



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2017

SEKRETARIAT :

- 1. SUB BAGIAN UMUM &
KEPEGAWAIAN**
- 2. SUB BAGIAN PROGRAM**
- 3. SUB BAGIAN KEUANGAN
& ASET**



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KETERKAITAN

1. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

PERINGATAN

Apabila Prosedur Surat Masuk tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Maka Surat Masuk tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA








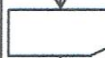

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Tata Naskah Dinas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Tupoksi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. SOTK
3. Peralatan Komputer
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan
2. Pembubuhan Lembar Disposisi dan pencatat nomor surat dilakukan pada agenda surat masuk
3. Surat yang telah di beri lembar disposisi di teruskan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
4. Surat yang telah di baca oleh kepala dinas di proses dan ditindaklanjuti untuk didistribusikan kepada bidang - bidang bersangkutan
5. Surat digandakan dan di arsipkan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Bidang	
1.	Penerimaan surat masuk						2 menit
2.	Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						3 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat						3 menit
4.	Mendisposisi / arahan ditindaklanjuti / didistribusikan						5 menit 1-2 jam
5.	Penerimaan , pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						5 menit
6.	Tindak Lanjut disposisi / mendistribusikan						10 menit 1-2 hari
7.	Pengarsipan Surat						2 menit



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	PELAYANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KETERKAITAN

1. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

PERINGATAN

Apabila Prosedur Surat Keluar tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Maka Surat Keluar tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan kegiatan surat Keluar tidak berjalan dengan lancar

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Tata Naskah Dinas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Tupoksi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. SOTK
3. Peralatan Komputer
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Bidang	
1.	Arahan / petunjuk Kadis, Sekretaris kepada Kasubbag untuk mengonsep surat keluar						10 menit
2.	Membuat / mengetik Surat						30 menit
3.	Koreksi surat oleh Kasubbag dan persetujuan sekretaris						10 menit
4.	Surat di anda tangani oleh Kepala Dinas						10 menit
5.	Surat di serahkan ke Tata Usaha untuk di beri nomor, stempel dan penggandaan						5 menit
6.	Pengiriman : Internal dalam Kota						1 hari
7.	Pengiriman : Eksternal dalam Luar Kota						2-3 hari
8.	Pengarsipan Surat						5 menit



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KETERKAITAN

1. Permenpan / Permen BKN tentang usulan kenaikan pangkat
2. Peraturan gubernur tentang kenaikan pangkat
3. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

PERINGATAN

Apabila prosedur kenaikan pangkat tidak dilakukan sesuai dengan SOP Maka proses kenaikan pangkat tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA










1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer, dll

PENCATATAN DAN PENDATAAN













1. Pemberitahuan kepada Pegawai yang bersangkutan tentang kenaikan pangkat pegawai tersebut.
2. Pegawai yang akan naik pangkat mempersiapkan Berkas / Bahan Kenaikan Pangkat.
3. Bahan Kenaikan Pangkat Pegawai Diserahkan kepada bagian umum untuk di koreksi kelengkapannya.
4. Setelah bahan sesuai dan lengkap di buatkan Surat Pengantar untuk di serahkan Berkas / Bahan Kenaikan Pangkat Kepada BKD
5. Surat, Bahan / Berkas Kenaikan Pangkat di antar ke BKD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kass Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Pemberitahuan Kepada Pegawai yang bersangkutan mengenai Kenaikan Pangkat						1 hari
2.	Menyusun Bahan Kenaikan Pangkat						1 minggu
3.	Koreksi Bahan Usulan Kenaikan Pangkat						1 hari
4.	Pengetikan Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat						15 menit
5.	Pengecekan dan Paraf						30 menit
6.	Arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas / sekretaris						15 menit
7.	Pembubuhan nomor, Stemepl dan Penggandaan Surat						10 menit
7.	Pengiriman : Internal dalam Kota						1 hari
8.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI**

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office 4. Memahami peraturan perundang - undangan / edaran tentang Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Permenpan / Permen BKN tentang usulan kenaikan gaji berkala 2. Peraturan gubernur / Surat edaran tentang kenaikan gaji berkala 3. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer, dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur KGB tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan KGB tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	1. Pemberitahuan kepada Pegawai yang bersangkutan tentang Kenaikan Gaji Berkala pangkat pegawai tersebut. 2. Pegawai yang akan Naik Gaji Berkala mempersiapkan Berkas / Bahan Kenaikan Gaji Berkala. 3. Bahan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Diserahkan kepada bagian umum untuk di koreksi kelengkapannya. 4. Setelah bahan sesuai dan lengkap di buatkan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ybs. 5. SK Kenaikan Gaji berkala di serahkan Kepada Yang bersangkutan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kass Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Pemberitahuan Kepada Pegawai yang bersangkutan mengenai Kenaikan Pangkat						1 hari
2.	Menyusun Bahan Kenaikan Gaji Berkala						1 minggu
3.	Koreksi Bahan Berkala, legalisir bahan oleh kasubbag						1 hari
4.	Pengetikan Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala						10 menit
5.	Pengecekan dan paraf						5 menit
6.	Tanda tangan ,arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas						15 menit
7.	Pembubuhan nomor, Stemepl dan Penggandaan Surat						5 menit
8.	Pengiriman : Internal dalam Kota						1 hari
9.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI**

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KETERKAITAN

1. Peraturan gubernur / Surat edaran tentang kenaikan Cuti PNS
2. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

PERINGATAN

Apabila Prosedur usulan cuti PNS tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan cuti PNS tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA



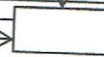




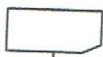

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer, dll

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pegawai yang akan melaksanakan cuti mengajukan usulan cuti
2. Kasubbag Umum & Kepegawaian memeriksa sisa cuti.
3. Kasubbag Umum & Kepegawaian melalui staf membuat surat usulan Cuti Pegawai yang akan di tandatangani oleh Atasan atasan langsung, Sekretaris dan Kepala Dinas
4. Surat Cuti di kirim kepada bidang Kesra BKD.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Permohonan Usulan Cuti Pegawai ke Bagian Umum & Kepegawaian						1 hari
2.	Menerima & Memeriksa Sisa Cuti Pegawai ybs						10 menit
3.	Pengetiikan Surat Cuti Pegawai						10 menit
4.	Pengecekan dan Paraf						10 menit
5.	Arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas						10 menit
6.	Pembubuhan nomor, Stemepl dan Penggandaan Surat Cuti						5 menit
7.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PROVINSI JAMBI**

NO. SOP	/ Disbudpar -1.1 / /VIII/2015
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Disbudpar Provinsi Jambi
Nama SOP	PERMOHONAN PESIUN PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan no. Per/21/M.pan/II/2009 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
5. Perda Provinsi Jambi nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KETERKAITAN

1. Peraturan gubernur / Surat edaran tentang BUP PNS
2. Pergub Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

PERINGATAN

Apabila Prosedur usulan cuti PNS tidak dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) usulan cuti PNS tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA


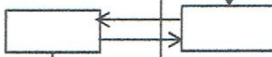
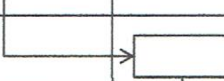
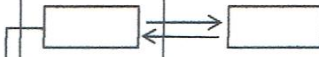





1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
4. Memahami peraturan perundang - undangan tentang BUP Pegawai Negeri Sipil

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer, dll

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pegawai yang akan melaksanakan cuti mengajukan permohonan pensiun
2. Kasubbag Umum & Kepegawaian memeriksa berkas permohonan Pensiun
3. Kasubbag Umum & Kepegawaian melalui staf membuat surat permohonan pensiun yang akan di tandatangani oleh Atasan atasan langsung, Sekretaris dan Kepala Dinas
4. Surat permohonan pensiun di kirim ke BKD.


