

	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	022 /DISPARBUD/556/01.2024 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas 
Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan RKA dan DPA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas - Sekretaris - Kabid - Kasubag Program 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk Dinas - Sop Entry Rka dinas - Sop Renstra Dinas 		<ul style="list-style-type: none"> - Tabel pembagian besaran plafond anggaran masing-masing program & kegiatan - SSH Tahun Anggaran berjalan - Dokumen Pengkodean Rekening belanja Daerah, Renstra dinas - Komputer, Printer, ATK 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan RKA akan mengganggu proses penyusunan RKA dinas pada umumnya - Penyusunan RKA harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir - Penyusunan RKA Perubahan harus dilakukan pada triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka bidang tidak memiliki kegiatan / anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tahun berjalan 		<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi pengajuan RKA - Mereview RKA perbaikan - Entry RKA ke program SIMDA untuk ditetapkan jadi DPA 	

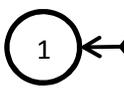
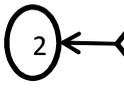
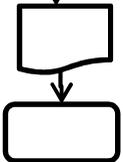
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat draft Surat Pemberitahuan penyusunan RKA					Renstra Dinas	5 menit	Draft Surat Pemberitahuan
2	Memeriksa draft Surat Pemberitahuan penyusunan RKA					Renstra Dinas	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan
3	Memeriksa dan menandatangani draft Surat Pemberitahuan penyusunan RKA					Renstra Dinas	15 menit	Surat Pemberitahuan
4	Mendistribusikan surat Surat Pemberitahuan penyusunan RKA ke Bidang / subbag					Surat Pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan
5	Membuat usulan RKA Bidang/subbag					Surat Pemberitahuan, Kode Rekening Belanj	14 Hari	Draft Usulan RKA, KAK
6	Memeriksa usulan RKA Bidang/subbag					Draft Usulan RKA, KAK	20 menit	Draft Usulan RKA, KAK
7	Menetapkan Jadwal Pembahasan RKA Bidang					Usulan RKA Bidang/ Subbag, KAK	15 menit	Usulan RKA Bidang/ Subbag, KAK
8	Pembahasan RKA Bidang/subbag					Usulan RKA Bidang/ Subbag, KAK	7 Hari	Usulan RKA Dinas

Di tetapkan di : Tarempa
 Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,



	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	023/DISPARBUD/556/01.2024 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024
Sekretariat		Nama SOP	Entry RKA Dinas 
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas - Sekretaris - Kasubbag Program 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk Dinas - SOP Penyusunan RKA Dinas 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - Simda 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan RKA akan mengganggu proses penyusunan RKA dinas pada umumnya - Penyusunan RKA harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir - Penyusunan RKA Perubahan harus dilakukan pada triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka bidang tidak memiliki kegiatan / anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tahun berjalan 		<ul style="list-style-type: none"> - Data Entry RKA Dinas 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Surat Pemberitahuan Entry RKA Dinas dari bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Mitra OPD Balitbangpeda YG sudah Didisposisi				Surat Pemberitahuan Entry RKA Dinas, Usulan RKA dan KAK	5 menit	Usulan RKA dan KAK
2	menginventarisir Usulan RKA dinas yg akan dentry				Usulan RKA dan KAK	15 menit	Usulan RKA dan KAK
3	Menetapkan Usulan RKA dinas				Usulan RKA dan KAK	1 Hari	RKA dan KAK Dinas
4	Entry data RKA				RKA dan KAK Dinas	7 Hari	Data Entry RKA Dinas

Di tetapkan di : Tarempa
 Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPULAUAN RIAU WISATA DAN KEBUDAYAAN,

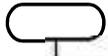
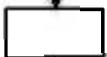
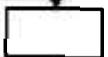
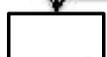
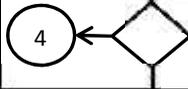
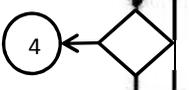
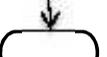


EFFI SUHAIRI, S.Sos

NIP. 197108022002121007

	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	024/DISPARBUD/556/01.2024 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024
Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan RENJA dan RENSTRA Dinas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan I - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Minimal D3 Analis Perencanaan / sederajat - Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD - Kasubag Program 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RKPD Tahunan - SOP Surat Keluar Dinas - SOP Penyusunan RKA SKPD - SOP Surat Masuk Dinas 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra SKPD - Draft RKA dan KAK Bidang/ Subbag - Komputer, Printer, ATK, dll - 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan - Penyusunan Renja SKPD Dilakukan pada Triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku 		<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Tahunan Dinas 	

