sarana Promosi					Format design bahan promosi	1 hari	design bahan promosi	
3.	Memeriksa konsep bahan sarana Promosi.					Design bahan promosi	20 menit	Konsep bahan jadi promosi siap produksi	
4.	Menghimpun konsep bahan sarana Promosi siap produksi					Daftar bahan promosi siap produksi	20 menit	Dokumen ceklist bahan produksi	
6.	Produksi bahan sarana Promosi					Dokumen ceklist bahan produksi dan dokumen kerjasama	7 hari	Bahan sarana promosi jadi dan siap saji	
7.	Menghimpun bahan Promosi siap saji					Bahan sarana promosi jadi dan siap saji	1 hari	Dokumen ceklist bahan produksi siap saji	
8.	Mengagenda dan mendistribusikan					Cek List persediaan bahan Promosi	20 menit	Bukti permintaan dan pengeluaran bahan promosi	
10.	Laporan persediaan barang					Hasil evaluasi kebutuhan barang dan dokumen persediaan barang	2 jam	Perencanaan kebutuhan dan Cek List kebutuhan bahan Promosi	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 20189
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Melakukan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Penguatan Sarana Promosi Pariwisata melalui berbagai potensi sarana promosi yang efektif dan tepat sasaran.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala BidangPemasaranPariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. Pelaku Usaha Pariwisata. Seniman AsosisasiPariwisata Asidewi Percetakan 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (AlatTulus Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Televisi MejaBrosur Roll Banner BahanPromosiPariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengembangan sarana promosi harus tepat sasaran dan efektif	Perangkat elektronik










Melakukan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Kerangka Acuan kerja					Peraturan Perundang-undangan terkait	1minggu	Bahan pelaksanaan kegiatan	
1.	Menyusun rencana anggaran belanja					Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Perencanaan pengajuan biaya kegiatan dan konsep kegiatan pengembangan sarana promosi	
2.	Koordinasi dengan stakeholder terkait					Format konsep kegiatan pengembangan sarana promosi	1 hari	bahan pengembangan sarana promosi	
3.	Perencanaan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata.					bahan pengembangan sarana promosi	20 menit	Petunjuk Teknis pengembangan sarana promosi	
4.	Pelaksanaan kegiatan pengembangan Sarana Promosi Pariwisata					Petunjuk Teknis pengembangan sarana promosi	20 menit	Dokumen Hasil Kegiatan pengembangan sarana promosi	
6.	Evaluasi hasil Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata					Dokumen Hasil Kegiatan pengembangan sarana promosi	7 hari	Bahan perencanaan Kegiatan Pengembangan Sarana Promosi	
7.	Laporan Pengembangan Sarana Promosi Pariwisata					Bahan perencanaan Kegiatan Pengembangan Sarana Promosi	1 hari	Dokumen konsep kerangka acuan kerja	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Melakukan Perencanaan Kegiatan Sarana Promosi Pariwisata	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Penguatan sarana Promosi Pariwisata melalui berbagai potensi sarana promosi yang efektif dan tepat sasaran
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Seluruh stakeholder Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> ATK (AlatTulus Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Televisi MejaBrosur Roll Banner BahanPromosiPariwisata.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda dan perangkat elektronik










Melakukan perencanaan kegiatan sarana promosi pariwisata


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja					Peraturan terkait	1hari	Bahan Perencanaan kegiatan promosi dan informasi Pariwisata	
1.	Menyusun rencana anggaran belanja					Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Konsep pelaksanaan kegiatan Promosi dan Informasi Pariwisata	
2.	Menghimpun bahan sarana promosi pariwisata					Format isian	1 jam	Catatan instrumen bahan promosi dan informasi Pariwisata	
3.	Menyiapkan bahan sarana promosi dan informasi Pariwisata.					Dokumen Rencana kegiatan promosi dan informasi pariwisata	3hari	Bahan Promosi dan Informasi Pariwisata	
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi					Bahan evaluasi	3hari	Hasil evaluasi dan draf rencana kegiatan	
6.	Melaporkan kepada Kepala Dinas					Hasil evaluasi	1jam	Bahan kegiatan sarana promosi dan informasi pariwisata	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Menyediakan Sarana Promosi Pariwisata	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketelitian untuk menginventarisir barang Memiliki tanggung jawab untuk memelihara aset Memiliki disiplin waktu Penguatan sarana Promosi Pariwisata melalui berbagai potensi sarana promosi yang efektif dan tepat sasaran
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam menerima kritik, saran dan perintah. Pelaku Usaha Pariwisata. Seniman Asosisasi Pariwisata Asidewi Percetakan 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar aset Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data aset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat.	Buku Inventaris Barang