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Pegawai Ybs	
1.	Permohonan Pensiun Pegawai ke Bagian Umum & Kepegawaian						1 hari
2.	Menerima & Memeriksa berkas pensiun Pegawai ybs						10 menit
3.	Pengetiikan Surat permohonan pensiun Pegawai						10 menit
4.	Pengecekan dan Paraf						10 menit
5.	Arahan dan tindak Lanjut dari Kepala Dinas						10 menit
6.	Pembubuhan nomor, Stempel dan Penggandaan Surat						5 menit
7.	Pengarsipan Surat / Berkas						5 menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR












KEGIATAN RAPAT KOORDINASI










**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI
TAHUN 2017**

 <p>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
	Nama SOP	Kegiatan Rapat Koordinasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Perpem No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah daerah 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA). 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Penyusunan Program 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kamera 5. Infocus 6. Pengeras Suara 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila prosedur pengajuan GUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.</p>		

Standar C perasional Prosedur Kegiatan Rapat Koordinasi
SUB BAGIAN PROGRAM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan teknis kegiatan Musrenbang/Rakor						5 Menit	Disposisi	Terminator
2	Melaksanakan koordinasi dengan pihak hotel/tempat pelaksanaan Musrenbang/Rakor						1 Jam	Kesepakatan tempat	Proses
3	Mengkonsep nota dinas pelaksanaan kegiatan, nota dinas pencairan dana kegiatan, surat undangan peserta, SK Panitia kegiatan Musrenbang/Rakor					Kertas, pena	2 - 3 jam	Konsep surat	Proses
4	Mengetik konsep surat-menyurat terkait kegiatan Musrenbang/Rakor					Komputer, printer, kertas	2 - 3 jam	Konsep surat	Proses
5	Meneliti dan memberi paraf surat-menyurat kegiatan Musrenbang/Rakor untuk diteruskan ke Sekretaris					Pena	15 Menit	Konsep surat	Proses
6	Meneliti dan memberi paraf surat-menyurat kegiatan Musrenbang/Rakor untuk diteruskan ke Kepala Dinas					Pena	15 Menit	Konsep surat	Proses
7	Menandatangani surat-menyurat kegiatan Musrenbang/Rakor					Pena	10 Menit	Surat	Pengambilan keputusan
8	Mengambil surat-menyurat, memberi nomor dan tanggal					Pena, buku agenda	10 Menit	Surat	Dokumen
9	Menggandakan surat-menyurat dan bahan-bahan Musrenbang/Rakor					Kertas, Mesin Fotokopi, Stempel dinas, bantalan stempel	2 - 3 jam	Surat	Penggandaan dokumen
10	Mendistribusikan surat undangan ke Bidang/UPTD, Stakeholder, Instansi Terkait dan mengefax surat undangan ke Disbudparpora Kabupaten/Kota					Amplop, perangko, mesin Fax	10 menit	Surat terkirim	Proses

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Mengarsipkan surat-menyurat dan bahan lainnya kegiatan Musrenbang/Rakor					Pembolong kertas, Odner	2 - 3 jam	Data	Arsip manual
12	Memeriksa tempat pelaksanaan kegiatan Musrenbang/Rakor						2 - 3 jam		Pelaksanaan
13	Pelaksanaan kegiatan Musrenbang/Rakor					ATK, Kamera, Printer, Komputer, Infokus, Layar Infokus	2 hari	Hasil Kesepakatan	Pelaksanaan
14	Mengirim Hasil Kesepakatan Musrenbang/Rakor					Amplop, Cap Dinas	1 hari	Surat	dokumen
15	Menagendakan Hasil Kesepakatan					Buku Agenda, Pena, Pembolong kertas, Odner	5 menit	Surat	Arsip Manual
16	Membuat laporan kegiatan					Komputer, Printer, Kertas	3 hari	Laporan	Dokumen


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI
TAHUN 2017**

 <p>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
	Nama SOP	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas Permendagri No 13 Tahun 2006 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi 5. Surat Inspektorat Provinsi Jambi No 700/540/wil.IV/ITPROV tanggal 30 Mei 2011 tentang Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA). 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Penyusunan Program 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kamera 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila prosedur pengajuan GUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.</p>		

Standar Operasional Prosedur Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
SUB BAGIAN PROGRAM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan secara teknis kegiatan Monev						5 Menit	Disposisi	Terminator
2	Membuat konsep nota dinas kegiatan, nota dinas pencairan dana kegiatan, SPPD dan SPT, Kuisisioner kegiatan Monev					Kertas, pena	2 - 3 jam	Konsep surat	Proses
3	Mengetik surat-menyurat kegiatan Monev					Komputer, printer, kertas	2 - 3 jam	Konsep surat	Proses
4	Meneliti dan memberi paraf surat kegiatan Monev dan meneruskan ke Sekretaris					Pena	15 Menit	Konsep surat	Proses
5	Meneliti dan memberi paraf surat -menyurat kegiatan Monev dan diteruskan ke Kadis					Pena	15 Menit	Konsep surat	Proses
6	Menandatangani surat-menyurat kegiatan Monev					Pena	10 Menit	Surat	Pengambilan keputusan
7	Mengambil surat-menyurat kegiatan Monev, memberi nomor nota dinas kegiatan Monev					Pena, buku agenda	10 Menit	Surat	Dokumen
8	Mempersiapkan SPPD dan SPT yang akan dibawa ke tempat/ acara pelaksanaan Monev					Map dinas, klip kertas	10 Menit	Surat	Dokumen
9	Pelaksanaan Monev					Kamera, SPT dan SPPD, kuisisioner, pena, papan alas tulis	2 - 3 hari	Laporan Kegiatan	Proses
10	Membuat laporan kegiatan					Komputer, Printer, kertas	2 - 3 hari	Data laporan	Dokumen
11	Menggandakan laporan kegiatan					Kertas, mesin fotokopi	2 - 3 hari	Laporan Monev	Penggandaan dokumen
12	Menyimpan data					Pembolong kertas, Odner	15 menit	Laporan Monev	Arsip Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI
TAHUN 2017**



**Pemerintah Provinsi Jambi
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**

Sub Bagian Program / Sekretariat

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

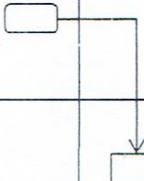
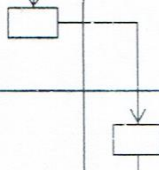
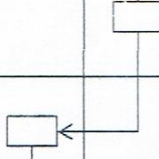
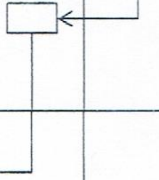
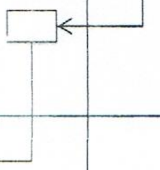









Disahkan Oleh






Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan nasional 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan Kegiatan SKPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Jambi

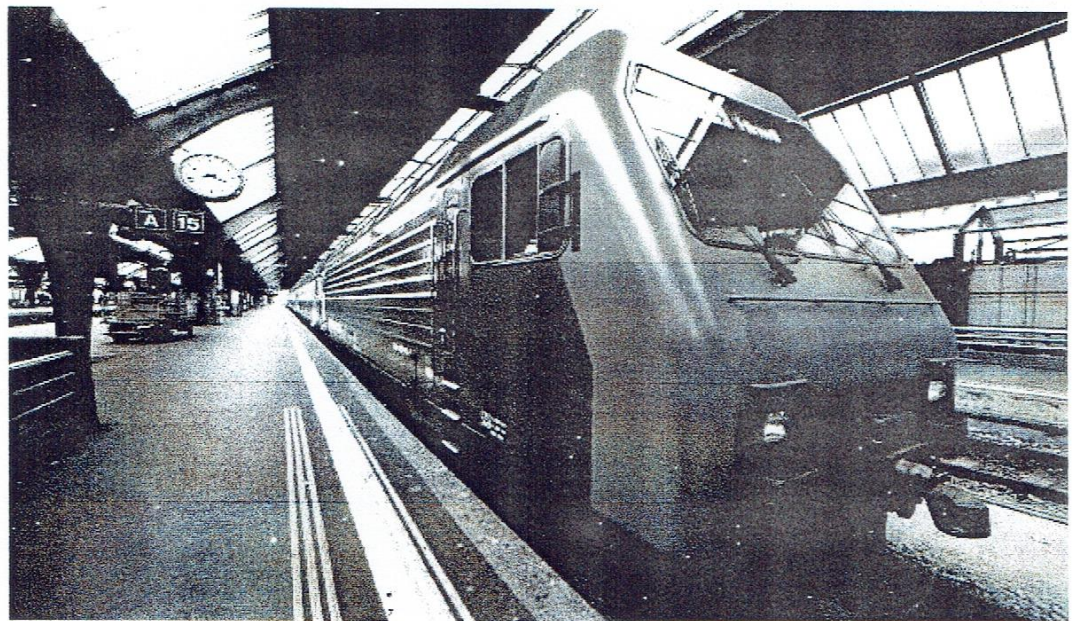
**Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kinerja
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kinerja (Renja)					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi	Terminator
2	Mengkonsep Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja ke Bidang dan UPTD					Kertas, pena	30 menit	Konsep surat dan format penyusunan	Proses
3	Mengetik Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja					Komputer, printer, kertas	30 menit	draf surat	Proses
4	Meneliti dan memberi paraf Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja dan diteruskan ke Sekretaris					Pena	5 Menit	draf surat	Proses
5	Meneliti dan memberi paraf Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja, dan diteruskan ke Kadis					Pena	5 Menit	draf surat	Proses
6	Menandatangani Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja					Pena	5 Menit	Surat	Pengambilan keputusan
7	Mengambil Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja, memberi nomor dan tanggal memo Dinas					Pena, buku agenda	5 Menit	Surat	Dokumen
8	Menggandakan Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja					Kertas, mesin fotokopi	10 menit	Surat	Penggandaan Surat
9	Mendistribusikan Memo Dinas dan format pengumpulan data Renja ke Bidang dan UPTD					Amplop, cap dinas	30 Menit	Surat	surat
10	Mengumpulkan dan menghimpun format data dari Bidang dan UPTD					Map, komputer	5 hari	Data Renja	File data
11	Menganalisi data Renja yang telah terkumpul					Komputer	3 hari	Data Renja	
12	Membuat konsep Rencana Kinerja SKPD					Komputer, printer, kertas	3 hari	Draf Renja	File data
13	Mengoreksi konsep dokumen Renja					Pena	1 hari	Draf Renja	
14	Menyampaikan dokumen Renja SKPD untuk meminta persetujuan					Pena	5 menit	Dokumen Renja	Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Penandatanganan dokumen Renja SKPD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Pena	5 Menit	Dokumen Renja	
16	Membuat surat pengantar pengiriman Dokumen Renja SKPD					Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat pengantar	
17	Mengambil nomor surat pengantar untuk dikirim ke Bappeda					Pena, buku agenda	5 Menit	Surat pengantar	
18	Menyerahkan Renja SKPD ke Bappeda					Surat tanda terima Renja	30 Menit	Dokumen Renja	Dokumen
19	Mengadakan dan mengarsipkan dokumen Renja SKPD					Odner, pembolong kertas	5 Menit	Dokumen Renja	Arsip