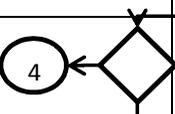
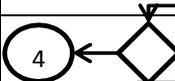


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Kabid	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menindaklanjuti disposisi Kadis						Disposisi Kadis	5 menit	Disposisi Sekretaris
2.	Menyusun Schedule Rapat Bidang						Disposisi Sekretaris	1 jam	Draft Shedule Rapat
3.	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Renja						Renstra Dinas, Usulan RKA dan KAK Bidang/sub	30 menit	Rancangan awal Renja SKPD
4.	Menyusun Renja Tahunan Dinas						Rancangan awal Renja SKPD	1 jam	Draft Usulan Renja SKPD
5.	memverifikasi Renja Sesuai Renstra Dinas						Draft Usulan Renja SKPD	1 jam	Draft Usulan Renja SKPD
6.	Menandatangani Dokumen Renja						Draft Usulan Renja SKPD	30 menit	Renja SKPD
7.	Menindaklanjuti, Menggandakan dan File Dokumen Renja yg sudah Ditandatangani			   			Renja SKPD	1 jam 30 menit	Renja SKPD

Di tetapkan di : Tarempa
 Pada tanggal : 02 Januari 2024



	<p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor	025/DISPARBUD/556/01.2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2024
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas</p> 
Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan LAKIP dan LPPD Dinas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjaawaban Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - D3 Analis Program / sederajat - Memahami tata administrasi penyusunan LAKIP - Kasubag Program 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Keuangan - Penyusunan Rencana Kerja Dinas - Pedoman Renstra Dinas 		<ul style="list-style-type: none"> - Matriks Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas - Format pelaporan LAKIP - Dokumen Indikator Kinerja Utama - Komputer, Printer, ATK 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan LAKIP akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD dan Pemerintah Kota - Penyusunan LAKIP dimulai pada akhir tahun dan harus selesai pada awal tahun - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja SKPD dianggap tidak baik 		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengumpulan data dari bidang/seksi/sub bag/ UPT 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menindaklanjuti Disposisi Kadis				Disposisi Kadis	5 menit	Disposisi Sekretaris
2.	Menindaklanjuti Disposisi Sekretaris				Disposisi Sekretaris	1 jam	Draft Lakip
3.	Penyusunan LAKIP				Renstra, Renja Tahunan Dinas, DPA, dan LRFK	20 menit	Draft Awal Lakip
4.	Memverifikasi LAKIP				Renstra, Renja Tahunan Dinas, DPA, dan LRFK, Draft Awal Lakip	15 menit	Draft Awal Lakip yg sudah diverifikasi
5.	Mengesahkan Draft Awal Lakip				Draft Awal Lakip yg sudah diverifikasi	30 menit	Lakip
6.	Menindaklanjuti, Menggandakan dan File Dokumen lakip yg sudah Ditandatangani			    	Lakip		Lakip

Di tetapkan di : Tarempa

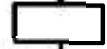
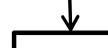
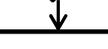
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS BIDANG KEMASALAKHATAN, KEMASYARAKATAN, DAN KEBUDAYAAN,



DR. S. M. H. AIRI, S.Sos
 Kepala Utama Muda IV.c
 NIP. 197.0602.200212.1.007

	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	026/DISPARBUD/556/01.2024 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024
Sekretariat		Disahkan Oleh Nama SOP	 Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPPA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah - Permen 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan - Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP alur surat masuk dan keluar - SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa - SOP Penagihan Biaya Perjalanan - SOP Pengarsipan 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - Print Out Registrasi SPP/SPM - Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kabag. Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas dan Kepala Badan Balitbangpeda. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Fisik Keuangan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Program	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Disposisi Kadis						Disposisi Kadis	5 menit	Disposisi Kadis
2.	Mengumpulkan SP2D melalui Aplikasi SIMDA						SP2D, SIMDA Keuangan	30 menit	SP2D
3.	Menyusun LRFK						SP2D	30 menit	Draft LRFK
4.	Memverifikasi LRFK						Draft LRFK	15 menit	Draft LRFK yg sudah Diverifikasi
5.	Menandatangani LRFK						Draft LRFK yg sudah Diverifikasi	30 menit	LRFK
6.	Menindaklanjuti, Menggandakan dan File Dokumen LRFK yg sudah Ditandatangani				    		LRFK		LRFK
6.	Menginput ke aplikasi Monev Online dan onwcloud				 		LRFK		LRFK