Menyediakan Sarana Promosi pariwisata


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja					Peraturan terkait	1 hari	Bahan Perencanaan Penyediaan promosi dan informasi Pariwisata	
1.	Menyusun rencana anggaran belanja					Bahan Penyusunan anggaran	3 hari	Konsep kegiatan penyediaan sarana Promosi dan Informasi Pariwisata	
2.	Koordinasi dengan Kepala Bidang pemasaran pariwisata					Format isian	1 jam	Catatan instrumen bahan penyediaan promosi dan informasi Pariwisata	
3.	Menyiapkan sarana promosi dan informasi Pariwisata.					Dokumen Rencana kegiatan promosi dan informasi pariwisata	3 hari	Bahan Penyediaan Promosi dan Informasi Pariwisata	
4.	Melakukan Maintenance Sarana Promosi Pariwisata					Bahan evaluasi	3 hari	Hasil evaluasi penyediaan sarana Promosi dan Informasi Pariwisata	
6.	Melaporkan kepada Kepala Dinas					Hasil evaluasi	1 jam	Bahan Penyediaan sarana promosi dan informasi pariwisata	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembinaan dan Pengawasan terhadap usaha Jasa dan Sarana Pariwisata	

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pariwisata No. 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan 1. Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata 2. Pemilik / Pemimpin Usaha Jasad Sarana Pariwisata 3. Aparat Hukum / Pemerintahan Lainnya	Peralatan / perlengkapan 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. 3. Printer
Peringatan . Bila tidak memiliki ijin usaha maka bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	













Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Internal Bidang Pengembangan Industri Pariwisata	□	□	□			Buku Notulen	2 Jam	Jadwal Kegiatan	
2.	Membuat KAK	□	□	□			<ul style="list-style-type: none"> • Usulan Anggaran • DPA 	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep kegiatan • Materi Kegiatan • Konsep KAK 	
3.	Verifikasi KAK		□	□			<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Kegiatan • Konsep KAK 	2 hari	KAK	
4.	Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan		□	□	□	◇	Buku Agenda Surat Keluar	3 hari	Surat Keluar	
5.	Koordinasi dengan Narasumber dan Pengelola	□	□	□			Telp/ Handphone	5 hari	Daftar Hadir	
6.	Menyusun Materi Pembinaan dan Pengawasan	□	□	□			Peraturan dan Perundang- Undangan	5 hari	Materi	
7.	Membuat Undangan Untuk Peserta	□	□	□	□	◇	Buku Agenda	2 hari	Undangan terdelegasikan	
8.	Menyediakan Sarana dan Prasarana Kegiatan	□	□	□			<ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi dan LCD • Perangkat Bimtek 	5 Jam	Sarana dan Prasarana Tercukupi	
9.	Pelaksanaan Kegiatan	□	□	□	□	◇	Jumlah Peserta	8 Jam	Peserta Kegiatan memahami dan mengerti tentang pentingnya Ijin Usaha	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembinaan Terhadap Akomodasi, Makanan dan Minuman	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata Pemilik / Pemimpin Usaha Jasa Pariwisata Aparat Hukum / Pemerintahan Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor). Laptop dan Flashdisk Proyektor dan layar Kamera DSLR Bahan Pembinaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	-








Pembinaan Seniman Dalam Rangka Pemberian Penghargaan


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK)						Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Konsep KAK	
2.	Menyusun materi pembinaan						Bahan Pembinaan	3 hari	Materi Pembinaan	
3.	Koordinasi dengan pihak terkait						Surat menyurat	1 hari		
4.	Koordinasi dengan Kepala Dinas						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 jam	Konsep KAK	
5.	Membuat surat undangan kepada para peserta						Konsep Undangan	1 jam	Surat Undangan	
6.	Menyiapkan sarana prasaran kegiatan							3 hari		
7.	Pelaksanaan Kegiatan							1 hari		
8.	Evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Dinas						Laporan Pelaksanaan	1 jam		