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



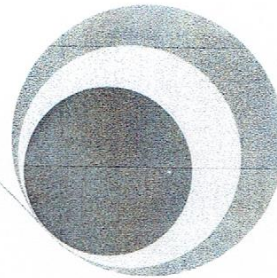
KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

**PROVINSI JAMBI
TAHUN 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



**PENGAJUAN SPP DAN SPM GANTI UANG
PERSEDIAAN (TUP)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kasubag Keuangan /PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Staf /Operator	Petugas Administrasi Dokumen/SPJ	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan GUP dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP 2. Kelengkapan Persyaratan	60 Menit		
2	Meneliti Kelengkapan Pengajuan GUP oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ GU sebelumnya	120 Menit		
3	Menyerahkan Pengajuan GUP ke Bendahara Pengeluaran dan Operator Komputer untuk diproses							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ GU sebelumnya	60 Menit		
4	Menyiapkan rancangan SPM oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ GU sebelumnya	30 Menit		
5	Menyerahkan SPM ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan diserahkan ke PPKD/BPKAD untuk diterbitkan SP2D							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ GU sebelumnya	1 hari	Penerbitan SPM GUP	
6	Setelah SP2D diterbitkan Pengajuan GUP dapat diproses selanjutnya oleh Bendahara Pengeluaran							1. Nota Pencairan Dana (NPD)	1 hari		
7	Penyerahan Panjar GUP kepada PPTK							1. Nota Pencairan Dana (NPD) 2. Kuitansi	2 hari		
8	Pertanggungjawaban GUP oleh PPTK ke Bendahara Pengeluaran							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ GU sebelumnya 3. Laporan Kegiatan	15 hari		
9	Verifikasi Pertanggungjawaban SPJ GUP oleh PPTK dan diserahkan ke PPK							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ GU sebelumnya 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
10	Penyerahan Dokumen Pertanggungjawaban/SPJ GUP ke Bendahara Pengeluaran							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ GU sebelumnya 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
11	Penyimpanan dalam bentuk File/ softcopy							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ GU sebelumnya 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
12	Pengarsipan							1. Soft Copy 2. Hard Copy	120 Menit		
13	Selesai							1. Dokumen/ SPJ di arsipkan 2. Kelengkapan Persyaratan di Arsipkan..			
		Total Pengajuan GUP							23 hari		

A. Latar Belakang

Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi seluruh Bidang selaku koordinator dan PPTK yang berada dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, didalam melaksanakan tugasnya.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

1. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) oleh Bendahara Pengeluaran ke PPKD/BPKAD
2. Meneliti kelengkapan pengajuan GUP oleh PPK
3. Menyerahkan GUP ke Bendahara dan Operator untuk diproses.
4. Menyiapkan rancangan SPM.
5. Menyerahkan SPM ke PA untuk ditandatangani

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyerahan SPD dari BPKAD/PPKD ke PA/KPA dan diteruskan ke PPK dan Bendahara serta PPTK (1 hari).
2. Meneliti kelengkapan pengajuan GUP oleh PPK (1 hari)
3. Menyerahkan pengajuan GUP ke Bendahara dan Operator untuk diproses (1 hari)
4. Menyiapkan rancangan SPM (1 hari)
5. Menyerahkan SPM ke PA untuk ditandatangani (1 hari)
6. Menyampaikan SPM ke PPKD/BPKAD untuk diterbitkan SP2D (2 hari)
7. Setelah SP2D diterbitkan pengajuan GUP dapat diproses selanjutnya oleh BP ke BPP (1 hari)
8. Penyerahan panjar GUP kepada PPTK (1 hari)
9. Pertanggungjawaban GUP oleh PPTK ke Bendahara (10 hari)
10. Verifikasi Pertanggungjawaban/ SPJ GUP oleh PPK (2 hari)
11. Penyerahan dokumen pertanggungjawaban/SPJ GUP dari BP (1 hari)
12. Penyimpanan dalam bentuk file (1 hari)
13. Selesai.

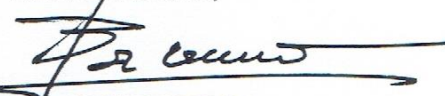
E. Persyaratan

1. Nota Dinas Pengajuan GUP dari BP kepada Pengguna Anggaran
2. Kelengkapan pengajuan SPP dan SPM
3. Telah diverifikasi oleh PPK dan Staf PPK
4. Ditandatangani oleh PA

5. Sarana dan Prasarana
ATK, computer, Laptop/Note Book dan printer.
6. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum di dalam DPA SKPD
7. Tempat Penyusunan
Diruang kerja.
8. Jadwal Penyusunan
Diruang kerja.
9. Penanganan tindak lanjut keluhan/saran masukan :
 1. Keluhan/saran masukan dari Bidang/Seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
 3. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta Staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, Juli 2015

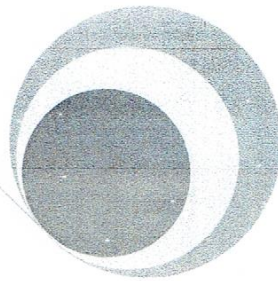
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,



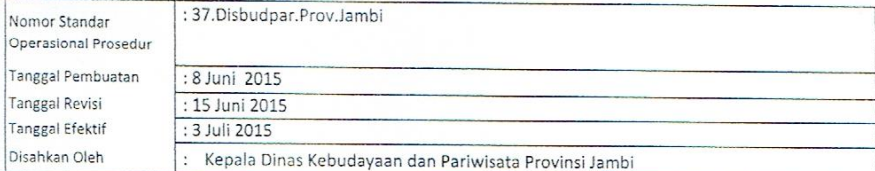
Drs. H. EDI ERIZON
Pembina Utama Muda
NIP. 19580622 198801 003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



**PENGAJUAN SPP DAN SPM TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN (TUP)**



Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) :
Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TUP)

- 1 PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006
- 4 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer

1	Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi
2	Pergub Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas
6. Kendaraan Dinas

Apabila Prosedur Pengajuan TUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

1. Pengajuan SPP TUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kasubbag Keuangan /PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Staf /Operator	Petugas Administrasi Dokumen/SPJ	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengajuan TUP dari Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PPTK yang telah disetujui NPD oleh Pengguna Anggaran							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP 2. Kelengkapan Persyaratan	60 Menit		
2	Meneliti kelengkapan pengajuan TUP dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ Tambah Uang (TU)	60 Menit		
3	Menyerahkan Pengajuan TUP ke Bendahara Pengeluaran dan Operator Komputer untuk diproses							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ Tambah Uang (TU)	30 Menit		
4	Menyiapkan Rancangan SPM oleh PPK							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP 2. Kelengkapan Persyaratan 3. SPJ Tambah Uang (TU)	1 hari	Penerbitan SPM TUP	
5	Menyerahkan SPM ke PA/KPA untuk ditandatangani							1. Nota Pencairan Dana (NPD)	1 hari		
6	Menyampaikan SPM ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D oleh Bendahara Pengeluaran							1. Nota Pencairan Dana (NPD) 2. Kultansi	2 hari		
7	Penyerahan Panjar TUP oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPTK							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ Tambah Uang (TU) 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
8	Pertanggungjawaban TUP oleh PPTK ke Bendahara Pengeluaran							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ Tambah Uang (TU) 3. Laporan Kegiatan	20 hari		
9	Verifikasi Pertanggungjawaban/ SPJ TUP dari PPTK kepada PPK							1. Kelengkapan Persyaratan 2. SPJ Tambah Uang (TU) 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
10	Penyimpanan dalam bentuk File							1. Soft Copy 2. Hard Copy	120 Menit		
11	Pengarsipan							1. Dokumen/ SPJ di arsipkan 2. Kelengkapan Persyaratan di Arsipkan..			
12	Selesai										
		Total Pengajuan TUP							27 hari		