Ditetapkan di : Tarempa
 Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN,



EFFI SJUHAIRI, S.Sos

19710602 200712 1 007

	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur	43/DISPARBUD/556/01.2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2024
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas, 
BIDANG KEBUDAYAAN		Nama Standar Operasional Prosedur	Pendaftaran Cagar Budaya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Dasar 1945 2 UU 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3 UU No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 4 UU No. 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan kebudayaan 5 PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6 Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7 Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 8 SK Subdit Registrasi Nasional Kemendikbud No. 447/Disparbud.556/09.18 tentang Admin Pendaftaran Cagar Budaya Kabupaten Kepulauan Anambas 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang 3 Kasi Sejarah dan Kebudayaan 4 Analis Informasi Kebudayaan 5 Pengelola data sejarah 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Pendaftaran Cagar Budaya 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Gobi - Filling kabinet/Lemari File 	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none">- dengan tanda bukti berupa SK Cagar Budaya dan Surat Kepemilikan dari kemendikbud- Pemerintah Kabupaten/Kota bekerjasama dengan setiap orang melakukan pendaftaran- Wajib mendaftarkan setiap orang yang menguasai atau memiliki- Pendaftaran dilengkapi dengan deskripsi dan dokumentasi- Apabila tidak didaftarkan dapat diambil alih pendaftarannya oleh pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none">- Foam Pendaftaran Cagar Budaya- Kamera- GPS- Alat Ukur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Sejarah dan Kebudayaan	Analisis Informasi Kebudayaan	Pengelola Data Sejarah (Admin)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima informasi Penemuan, Pemilikan/penguasaan dan pencarian cagar budaya						- Surat Masuk Informasi Masyarakat	Menit	- Tempat/Lokasi suatu objek - lembar disposisi
2.	menginstruksikan untuk Memeriksa, mendeskripsi dan mendokumentasikan cagar budaya						- Kamera - GPS - Alat Ukur	Jam	- Dokumentasi (Foto) - Lokasi Objek
3.	Mempersiapkan pengisian foam formulir pendaftaran cagar budaya						- formulir pendaftaran CB - Deskripsi objek dokumentasi	Jam	- Data
3.	Membaca, menelaah, dan memberikan koreksi serta memaraf pendaftaran objek cagar budaya untuk ditandatangani kadis						- Formulir pendaftaran CB - Konsep Surat Pengantar	Jam	- formulir pendaftaran - Paraf Kabid
4.	menandatangani rekomendasi dokumen dan objek cagar budaya						- Laporan pendaftaran CB - Konsep Surat Pengantar - Paraf Kepala Bidang	Menit	- Laporan pendaftaran cagar budaya - Surat Pengantar - Tanda Tangan Kepala Dinas
5.	mendaftarkan ke WEB situs cagar budaya (http://cagarbudaya.kemendikbud.go.id/siteregnas)						- formulir pendaftaran CB - Doumentasi (foto) - Lokasi Objek - deskripsi objek	Jam	- Data
6.	Mengarsipkan data cagar budaya yang telah didaftarkan ke TIM pendaftaran cagar budaya kemendikbud						- Dokumen	Menit	- Data

Di tetapkan di : Tarempa

Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



RIPI STUTIAIRI, S.Sos
 Pembina Utama Muda IV.c
 NIP. 19710602 200212 1 007

 <p>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	33/DISPARBUD/556/01.2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas,  EKI SUL HAIRIL S.Sos NIP. 19710602 200212 1 007
SEKRETARIAT	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Pengembangan Objek Wisata pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> UU 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Daerah kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Dinas Kabid. Sarana Objek Wisata Kasi. Pengembangan Objek Wisata Staf Bidang
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> Standar Operasional Pelaksanaan Pekerjaan Fisik 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Cap Dinas Filling cabinet / Lemari File Printer
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pekerjaan Fisik tidak berjalan, maka pembangunan dan pengembangan objek 		Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pekerjaan Fisik

wisata akan terhambat.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Kasi. Pengembangan Objek Wisata	Kabid. Sarana Objek Wisata	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Koordinasi dengan PPK terkait Penunjukan Langsung Konsultan Perencanaan	1				- Ditetapkannya Konsultan Perencana	2 Minggu	- Terlaksananya Koordinasi dengan PPK
2.	Koordinasi dengan PPK terkait Penunjukan Langsung Konsultan Pengawasan	1				- Ditetapkannya Konsultan Pengawas	2 Minggu	- Terlaksananya Koordinasi dengan PPK
3.	Koordinasi dengan Konsultan Perencanaan terkait gambar perencanaan pekerjaan fisik	1				- Terlaksananya Koordinasi	1 Bulan	- Terlaksananya Koordinasi dengan Konsultan Perencana
4.	Survey dan Pengumpulan Data (Foto, Video dan Pengukuran Lokasi)	1				- Foto dan Video menggunakan Drone dan Alat Pengukur/Meteran	1 Minggu	- Terkumpulnya Dokumentasi berupa Foto, Video Drone dan Pengukuran Lokasi
5.	Proses Pembuatan Desain Gambar Perencanaan Pekerjaan Fisik oleh Konsultan Perencana					- Laptop dan Software Pendukung	1 Bulan	- Terciptanya Desain Gambar Perencanaan Pekerjaan Fisik oleh Konsultan Perencana
6.	Revisi dan Penambahan Item Gambar	1				- Laptop dan Software Pendukung	3 Minggu	- Terlaksananya Revisi dan Perubahan Item Gambar