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pemantauan Akomodasi, Makanan dan Minuman	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki disiplin waktu 2. Mampu memahami instruksi / prinsip. 3. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan 33 Kecamatan	Peralatan / perlengkapan 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Laptop. 3. Kamera DSLR. 4. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Jurnal / Laporan Hasil Pemantauan






Pemantauan Akomodasi, Makanan dan Minuman

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Data Akomodasi, Makanan dan Minuman						Peraturan dan perundangan terkait	1 minggu		
2.	Membuat RAB Untuk Pelaksanaan Pemantauan						Bahan penyusunan kerja sama	3 hari		
3.	Koordinasi Lintas Sektoral						Konsep instrumen kerja sama	1 jam		
4.	Advokasi Pimpinan						Dokumen Pemantauan	10 hari	Dokumen Pemantauan	
5.	Peninjauan Lapangan						Dokumen Pemantauan	10 hari	Dokumen Pemantauan	
6.	Pembuatan Rekomendasi / Saran						Dokumen Pemantauan	10 hari	Dokumen Pemantauan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan		Nama SOP	Pembinaan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata, Akomodasi, Makanan dan Minuman

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Dinas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. Kamera DSLR. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik








Pembinaan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Bidang Usaha Jasa dan Sarana Wisata, Akomodasi, Makanan dan Minuman


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data usaha jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman						Peraturan perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2.	Menyusun RAB						Bahan Penyusunan Kerjasama	3 hari	Konsep kerjasama	
3.	Koordinasi dengan pengelola usaha jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman						Konsep Instrumen Kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4.	Koordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup						Dokumen Kerjasama	30 menit	Draft kerjasama	
5.	Melaksanakan pembinaan tentang UKL-UPL, AMDAL pada aneka usaha jasa dan sarana wisata, akomodasi, makanan dan minuman (dengan arahan Kadin).						Dokumen Kerjasama	1 hari	Draft kerjasama	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Usaha Jasa dan Sarana Wisata	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Disbudpar Prov. Jawa Timur Dinas Lingkungan hidup DPD PHRI Prov. Jawa Timur DPC PHRI Kab. Malang 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office dan Printer Kamera DSLR. Alat komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
.	Buku Agenda dan Perangkat Elektronik











Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan serta Nilai Tradisional


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun KAK						KAK	1 hari	Konsep KAK	
2.	Membuat RAB untuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha jasa dan sarana wisata						Konsep RAB	1 hari	Konsep RAB	
3.	Koordinasi dengan Sekdin						Konsep RAB	1 jam	Konsep RAB	
4.	Koordinasi dengan Kadin						Dokumen KAK	30 menit	KAK	
5.	Menyiapkan rencana dan jadwal pemantauan untuk mengevaluasi kegiatan obyek wisata, usaha jasa dan sarana wisata						Konsep Jadwal	1 hari	Jadwal	
6.	Penyusunan jadwal pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan serta evaluasi terhadap kegiatan usaha jasa dan sarana wisata						Pelaksanaan	1 hari	Kegiatan	
7.	Pelaporan kepada Kadin						Laporan Hasil Pelaksanaan	10 menit	Dokumen	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
		Tanggal Revisi	04 Desember 2018
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pelatihan Pengelola Home Stay	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> Disbudpar Prov. Jatim Dinas Lingkungan Hidup DPD PHRI Prov. Jawa Timur DPC PHRI Kab. Malang 	Peralatan / perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor). Laptop dan Flashdisk Proyektor dan layar Kamera DSLR Bahan Pelatihan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <p>-</p>

Pelatihan Pengelola Home Stay

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan program kegiatan						Peraturan Perundang undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerja sama	
2.	Mengkonsultasikan dengan Kepala Bidang						Bahan Pelatihan	30 menit	Konsep kerja sama	
3.	Membuat KAK						Surat menyurat	1 hari	Catatan mengenai instrumen kerja sama	
4.	Advokasi kepada Kadin						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	30 menit	Draft kerja sama	
5.	Melaporkan kepada Bapak Bupati						Dokumen	1 hari	Draft kerja sama	
6.	Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan kepada pihak terkait						Dokumen	2 hari	Draft kerja sama	
7.	Mengajukan pencairan anggaran						Anggaran	1 hari	Anggaran	
8.	Pelaksanaan kegiatan						Tempat dan materi	1 hari	Kegiatan	
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bapak Bupati						Laporan	1 hari	Laporan	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	04 Desember 2017
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <p style="text-align: center;"><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyiapan Rencana, Petunjuk Teknis Dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Yang Mencakup Tata Kelola Destinasi Dan Pemberdayaan Masyarakat	