A. Latar Belakang

Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TUP) dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi seluruh Bidang selaku koordinator dan PPTK yang berada dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, didalam melaksanakan tugasnya.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

1. Membuat edaran ke PPTK tentang SPD telah diterbitkan oleh BPKAD.
2. Meneliti kelengkapan pengajuan TUP
3. Menyerahkan TUP ke Bendahara dan Operator untuk diproses.
4. Menyiapkan rancangan SPM.
5. Menyerahkan SPM ke PA/KPA untuk ditandatangani

D. Prosedur Penyusunan

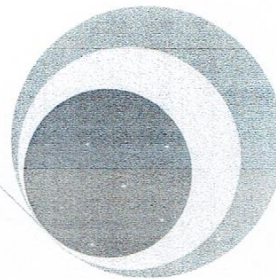
1. Penyerahan SPD dari BPKAD/PPKD ke PA/KPA dan diteruskan ke PPK dan Bendahara serta PPTK (1 hari).
2. Pengajuan NPD dari PPTK kepada PA/KPA (1 hari)
3. Meneliti kelengkapan pengajuan TUP oleh PPK (1 hari)
4. Menyerahkan pengajuan TUP ke Bendahara dan Operator untuk diproses (3 hari)
5. Menyiapkan rancangan SPM (1 hari)
6. Menyerahkan SPM ke PA/KPA untuk ditandatangani (1 hari)
7. Menyampaikan SPM ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D (2 hari)
8. Setelah SP2D diterbitkan pengajuan TUP dapat diproses selanjutnya oleh BP ke BPP (1 hari)
9. Penyerahan panjar TUP kepada PPTK (1 hari)
10. Pertanggungjawaban TUP oleh PPTK ke Bendahara (1 Bulani)
11. Verifikasi Pertanggungjawaban/ SPJ TUP oleh PPK (3 hari)
12. Pengarsipan dokumen pertanggungjawaban/SPJ TUP dari PPTK ke BP/BPP (2 hari)
13. Penyimpanan dalam bentuk file (1 hari)
14. Selesai.

E. Persyaratan

1. Nota Dinas Pencairan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kelengkapan pengajuan SPP dan SPM
3. Telah diverifikasi oleh PPK dan Staf PPK
4. Ditandatangani oleh PA/KPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



PENGAJUAN SPP DAN SPM IS BARANG DAN JASA

A. Latar Belakang

Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TUP) dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi seluruh Bidang selaku koordinator dan PPTK yang berada dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, didalam melaksanakan tugasnya.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

1. Membuat edaran ke PPTK tentang SPD telah diterbitkan oleh BPKAD.
2. Meneliti kelengkapan pengajuan TUP
3. Menyerahkan TUP ke Bendahara dan Operator untuk diproses.
4. Menyiapkan rancangan SPM.
5. Menyerahkan SPM ke PA/KPA untuk ditandatangani

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyerahan SPD dari BPKAD/PPKD ke PA/KPA dan diteruskan ke PPK dan Bendahara serta PPTK (1 hari).
2. Pengajuan NPD dari PPTK kepada PA/KPA (1 hari)
3. Meneliti kelengkapan pengajuan TUP oleh PPK (1 hari)
4. Menyerahkan pengajuan TUP ke Bendahara dan Operator untuk diproses (3 hari)
5. Menyiapkan rancangan SPM (1 hari)
6. Menyerahkan SPM ke PA/KPA untuk ditandatangani (1 hari)
7. Menyampaikan SPM ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D (2 hari)
8. Setelah SP2D diterbitkan pengajuan TUP dapat diproses selanjutnya oleh BP ke BPP (1 hari)
9. Penyerahan panjar TUP kepada PPTK (1 hari)
10. Pertanggungjawaban TUP oleh PPTK ke Bendahara (1 Bulani)
11. Verifikasi Pertanggungjawaban/ SPJ TUP oleh PPK (3 hari)
12. Pengarsipan dokumen pertanggungjawaban/SPJ TUP dari PPTK ke BP/BPP (2 hari)
13. Penyimpanan dalam bentuk file (1 hari)
14. Selesai.

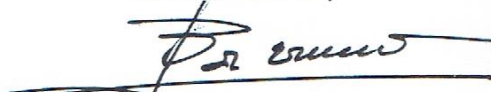
E. Persyaratan

1. Nota Dinas Pencairan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kelengkapan pengajuan SPP dan SPM
3. Telah diverifikasi oleh PPK dan Staf PPK
4. Ditandatangani oleh PA/KPA

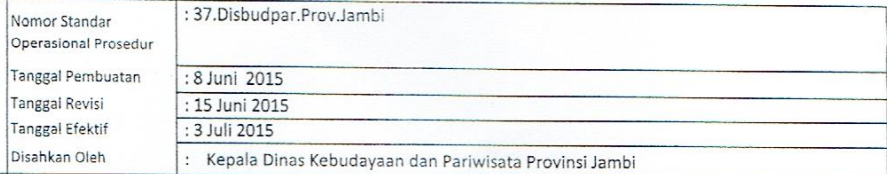
5. Sarana dan Prasarana
ATK, computer, Laptop/Note Book dan printer.
6. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum di dalam DPA SKPD
7. Tempat Penyusunan
Diruang kerja.
8. Jadwal Penyusunan
Diruang kerja.
9. Penanganan tindak lanjut keluhan/saran masukan :
 1. Keluhan/saran masukan dari Bidang/Seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
 3. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta Staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, Juli 2015

Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,



Drs. H. EDI ERIZON
Pembina Utama Muda
NIP. 19580622 198801 003



Nama Standar Operasional Prosedur (SOP):
Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kasubbag Keuangan /PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Staf /Operator	Petugas Administrasi Dokumen/SPJ	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa dari Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PPTK yang telah disetujui NPD/ persetujuan oleh Pengguna Anggaran							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS	60 Menit		
2	Meneliti kelengkapan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa oleh PPK							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS	60 Menit		
3	Menyerahkan kelengkapan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa ke Bendahara Pengeluaran dan Operator untuk diproses							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS	30 Menit		
4	Menyiapkan rancangan SPM-LS Barang dan Jasa oleh PPK							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS	1 hari	Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Menyerahkan SPM-LS Barang dan Jasa ke PA/KPA untuk ditandatangani							1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS	1 hari		
6	Setelah SP2D diterbitkan Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa dapat diproses selanjutnya oleh Bendahara Pengeluaran dapat memberitahukan ke PPTK atau Pihak Ketiga							1. SP2D LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
7	Penyerahan Dokumen Pembayaran Langsung (LS) ke PPTK							1. SP2D LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS 3. Laporan Kegiatan	2 hari		
8	Penyimpanan dalam bentuk file							1. SP2D LS Barang dan Jasa 2. Kelengkapan Dokumen LS 3. Laporan Kegiatan	1 hari		
9	Pengarsipan							1. Soft Copy 2. Hard Copy	30 Menit		
10	Selesai										
Total Pengajuan LS Barang dan Jasa									7 hari		

A. Latar Belakang

Pengajuan LS Barang dan Jasa dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi pedoman/ panduan bagi seluruh Bidang selaku koordinator dan PPTK yang berada di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, didalam melaksanakan tugasnya.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

1. Membuat edaran ke PPTK tentang SPD telah diterbitkan oleh BPKAD.
2. Meneliti kelengkapan pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa
3. Menyerahkan pengajuan Pembayaran Langsung (LS) ke Bendahara dan Operator untuk diproses.
4. Menyiapkan rancangan SPM-LS Barang dan Jasa.
5. Menyerahkan SPM-LS Barang dan Jasa ke PA/KPA untuk ditandatangani

D. Prosedur Penyusunan

1. Penyerahan SPD dari BPKAD/PPKD ke PA/KPA dan diteruskan ke PPK dan Bendahara serta PPTK (1 hari).
2. Pengajuan NPD/ Persetujuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa dari PPTK kepada PA/KPA (1 hari)
3. Meneliti kelengkapan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa oleh PPK (2 hari)
4. Menyerahkan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa ke Bendahara dan Operator untuk diproses (1 hari)
5. Menyiapkan rancangan SPM -LS Barang dan Jasa oleh PPK (1 hari)
6. Menyerahkan SPM-LS Barang dan Jasa ke PA/KPA untuk ditandatangani (1 hari)
7. Menyampaikan SPM-LS Barang & Jasa ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D (1 hari)
8. Setelah SP2D diterbitkan Pembayaran Langsung (LS) Barang & Jasa dapat diproses selanjutnya oleh BP ke BPP serta PPTK (2 hari)
9. Penyerahan Dokumen Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa dari PPTK ke BP/BPP (1 hari)
10. Pengarsipan dokumen Pembayaran Langsung (LS) Barang & Jasa dari PPTK ke BP/BPP (1 hari)
11. Penyimpanan dalam bentuk file (1 hari)
12. Selesai.