7	Persetujuan PPK atas Gambar yang di Desain					- Gambar Perencanaan yang sudah di revisi	1 Bulan	- Terlaksananya Pengesahan Dokumen
8	Pengesahan Dokumen Final berupa Kontrak, Spek Teknis, Engineering Estimate, Lap. Awal, Lap. Antara, Lap. Akhir, Invoice dan Gambar Perencanaan					- Dokumen Final dan Sudah Dijilid	1 Bulan	- Terciptanya Dokumen Final berupa Kontrak, Spek Teknis, Engineering Estimate, Lap. Awal, Lap. Antara, Lap. Akhir, Invoice dan Gambar Perencanaan
9	Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Sesuai Gambar Perencanaan					- Proses Pekerjaan Fisik	3 Bulan	- Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Gambar Perencanaan
10	Koordinasi Dengan Konsultan Pengawas Selama Pekerjaan Fisik Berlangsung					- Konsultan Pengawas Harus Selalu Berada di Lokasi Selama Proses Pekerjaan Fisik Berlangsung	3 Bulan	- Sinkronnya Proses Pelaksanaan Pekerjaan dengan Gambar yang di Awasi oleh Pengwas
11	Pengesahan Dokumen Final berupa Kontrak					- Proses Pembuatan Dokumen Final	1 Bulan	- Terciptanya Dokumen berupa Kontrak
12	Terlaksananya Pekerjaan Fisik					- Terciptanya Dokumen berupa Kontrak	3 Bulan	- Rampungnya Pekerjaan Fisik

Di tetapkan di : Tarempa
 Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

 EFFI SUHAIRI, S.Sos
 NIP. 197311012003121011

	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur	34/DISPARBUD/556/01.2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2024
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas,   EFFI SUHATRI, S.Sos NIP. 97106022002121007
SEKRETARIAT	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelaksanaan Pengembangan Objek Wisata pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Daerah kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Dinas Kabid. Sarana Objek Wisata Kasi.Pengembangan Objek Wisata Staf Bidang 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur Pembuatan Masterplan 		<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Cap Dinas Filling cabinet / Lemari File Printer 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Masterplan tidak berjalan, maka pembangunan dan pengembangan objek 		<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Objek Wisata 	

wisata akan terhambat.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Kasi. Pengembangan Objek Wisata	Kabid. Sarana Objek Wisata	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Identifikasi Daerah Berpotensi Wisata					- Identifikasi melalui foto desa	1 Bulan	- Terciptanya Identifikasi Daerah
2.	Koordinasi ke Desa dan Kecamatan					- Koordinasi ke Pihak Desa dan Kecamatan	1 Minggu	- Terlaksananya Koordinasi ke Pihak Desa/Kecamatan
3.	Survey dan Pengumpulan Data (Foto, Video & Pengukuran Lokasi)					- Drone dan Perlengkapan Pengukuran	1 Minggu	- Terlaksananya Survey dan Pengumpulan Data
4.	Proses Desain Gambar Perencanaan 3D dan 2D					- Laptop dan Software Pendukung	1 Bulan	- Terlaksananya Proses Desain Gambar Perencanaan dalam 3D dan 2D
5.	Forum Group Discussion (FGD)					- Terkumpulnya Perangkat Desa	1 Minggu	- Terlaksananya FGD
6.	Revisi dan Penambahan Item Gambar oleh Desa					- Laptop dan Software Pendukung	3 Minggu	- Terlaksananya Revisi dan Perubahan Item Gambar
7.	Pengesahan Dokumen					- Masterplan yang telah direvisi	1 Bulan	- Terlaksananya Pengesahan Dokumen
8.	Dokumen Final					- Dokumen Final dan Sudah Dijilid	1 Bulan	- Terciptanya Dokumen Masterplan Final

Di tetapkan di : Tarempa
 Pada Tanggal : 02 Januari 2024

KEJURAHDIAN SARANASATADAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KEPULAUAN BANGKALAN

Cefi Sjuhari, S.Sos
 NIP. 19710602200221007