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Budaya. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Peralatan / perlengkapan Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyekotr ATK
Peringatan Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

Penyiapan Penyusunan Rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan yang Mencakup Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi TKDPM	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat kepada Camat destinasi melalui Para Camat tentang pendataan kebutuhan, potensi, fasilitas dan permasalahan yang terdapat di destinasi termasuk yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat	☐	☐	☐	☐	☐	Buku agenda surat keluar	1 bln	Surat keluar yang sudah diagenda dan ditandatangani Kadis	
	Rekapitulasi data yang diterima dari Camat	☐	☐							
2.	Mengidentifikasi Permasalahan dan kebutuhan yang ada di destinasi dan termasuk permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.dengan melakukan pertemuan dengan para pengelola destinasi		☐				Map Arsip	1 hari	Data tentang permasalahan, kebutuhan, potensi dan fasilitas yang terdapat di destinasi	
3.	Membuat konsep tentang kebijakan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat	☐	☐				Map Arsip	1 hari	Dokumen Konsep Juknis	
4.	Mengajukan konsep dimaksud kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi atau langsung di paraf apabila tidak terdapat perubahan konsep untuk diajukan kepada pimpinan		☐	☐			Balpoint, Kertas, Map dan Komputer	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
5.	Mengajukan konsep yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi atau paraf dari Sekretaris Dinas .				☐		Konsep surat dan Map	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
6.	Mengajukan konsep kebijakan yang sudah di paraf oleh Kabid Destinasi Pariwisata dan Sekdin untuk di koreksi atau langsung di tanda tangani Bapak Kadin.					☐	Konsep surat dan Map	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
7.	Melaksanakan sosialisasi kepada pengelola destinasi tentang tata kelola dan pemberdayaan masyarakat.	☐	☐	☐	☐	☐	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	1 Hari	Dokumen Juknis	
8.	Membuat Pelaporan kepada bapak Bupati	☐	☐	☐	☐	☐			Surat Laporan kepada Bapak Bupati	




PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	04 Desember 2017
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Koordinasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Dan Pelaksanaan Kerja Sama Dengan Lintas Sektor Dalam Tata Kelola Destinasi Dan Pemberdayaan Masyarakat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki disiplin waktu2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan4. Mampu memahami instruksi / prinsip.5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata2. Kasi Destinasi Wisata dan Budaya.3. Kasi Destinasi Wisata Budaya4. JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.		<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office.2. LCD dan Proyekotr3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.		Buku Agenda

Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Pelaksanaan Kerja Sama dengan Lintas Sektor dalam Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi Tata Kelola paro	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat menyurat kepada instansi terkait melalui Bapak Bupati untuk mengundang rapat perihal pembahasan tentang kerjasama yang dimaksud	☐	☐	☐	☐	☐	Buku agenda surat keluar	1 bln	Surat keluar yang sudah diagenda dan ditandatangani Kadis	
2.	Menyiapkan materi rapat	☐	☐	☐	☐	☐				
3.	Menyiapkan tempat rapat	☐					Map Arsip	1 hari	Data tentang permasalahan, kebutuhan, potensi dan fasilitas yang terdapat di destinasi	
4.	Menyiapkan konsumsi rapat	☐					Map Arsip	1 hari	Dokumen Konsep Juknis	
5.	Melaksanakan rapat	☐	☐	☐	☐	☐	Balpoint, Kertas, Map dan Komputer	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	
6.	Melaksanakan kegiatan	☐	☐	☐	☐	☐				
6.	Membuat laporan kepada Bapak Bupati	☐	☐	☐	☐	☐	Konsep surat dan Map	10 menit	Dokumen Konsep Juknis	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	04 Desember 2017
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Buatan. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyekotr ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda




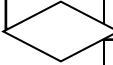

Penyiapan Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi Tata Kelola paro	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan	☐ →	☐ →	☐ →	☐ →	☐	Buku agenda surat keluar	1 bln	Surat keluar yang sudah diagenda dan ditandatangani Kadis	
2.	Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan	☐ ↓	☐ →	☐ →	☐ →	☐				
3.	Membuat surat permintaan peserta melalui Bapak Bupati	☐ ↓	☐ →	☐ →	☐ →	☐				
4.	Menyiapkan tempat rapat	☐ ↓					Tersedia Ruang Rapat	15 menit	Data tentang permasalahan, kebutuhan, potensi dan fasilitas yang terdapat di destinasi	
5.	Menyiapkan konsumsi rapat	☐ ↓					Tersedia Konsumsi	30 menit	Dokumen Konsep Juknis	
6.	Melaksanakan kegiatan	☐ →	☐ →	☐ →	☐ →	☐	Jumlah Peserta Kegiatan yang semakin paham	6 jam		
7.	Membuat laporan kepada Bapak Bupati	☐ →	☐ →	☐ →	☐ →	☐	Surat	1 hari	Dokumen Konsep Juknis	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	04 Desember 2017
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <p style="text-align: center;"><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Menghimpun, Mengolah, Menganalisa data tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Budaya. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyekotr ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda

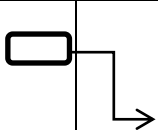


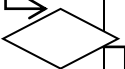

Menghimpun, Mengolah, Menganalisis data tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun Data						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2.	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3.	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4.	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
4.	Menetapkan Program Kegiatan						Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	04 Desember 2017
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <p style="text-align: center;"><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Melakukan Penyiapan pelaksanaan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat	

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Budaya. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyekotr ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda

Melakukan Penyiapan pelaksanaan tata kelola destinasi dan Pemberdayaan masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan destinasi dan pemberdayaan masyarakat.						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2.	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3.	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4.	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
4.	Membuat dokumen tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat						Peraturan Bupati, Juknis, KAK, Program dan Kegiatan, Menyusun RKA dan DPA	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	




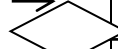



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	04 Desember 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Pemantauan Penerapan Regulasi serta Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki disiplin waktu2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan4. Mampu memahami instruksi / prinsip.5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu.6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Buatan. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyekotr ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda


Melakukan Penyiapan pelaksanaan tata kelola destinasi dan peberdayaan masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan destinasi dan pemberdayaan masyarakat.						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2.	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3.	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4.	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
5.	Membuat dokumen tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat						Peraturan Bupati, Juknis, KAK, Program dan Kegiatan, Menyusun RKA dan DPA	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	

	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	04 Desember 2017
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat ;	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.		1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.	
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Budaya. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.		Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyektor ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.		Buku Agenda	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.		1. Memahami tata naskah dinas dan pengagendaaan serta pengarsipan. 2. Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai.	
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Kenaikan Berkala 2. SOP Pengusulan Pensiun 3. SOP Pengusulan MPP		1. Berkas Pegawai 2. Buku Data Pegawai 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Bila berkas pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat		Buku Data Pegawai	

Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.


N o.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdin		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Membuat surat tentang permintaan data kepada para Camat melalui Bapak Bupati									
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan destinasi dan pemberdayaan masyarakat.						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2.	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3.	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4.	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
4.	Penandatanganan dokumen tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat						Juknis, KAK, Program dan Kegiatan, Menyusun RKA dan DPA	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	04 Desember 2017
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat ;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki disiplin waktu Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan Mampu memahami instruksi / prinsip. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Budaya. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyekotr ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Buku Agenda

1. Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Membuat surat tentang permintaan data kepada para Camat melalui Bapak Bupati									
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan destinasi dan pemberdayaan masyarakat.						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2.	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3.	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4.	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
4.	Penandatanganan dokumen tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat						Juknis, KAK, Program dan Kegiatan, Menyusun RKA dan DPA	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2018
	Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	04 Desember 2017
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami tentang tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat 3. Memiliki ketelitian dan kemampuan membuat surat keputusan 4. Mampu memahami instruksi / prinsip. 5. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang, terus menerus dan sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan tertentu. 6. Berpengalaman dalam membina masyarakat.
Keterkaitan Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Kasi Destinasi Wisata dan Buatan. Kasi Destinasi Wisata Budaya JFU lain dibagian Bidang Destinasi Pariwisata.	Peralatan / perlengkapan Seperangkat Komputer yang dilengkapi Program MS Office. LCD dan Proyektor ATK
Peringatan Tanpa peran serta pelaku pariwisata (Masyarakat, Media, Akademisi, Pemerintah dan Swasta) secara optimal maka pariwisata tidak dapat berkembang secara maksimal.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda







2. Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat.