E. Persyaratan

1. Nota Dinas Pencairan/ Persetujuan Pembayaran Langsung (LS) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kelengkapan pengajuan Pembayaran SPP-LS dan SPM-LS Barang dan Jasa
3. Telah diverifikasi oleh PPK dan Staf PPK
4. Ditandatangani oleh PA/KPA
5. Sarana dan Prasarana
ATK, computer, Laptop/Note Book dan printer.
6. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum di dalam DPA SKPD
7. Tempat Penyusunan
Diruang kerja.
8. Jadwal Penyusunan
Diruang kerja.
9. Penanganan tindak lanjut keluhan/saran masukan :
 1. Keluhan/saran masukan dari Bidang/Seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
 3. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta Staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, Juli 2015

Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,

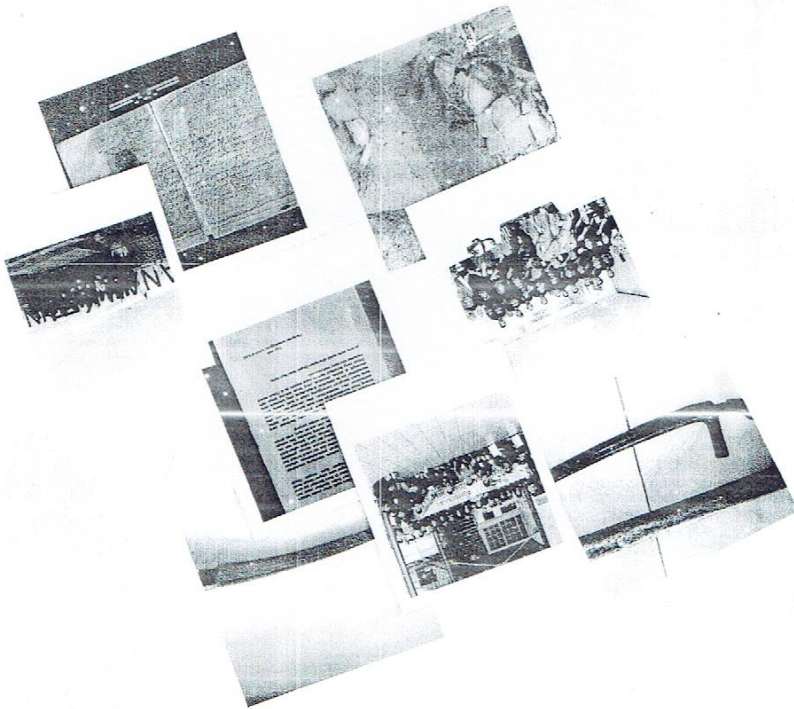


Drs. H. EDI ERIZON
Pembina Utama Muda
NIP. 19580622 198801 003

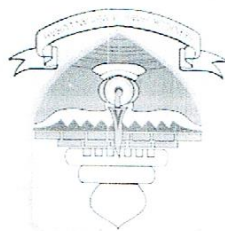
KEPALA BIDANG SEJARAH & PURBAKALA

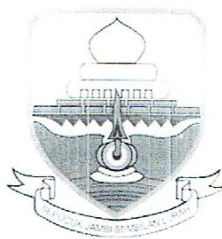
- 1. SEKSI SEJARAH**
- 2. SEKSI KEPURBAKALAN**
- 3. SEKSI PERMUSEUMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMANG SEJARAH DAN PURBAKALA
TAHUN 2017**

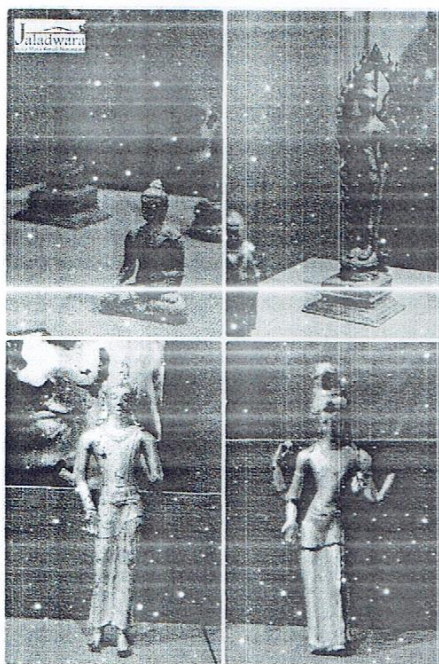


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG SEJARAH DAN PURBAKALA
WORKSHOP PERMUSEUMAN
TAHUN 2017**

WORKSHOP PERMUSEUMAN

A. Latar Belakang

Workshop Permuseuman dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk menambah pengetahuan tentang permuseuman kepada masyarakat, instansi dan pihak terkait.

2. Tujuan

Meningkatkan SDM bagi pengelola Kebudayaan khususnya Permuseuman.

C. Ruang Lingkup

1. Menyiapkan materi workshop
2. Koordinasikan dengan pihak terkait untuk pelaksanaan workshop.
3. Mengurus semua keperluan administrasi dan perlengkapan terkait pelaksanaan.

D. Produser Pelaksanaan

1. Menyusun perencanaan workshop (14 hari)
2. Koordinasi dengan pihak ketiga (2 hari)
3. Rapat persiapan (1 hari)
4. Pemantapan (2 hari)
5. Pelaksanaan Workshop (2 hari)
6. Pelaporan (7 hari)

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pengajuan administrasi kegiatan
2. Telah diverifikasi oleh PPK dan staff PPK
3. Ditanda tangani oleh PA
4. Sarana dan Prasarana
ATK, Komputer, Laptop/Notebook dan Printer
5. Biaya pengajuan administrasi keuangan
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
6. Tempat penyusunan
Di ruang kerja

7. Jadwal penyusunan

Di ruang kerja

8. Penanganan tindaklanjut keluhan/saran masukan :

- a. Keluhan/ saran masukan dari Bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
- b. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/ arahan masukan.
- c. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, September 2017

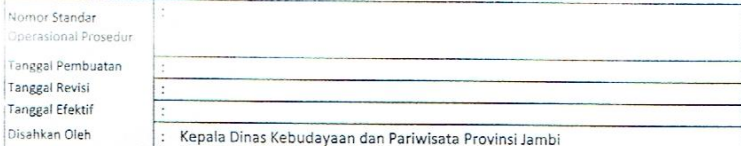
Disahkan oleh :

KEPALA DINAS

Drs. UJANG HARIADI

Pembina Tk.I

NIP. 19630202 199003 1 002



Nama Standar Operasional Prosedur (SOP):
Kegiatan Workshop Permuseuman

1 PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
2 PP No 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat <
pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kab/Kota.
3 Perda No.7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan
Provinsi Jambi.
4 Perda No.14 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor “
Tahun 2011 dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala
3. Kepala Seksi Permuseum
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer

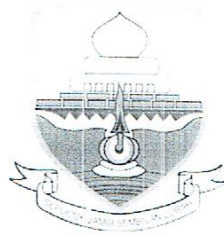
¹ Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi.

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas
6. Kendaraan Dinas

Apabila Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Staf Teller oleh PPK dari Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengeluaran Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Sepur	Kasi Permuseuman	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kabid koordinasi dengan Kadis	[]	[]	[]				Surat disposisi ke kasi permuseuman	30 mint		
2	Kabid rapat pertemuan dengan staf										
3	Pembentukan Panitia						[]	SPT	30 mnt		
4	Pembuatan Nota Dinas Pencairan Dana						[]		60 mint		
5	Membuat surat permohonan sebagai narasumber		[]					Surat Edaran ke Narasumber	30 mint		
6	Membuat surat permohonan sebagai peserta		[]					Surat Edaran ke Kab Kota	30 mint		
7	Menvamoikan/menoefax surat sebagai peserta Kabid Rapat Pemantapan dengan staf										
8	Pembelian Seminarkit/ATK/Spanduk/Penggandaan Materi						[]		60 mnt		
9	Rekap Konfirmasi Peserta						[]	SPT dan SPPD	60 mint		
10	Pelaksanaan Kegiatan							SPT dan SPPD	30 mint		
11	Penggunaan Laporan Kegiatan							Nota Dinas Pencairan Dana	60 mnt		
12	Administrasi SPJ						[]		3 hari		
13	Pengarsipan Laporan Kegiatan						[]	Buku Inventarisasi	1 mgg		
14	Selesai						[]				
Total Pengeluaran LS Barang dan Jasa											



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG SEJARAH DAN PURBAKALA
PENGENALAN OBJEK WISATA SEJARAH
TAHUN 2017**

WISATA SEJARAH

A. Latar Belakang

Pengenalan Wisata Sejarah dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadikan tinggalan sejarah dan kepurbakalaan sebagai objek wisata edukatif kultural. Kearifan lokal yang hidup dalam masyarakat mengenali tatanan nilai, tradisi, dan jati diri kebangsaan. Sejumlah situs bersejarah menjadi tujuan favorit wisata budaya, terutama candi, istana, bangunan tempat tinggal yang dibangun masa Belanda dan Jepang serta tempat beribadatan bersejarah, maupun makam-makam para pejuang serta penyebar agama.

2. Tujuan

Meningkatkan pemahaman, kesadaran dan peran serta masyarakat akan arti pentingnya potensi tinggalan budaya Purbakala dan sejarah yang dimiliki Provinsi Jambi.

C. Ruang Lingkup

1. Menyiapkan materi kegiatan
2. Koordinasikan dengan pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Mengurus semua keperluan administrasi dan perlengkapan terkait pelaksanaan.

D. Produser Pelaksanaan

1. Menyusun perencanaan kegiatan (14 hari)
2. Koordinasi dengan pihak terkait (7 hari)
3. Rapat persiapan (1 hari)
4. Pemantapan (4hari)
5. Pelaksanaan kegiatan (4hari)
6. Evaluasi (1 hari)
7. Pelaporan (7 hari)

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pengajuan administrasi kegiatan
2. Telah diverifikasi oleh PPK dan staff PPK
3. Ditanda tangani oleh PA
4. Sarana dan Prasarana
ATK, Komputer, Laptop/Notebook dan Printer
5. Biaya pengajuan administrasi keuangan
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
6. Tempat penyusunan
Di ruang kerja
7. Jadwal penyusunan
Di ruang kerja
8. Penanganan tindaklanjut keluhan/saran masukan :
 - a. Keluhan/ saran masukan dari Bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
 - b. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/ arahan masukan.
 - c. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, September 2017

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS

Drs. UJANG HARIADI

Pembina Tk.I

NIP. 19630202 199003 1 002

Nomor Standar	:	
Operasional Prosedur	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAMBI

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) :
Kegiatan Pengenalan Wisata Sejarah

Dasar Hukum :

- 1 PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 2 PP No.38 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah antara Pemerintah pusat,
Pemerintah daerah Provinsi dan Kab/Kota
- 3 Perda No.14 tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan perda nomor 11
tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.
- 4 Sk Gubernur Jambi No. 224/KEP.GUB/DISBUDPAR/2015 tentang pembentukan
pengurus dan Tim Kesenian Pemerintah Daerah Provinsi Jambi

Keterkaitan :

- 1 Pergub No.30 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Pokok Dinas Daerah Provinsi Jambi.

Peringatan :

Apabila Prosedur Pengajuan TUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala
3. Kepala Seksi Sejarah
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer

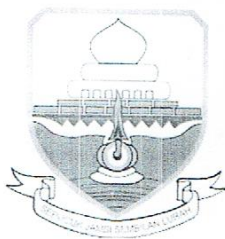
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
6. Kendaraan Dinas
7. Peralatan Teknis

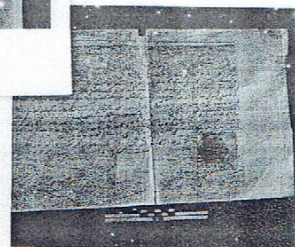
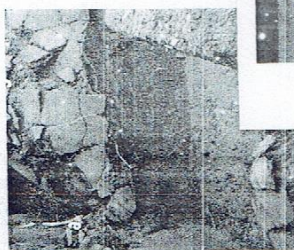
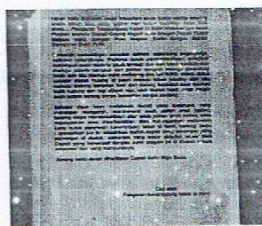
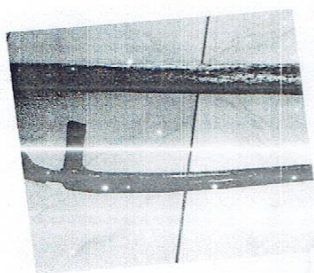
Pencatatan dan Pendataan :

1. Peninjauan SPP yang masuk dari PPK diwastet oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ke
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Sepur	Kasi Sejarah	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid koordinasi dengan Kadis							Surat Undangan	15 Menit		
2	Kabid rapat pertemuan dengan staf							Surat Undangan	15 menit		
3	Pembentukan Panitia										
3	Koordinasi dengan narasumber pusat							Surat Disposisi	30 Menit		
	Pembuatan Nota Dinas Pencairan Dana										
4	Booking Catering							Nota Dinas	60 Menit		
	Booking Transportasi							Surat kelengkapan			
5	Membuat surat permohonan sebagai peserta							Surat Edaran ke Kab/kota SKPD terkait	60 Menit		
	Kabid Rapat Pemantapan dengan staf							Rounddown Acara	1 Hari		
6	Pembuatan Spanduk							SPT dan SPPD	1 hari		
7	Peminyauan Lokasi di Kab.Merangin dan Kab.Bungo							SPT dan SPPD	90 Menit		
	Rekap Konfirmasi Peserta										
	Pelaksanaan Kegiatan										
8	Pembuatan Laporan Kegiatan							Dokumen SPJ			
9	Penggandaan Laporan Kegiatan										
	Administrasi SPJ										
10	Pengarsipan Laporan Kegiatan										
	Selesai										
		Total Pengajuan TUP									



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG SEJARAH DAN PURBAKALA
PENDATAAN BENDA CAGAR BUDAYA
TAHUN 2017**

PENDATAAN BENDA CAGAR BUDAYA

A. Latar Belakang

Pendataan Benda Cagar Budaya dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pelestarian Cagar Budaya kedalam bentuk daftar yang memuat identifikasi dan dokumentasi serta diregistrasi Nasional secara On Line.

2. Tujuan

Meningkatkan pelestarian dan pemahaman masyarakat terhadap pentingnya nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan dalam membentuk dan memperkuat jati diri bangsa.

C. Ruang Lingkup

1. Menyiapkan materi kegiatan
2. Koordinasikan dengan pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Mengurus semua keperluan administrasi dan perlengkapan terkait pelaksanaan.

D. Produser Pelaksanaan

1. Menyusun perencanaan kegiatan (14 hari)
2. Koordinasi dengan pihak terkait (7 hari)
3. Rapat persiapan (1 hari)
4. Pemantapan (4hari)
5. Pelaksanaan kegiatan (6 hari)
6. Evaluasi (1 hari)
7. Pelaporan (7 hari)

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pengajuan administrasi kegiatan
2. Telah diverifikasi oleh PPK dan staff PPK
3. Ditanda tangani oleh PA
4. Sarana dan Prasarana
ATK, Komputer, Laptop/Notebook dan Printer
5. Biaya pengajuan administrasi keuangan
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD

6. Tempat penyusunan

Di ruang kerja

7. Jadwal penyusunan

Di ruang kerja

8. Penanganan tindak lanjut keluhan/saran masukan :

- a. Keluhan/ saran masukan dari Bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
- b. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/ arahan masukan.
- c. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, September 2017


Disahkan oleh :

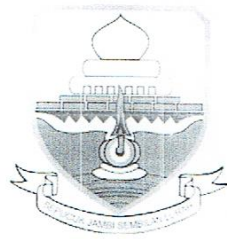
KEPALA DINAS

Drs. UJANG HARIADI

Pembina Tk.I

NIP. 19630202 199003 1 002

		Nomor Standar Operasional Prosedur									
		Tanggal Pembuatan									
		Tanggal Revisi									
		Tanggal Efektif									
		Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi							
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI				Nama Standar Operasional Prosedur (SOP): Pendataan Benda Cagar Budaya							
Dasar Hukum : 1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP No.38 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah antara Pemerintah pusat, Pemerintah daerah Provinsi dan Kab/Kota 3. Perda No.14 tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan perda nomor 11 tahun 2011 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. 4. Sk Gubernur Jambi No.224/KEP.GUB/DISBUDPAR/2015 tentang pembentukan pengurus dan Tim Kesenian Pemerintah Daerah Provinsi Jambi				Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala 3. Kepala Seksi Sejarah 4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer							
Keterkaitan : 1. Pergub No.30 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Pokok Dinas Daerah Provinsi Jambi. 2.				Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Lembar Disposisi 5. Cap Dinas 6. Kendaraan Dinas							
Peringatan : Apabila Prosedur Pengajuan GUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) , maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan				Pencatatan dan Pendataan : 1. Pengajuan SPP GUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK 2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya 3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer 4. Penandatanganin SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 5. Penandatanganin SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Sejarah	Kasid Sejarah	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kabid koordinasi dengan Kadis								2 jam		
2	Kabid rapat pertemuan dengan staf								2 jam		
3	Membuat SK Tim Pendataan							Surat disposisi ke kadis	1 jam		
4	Membuat surat permohonan sebagai narasumber							Surat Permohonan	30 menit		
5	Kabid Rapat Pemantapan dengan staf							Surat Undangan	1 jam		
7	Pelaksanaan Kegiatan							SPT dan SP2D	7 hari		
8	Pembuatan Laporan Kegiatan							Bahan SPJ			
9	Perigandaan Laporan Kegiatan										
10	Administrasi SPJ								1 bulan		
11	Pengarsipan Laporan Kegiatan										
12	Selesai										
		Total Pengajuan GUP									