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Membuat surat tentang permintaan data kepada para Camat melalui Bapak Bupati									
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan destinasi dan pemberdayaan masyarakat.						Rekapitulasi Data	10 menit	Lembar Rekapitulasi Data	
2.	Mengolah Data						Data yang sudah terolah	5 menit	Data yang sudah terolah	
3.	Menganalisa data						Data yang telah dianalisa	5 menit	Data yang telah dianalisa	
4.	Memeriksa konsep						Data yang lengkap dan valid	15 menit	Data yang lengkap dan valid	
4.	Penandatanganan dokumen tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat						Juknis, KAK, Program dan Kegiatan, Menyusun RKA dan DPA	5 menit	Program/kegiatan yang akan dilaksanakan.	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Kasi Destinasi Wisata Budaya	Nama SOP	Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Budaya

Dasar Hukum	Pengertian
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Melaksanakan pembuatan rencana kegiatan dan program dari Seksi Destinasi Wisata Budaya Tahun 2017
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Bagaian TU 3. Bagaian Humas 4. Bagaian Umum dan Protokol	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas











Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Budaya


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan usulan dan data destinasi wisata budaya						usulan musrenbang	1 minggu	data kebutuhan tempat Destinasi Wisata Budaya	
2	mengajukan usulan rencana dan program seksi Destinasi Budaya kepada Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.						format isian	3 hari	Konsep usulan	
3	merevisi usulan apabila ada koreksi kemudian kembali mengajukan kepada Sekretaris untuk di paraf								Konsep usulan	
4	mengajukan usulan rencana dan program kepada kadin untuk dikoreksi dan disetujui						Data	1 hari	konsep usulan	
5	Melaksanakan rencana yang telah disetujui Kadin dengan dukungan dana dari Bendahara atau dari sponsor						Data	3 hari	rencana kegiatan yang telah disetujui.	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Kasi Destinasi Wisata Budaya	Nama SOP	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektoral dalam Pengembangan Destinasi Wisata Budaya

Dasar Hukum	Pengertian
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	melaksanakan koordinasi serta sinkronisasi program pengembangan Destinasi Wisata Budaya.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Bagaian TU 3 Bagaian Humas 4 Bagaian Umum dan Protokol	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas












Pelaksanaan Koordinasi serta Sinkronisasi program pengembangan Destinasi Wisata Budaya .


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Konsep Undangan						Data	1 hari	Draft kerjasama	
2.	Mengajukan konsep undangan kepada Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
3.	Mengajukan konsep undangan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf.						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
4.	Mengajukan konsep undangan kepada Kadin untuk dikoreksi dan ditandatangani.						SK	1 hari		
5.	Mengirim surat undangan kepada pihak terkait							1 hari		
6.	melaksanakan pertemuan untuk koordinasi dan sinkronisasi kegiatan							1 hari	draf kerjasama	
7.	membuat kesepakatan bersama yang dituangkan dalam dokumen kerjasama							1 hari	dokumen kerjasama	
8.	melaksanakan hasil kesepakatan bersama							1 minggu	dokumen kerjasama	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Kasi Destinasi Wisata Budaya	Nama SOP	Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata budaya

Dasar Hukum	Pengertian
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber sebagai bahan bimbingan yang kemudian melakukan penyusunan bahan secara sistimatis.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Badan Lingkungan Hidup	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas









Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata budaya


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelengkapan KAK						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Membuat RAB						RAB	1 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan lintas terkait						Konsep Instrumen kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Mengumpulkan data yang sudah ada						Data	1 hari	Draft kerjasama	
5	Menyusun materi pembinaan						Materi	3 hari	Draft kerjasama	
6	Digandakan sesuai dengan kebutuhan						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
7	Membentuk tim						SK	1 hari		

	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
	Nama SOP	Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Budaya

Dasar Hukum	Pengertian
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	Mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang Destinasi Budaya sebagai bahan pembinaan yang kemudian melakukan penyusunan bahan secara sistimatis.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Bagaian TU 3 Bagaian Humas 4 Bagaian Umum dan Protokol	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas



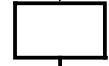
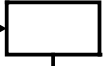
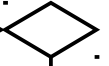


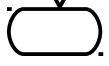
Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Budaya.


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelengkapan KAK						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Membuat RAB						RAB	1 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan lintas terkait						Konsep Instrumen kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Mengumpulkan data yang sudah ada						Data	1 hari	Draft kerjasama	
5	Menyusun materi pembinaan						Materi	3 hari	Draft kerjasama	
6	Digandakan sesuai dengan kebutuhan						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
7	Membentuk tim						SK	1 hari		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Budaya	Nama SOP	Melakukan penyiapan pelaksanaan tata kelola Destinasi Wisata Budaya

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Melaksanakan penyiapan tata kelola Destinasi Wisata Budaya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Badan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Komputer Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas









Melakukan penyiapan pelaksanaan tata kelola Destinasi Wisata Budaya


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data yang sudah ada						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Mengajukan kelengkapan KAK						Data	3 hari	Konsep kerjasama	
3	Membuat RAB						RAB	1 jam	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Rapat persiapan dengan lintas terkait						Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	
5	Membentuk tim						SK	10 hari	Draft kerjasama	
6	Menyusun materi						Bahan materi	10 hari	Draft kerjasama	
7	Koordinasi dengan lintas terkait						Dokumen kerjasama	1 hari		
8	Pelaksanaan kegiatan						kegiatan	1 hari		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Budaya	Nama SOP	Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi , Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata budaya.

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Melaksanakan Evaluasi , Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata budaya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Badan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Komputer Kendaraan Meja dan kursi Gedung pertemuan Sound system
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas







Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi , Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata budaya.


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep nota dinas kegiatan, KAK, RAB kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	konsep nota dinas, KAK, RAB	
1	mengajukan nota dinas kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi kepada kabid						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Koreksi atau paraf	
2.	mengajukan nota dinas kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi kepada sekretaris						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Koreksi atau paraf	
3.	Mengajukan nota dinas kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi kepada Kadin						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	nota dinas, RAB dan KAK	
4.	melaksanakan kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi.						Format isian	3 hari	data, masalah dan solusi	
5.	mendokumentasikan hasil pendataan, pengendalian dan evaluasi						Data	1 jam	arsip	
6.	melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						data	10 hari	nota dinas laporan.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Nama SOP	Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Melaksanakan pembuatan rencana kegiatan dan program dari Seksi Destinasi Wisata Alam dan Buatan Tahun 2017
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bagaian TU Bagaian Humas Bagaian Umum dan Protokol 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Komputer Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas


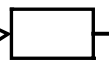


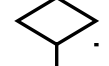

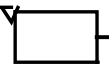
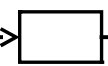


Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan


No.	Kegiatan	Pelaksana					Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menyiapkan usulan dan data destinasi wisata Alam dan Buatan							usulan musrenbang	1 minggu	data kebutuhan tempat Destinasi Wisata Alam dan Buatan	
2	mengajukan usulan rencana dan program seksi Destinasi Alam dan Buatan kepada Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.							format isian	3 hari	Konsep usulan	
3	merevisi usulan apabila ada koreksi kemudian kembali mengajukan kepada Sekretaris untuk di paraf									Konsep usulan	
4	mengajukan usulan rencana dan program kepada kadin untuk dikoreksi dan disetujui							Data	1 hari	konsep usulan	
5	Melaksanakan rencana yang telah disetujui Kadin dengan dukungan dana dari Bendahara atau dari sponsor							Data	3 hari	rencana kegiatan yang telah disetujui.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan <u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002
Kasi Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Nama SOP	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektoral dalam Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan

Dasar Hukum	Pengertian
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.	melaksanakan koordinasi serta sinkronisasi program pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Bagaian TU 3 Bagaian Humas 4 Bagaian Umum dan Protokol	1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas








Pelaksanaan Koordinasi serta Sinkronisasi program pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik Konsep Undangan						Data	1 hari	Draft kerjasama	
2.	Mengajukan konsep undangan kepada Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
3.	Mengajukan konsep undangan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf.						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
4.	Mengajukan konsep undangan kepada Kadin untuk dikoreksi dan ditandatangani.						SK	1 hari		
5.	Mengirim surat undangan kepada pihak terkait							1 hari		
6.	melaksanakan pertemuan untuk koordinasi dan sinkronisasi kegiatan							1 hari	draf kerjasama	
7.	membuat kesepakatan bersama yang dituangkan dalam dokumen kerjasama							1 hari	dokumen kerjasama	
8.	melaksanakan hasil kesepakatan bersama							1 minggu	dokumen kerjasama	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Nama SOP	Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata Alam dan Buatan

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Mengumpulkan data dari berbagai sumber sebagai bahan bimbingan yang kemudian melakukan penyusunan bahan secara sistimatis.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Badan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas








Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata Alam dan Buatan


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelengkapan KAK						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Membuat RAB						RAB	1 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan lintas terkait						Konsep Instrumen kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Mengumpulkan data yang sudah ada						Data	1 hari	Draft kerjasama	
5	Menyusun materi pembinaan						Materi	3 hari	Draft kerjasama	
6	Digandakan sesuai dengan kebutuhan						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
7	Membentuk tim						SK	1 hari		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Nama SOP	Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang Destinasi Alam dan Buatan sebagai bahan pembinaan yang kemudian melakukan penyusunan bahan secara sistimatis.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 2. Bagaian TU 3 Bagaian Humas 4 Bagaian Umum dan Protokol 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas


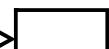
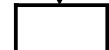

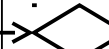



Penyusunan rencana, Petunjuk Teknis dan Bahan rumusan pelaksanaan kibijakan yang mencakup pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Wisata Alam dan Buatan.


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelengkapan KAK						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Membuat RAB						RAB	1 hari	Konsep kerjasama	
3	Koordinasi dengan lintas terkait						Konsep Instrumen kerjasama	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Mengumpulkan data yang sudah ada						Data	1 hari	Draft kerjasama	
5	Menyusun materi pembinaan						Materi	3 hari	Draft kerjasama	
6	Digandakan sesuai dengan kebutuhan						Materi	1 hari	Draft kerjasama	
7	Membentuk tim						SK	1 hari		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Nama SOP	Melakukan penyiapan pelaksanaan tata kelola Destinasi Wisata Alam dan Buatan

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Melaksanakan penyiapan tata kelola Destinasi Wisata Alam dan Buatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Badan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Komputer Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas









Melakukan penyiapan pelaksanaan tata kelola Destinasi Wisata Alam dan Buatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data yang sudah ada						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan kegiatan kerjasama	
2	Mengajukan kelengkapan KAK						Data	3 hari	Konsep kerjasama	
3	Membuat RAB						RAB	1 jam	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Rapat persiapan dengan lintas terkait						Dokumen kerjasama	10 hari	Draft kerjasama	
5	Membentuk tim						SK	10 hari	Draft kerjasama	
6	Menyusun materi						Bahan materi	10 hari	Draft kerjasama	
7	Koordinasi dengan lintas terkait						Dokumen kerjasama	1 hari		
8	Pelaksanaan kegiatan						kegiatan	1 hari		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	556/ /35.07.108/2017
	Tanggal Pembuatan	22 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	22 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	22 Nopember 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p><u>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si</u> NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Kasi Destinasi Wisata Alam dan Buatan	Nama SOP	Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi , Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata Alam dan Buatan

Dasar Hukum	Pengertian
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	Melaksanakan Evaluasi , Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata budaya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Badan Lingkungan Hidup 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Alat Tulis Kantor) Komputer Kendaraan Meja dan kursi Gedung pertemuan Sound system
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Renstra Dinas

Penyiapan Pelaksanaan Evaluasi , Pelaporan dan Pemantauan Penerapan regulasi serta tata kelola destinasi wisata Alam dan Buatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadin	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep nota dinas kegiatan, KAK, RAB kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	konsep nota dinas, KAK, RAB	
1	mengajukan nota dinas kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi kepada kabid						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Koreksi atau paraf	
2	mengajukan nota dinas kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi kepada sekretaris						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Koreksi atau paraf	
3	Mengajukan nota dinas kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi kepada Kadin						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	nota dinas, RAB dan KAK	
4	melaksanakan kegiatan pendataan, pengendalian dan evaluasi.						Format isian	3 hari	data, masalah dan solusi	
5	mendokumentasikan hasil pendataan, pengendalian dan evaluasi						Data	1 jam	arsip	
6	melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						data	10 hari	nota dinas laporan.	