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



SULTAN THAHA SYAIFUDDIN

1816 - 1904



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG SEJARAH DAN PURBAKALA
JAMBI BERCERITA
TAHUN 2017**

LOMBA JAMBI BERCERITA

A. Latar Belakang

Lomba Jambi Bercerita dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menghimpun pengetahuan masyarakat terutama siswa tentang peristiwa sejarah yang terjadi di Provinsi Jambi

2. Tujuan

- Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap pentingnya nilai-nilai sejarah dalam membentuk dan memperkuat jati diri bangsa.
- Meningkatkan pemahaman, kesadaran dan peran serta masyarakat akan arti pentingnya potensi sejarah yang dimiliki Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup

1. Menyiapkan materi kegiatan
2. Koordinasikan dengan pihak terkait untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Mengurus semua keperluan administrasi dan perlengkapan terkait pelaksanaan.

D. Produser Pelaksanaan

1. Menyusun perencanaan kegiatan (14 hari)
2. Koordinasi dengan pihak terkait (7 hari)
3. Rapat persiapan (1 hari)
4. Pemantapan (4hari)
5. Pelaksanaan kegiatan (6 hari)
6. Evaluasi (1 hari)
7. Pelaporan (7 hari)

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pengajuan administrasi kegiatan
2. Telah diverifikasi oleh PPK dan staff PPK
3. Ditanda tangani oleh PA
4. Sarana dan Prasarana
ATK, Komputer, Laptop/Notebook dan Printer
5. Biaya pengajuan administrasi keuangan
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD

6. Tempat penyusunan
Di ruang kerja
7. Jadwal penyusunan
Di ruang kerja
8. Penanganan tindaklanjut keluhan/saran masukan :
 - a. Keluhan/ saran masukan dari Bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
 - b. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/ arahan masukan.
 - c. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, September 2017

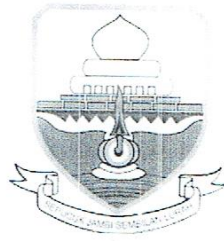
Disahkan oleh :

KEPALA DINAS

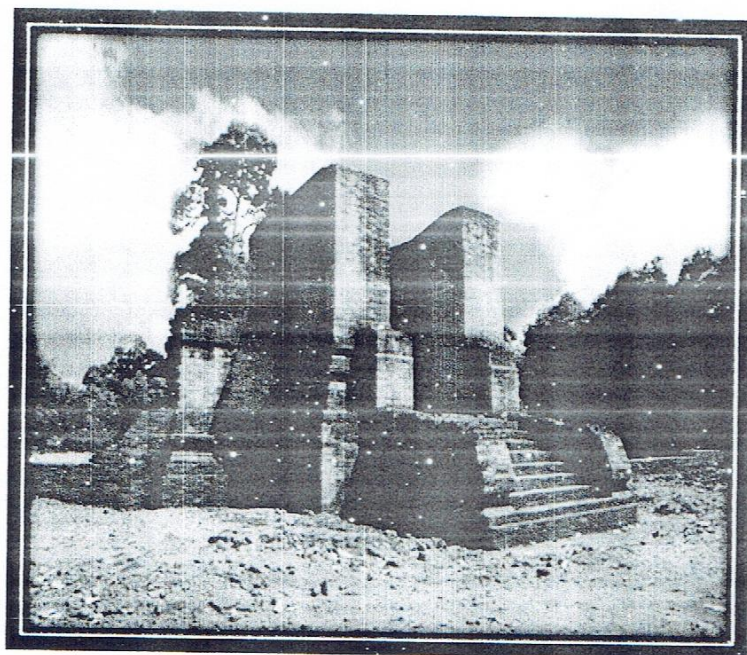
Drs. UJANG HARIADI

Pembina Tk.I

NIP. 19630202 199003 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG SEJARAH DAN PURBAKALA
SOSIALISASI SADAR LESTARI CAGAR BUDAYA
TAHUN 2017**

SOSIALISASI SADAR LESTARI CAGAR BUDAYA

A. Latar Belakang

Sosialisasi Sadar Lestari Cagar Budaya dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk menambah pengetahuan tentang sejarah, purbakala dan permuseuman kepada masyarakat, instansi dan pihak terkait.

2. Tujuan

Meningkatkan SDM serta pelestarian cagar budaya yang ada dilingkungan masyarakat

C. Ruang Lingkup

1. Menyiapkan materi sosialisasi
2. Koordinasikan dengan pihak terkait untuk pelaksanaan sosialisasi.
3. Mengurus semua keperluan administrasi dan perlengkapan terkait pelaksanaan.

D. Produser Pelaksanaan

1. Menyusun perencanaan sosialisasi (14 hari)
2. Koordinasi dengan pihak ketiga (2 hari)
3. Rapat persiapan (1 hari)
4. Pemantapan (2 hari)
5. Pelaksanaan sosialisasi (2 hari)
6. Pelaporan (7 hari)

E. Persyaratan

1. Kelengkapan pengajuan administrasi kegiatan
2. Telah diverifikasi oleh PPK dan staff PPK
3. Ditanda tangani oleh PA
4. Sarana dan Prasarana
ATK, Komputer, Laptop/Notebook dan Printer
5. Biaya pengajuan administrasi keuangan
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
6. Tempat penyusunan
Di ruang kerja

7. Jadwal penyusunan

Di ruang kerja

8. Penanganan tindaklanjut keluhan/saran masukan :

- a. Keluhan/ saran masukan dari Bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA
- b. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/ arahan masukan.
- c. Kepala Sub Bagian selaku PPK beserta staf PPK menindaklanjuti keluhan/saran masukan.

Jambi, September 2017


Disahkan oleh :

KEPALA DINAS

Drs. UJANG HARIADI

Pembina Tk.I

NIP. 19630202 199003 1 002

		Nomor Standar Operasional Prosedur : _____									
		Tanggal Pembuatan : _____									
		Tanggal Revisi : _____									
		Tanggal Efektif : _____									
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi									
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI		Nama Standar Operasional Prosedur (SOP): Kegiatan Sosialisasi Sadar Lestari Cagar Budaya									
Dasar Hukum :											
1. PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP No 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat/ pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kab/Kota. 3. Perda No.7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Jambi. 4. Perda No.14 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor " Tahun 2011 dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.											
Keterkaitan :											
1. Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi.											
Peringatan :											
Apabila Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan											
Kualifikasi Pelaksanaan :											
1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Sejarah dan Purbakala 3. Kepala Seksi Purbakala 4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer											
Peralatan/Perlengkapan :											
1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Lembar Disposisi 5. Cap Dinas 6. Kendaraan Dinas											
Pencatatan dan Pendataan :											
1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK 2. Data Terbit oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya 3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer 4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Sepur	Kasi Permuseuman	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kabid koordinasi dengan Kadis										
2	Kabid rapat pertemuan dengan staf										
3	Pembentukan Panitia							SPT	30 mnt		
4	Pembuatan Nota Dinas Pencairan Dana								60 mnt		
5	Membuat surat permohonan sebagai narasumber							Surat Edaran ke Narasumber	30 mnt		
6	Membuat surat permohonan sebagai peserta							Surat Edaran ke Kab Kota	30 mnt		
7	Menvampaikan/menorefax surat sebagai peserta Kabid Rapat Pemantapan dengan staf								60 mnt		
8	Pembelian Seminar/ATK/Spanduk/Penggandaan Materi								60 mnt		
9	Rekap Konfirmasi Peserta							SPT dan SPPD	60 mnt		
10	Pelaksanaan Kegiatan							SPT dan SPPD	30 mnt		
11	Pembuatan Laporan Kegiatan							Nota Dinas Pencairan Dana	60 mnt		
12	Penggunaan Laporan Kegiatan								3 hari		
13	Administrasi SPJ							Buku Inventarisasi	1 mng		
14	Pengarsipan Laporan Kegiatan										
15	Selesai										
Total Pengajuan LS Barang dan Jasa											

**KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN NILAI
BUDAYA SENI**

- 1. SEKSI TRADISI**
- 2. SEKSI KESENIAN**
- 3. SEKSI INTERNALISASI
LEMBAGA BUDAYA**



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA DAN SENI
PEMILIHAN BUJANG GADIS PROVINSI JAMBI
TAHUN 2017

A. Latar Belakang

Pengajuan kegiatan Pemilihan Bujang Gadis provinsi Jambi dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemilihan Bujang Gadis Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Kepala Seksi Tradisi dalam melaksanakan kegiatan pemilihan Bujang Gadis Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Prosedur penyusunan

1. Menugaskan kasi Tadisi untuk melaksanakan kegiatan pemilihan Bujang Gadis (30 menit)
2. Menugaskan Staf Mengetik konsep surat kemudian disampaikan kepada Kasi Tradisi untuk diteliti (3 Jam)
3. Melaksanakan pengetikan surat kemudian disampaikan kepada Kasi Tadisi untuk diteliti. (1 hari)
4. Pembuatan juklat Juknis
 - a. Membuat Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis oleh Kasi Tradisi.
 - b. Menyiapkan dan menyampaikan Juklat Juknis kepada peserta Umum dan peserta perwakilan Kabupaten/Kota oleh staf (6 hari)
5. Publikasi (30 hari)
 - a. Menyiapkan Sekretariat
 - b. Melakukan koordiansi dan konsolidasi ke panita yang ditunjuk
 - c. Menyiapkan materi publikasi melalui media cetak dan media elektronik.
 - d. Melakukan pers confrence Kadis, kapid dan kasi.
6. Pra Kegiatan (6 hari)
 - a. Pembuatan undangan
 - b. Mengantar undangan
 - c. Rapat koordinasi dengan instansi terkait yang bterlibat dalam kegiatan.

D. Persyaratan

1. Nota Dinas pesetujuan Pelaksanaan Kegiatan
2. Kelengkapan (Blangko Quesioner)
3. Biaya Pengajuan Aministrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
4. Tempat Penyusunan
Diruangan kerja
5. Jadwal Penyusunan
Diruang Kerja

6. Penangan tindak lanjut keluhan/ saran masukan :

- a. Keluhan/saran masukan dari bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA.
- b. Kepala Dinas mendengelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
- c. Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang selaku PPTK beserta staf menindaklanjuti keluhan/saran dan masukan.

Jambi, Agustus 2017

Disahkan Oleh :

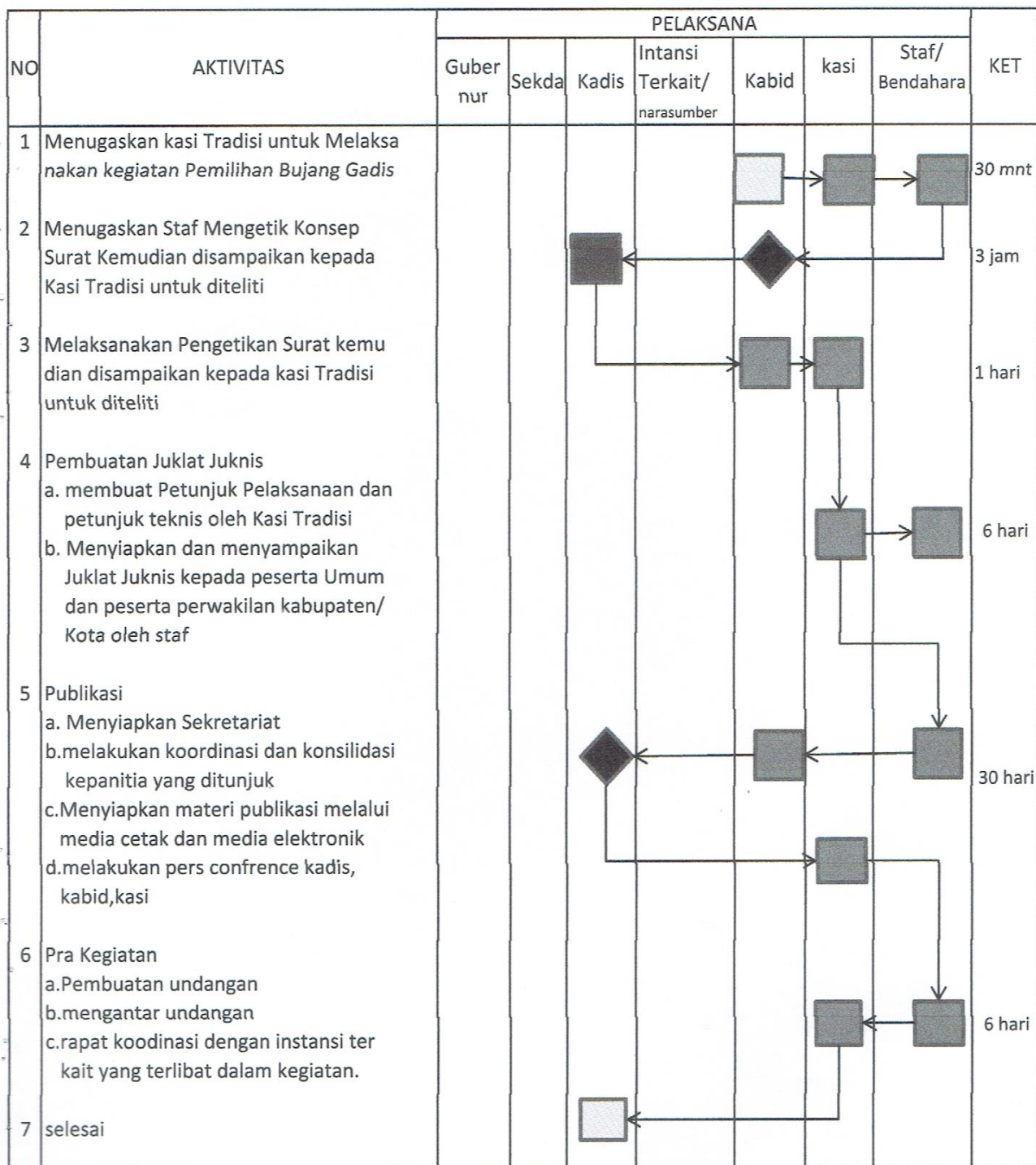
KEPALA DINAS,

Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK I

NIP. 19630202 199003 1 002

BAGAN ALUR KEGIATAN PEMILIHAN BUJANG GADIS PROVINSI JAMBI





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA DAN SENI
INVENTARISASI ORGANISASI SENI DAN
BUDAYA
TAHUN 2017

A. Latar Belakang

Pengajuan kegiatan Inventarisasi Organisasi Seni Budaya dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Organisasi Seni Budaya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Kepala Seksi Internalisasi dan Lembaga Budaya dalam melaksanakan kegiatan Inventarisasi Organisasi Seni Budaya.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Prosedur penyusunan

1. Menugaskan kasi Internalisasi dan Lembaga Budaya untuk melaksanakan Inventarisasi Organisasi Seni Budaya (30 menit)
2. Menugaskan Staf Mengetik konsep surat dan Blanko kuesioner kemudian disampaikan kepada Kasi Internalisasi dan Lembaga Budaya untuk diteliti (3 Jam)
3. Melaksanakan pengetikan surat dan blanko kuesioner kemudian disampaikan kepada Kasi Internalisasi dan Lembaga Budaya untuk diteliti. (1 hari)
4. Mencetak surat dan Blanko kuesioner yang diketik staf tentang inventarisasi Organisasi Seni Budaya (30 menit)
5. Meneliti dan memberi paraf surat dan blanko inventarisasi organisasi seni budaya dan menyerahkan ke Kadis untuk ditandatangani (15 Menit)
6. Menandatangani Surat dan Blanko Quesioner (15 menit)
7. Mengambil Surat dan memberi nomor surat dan blanko kuesioner inventariasi Organisasi Seni Budaya dan mengirim surat dan blanko kuesioner ke Disbudparpora Kab/Kota dalam Provinsi (30 Menit)
8. Pengiriman Surat dan Blangko ke 11 Kabupaten/ Kota (1 hari)
9. Penyimpanan Arsip dalam bentuk Dokumen
10. Menghimpun , mengolah dan menginventarisasikan data Organisasi Seni budaya

D. Persyaratan

1. Nota Dinas persetujuan Pelaksanaan Kegiatan
2. Kelengkapan (Blangko Quesioner)
3. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
4. Tempat Penyusunan
Diruangan kerja
5. Jadwal Penyusunan
Diruang Kerja

6. Penangan tindak lanjut keluhan/ saran masukan :

- a. Keluhan/saran masukan dari bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA.
- b. Kepala Dinas mendengelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
- c. Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang selaku PPTK beserta staf menindaklanjuti keluhan/saran dan masukan.

Jambi, Agustus 2017

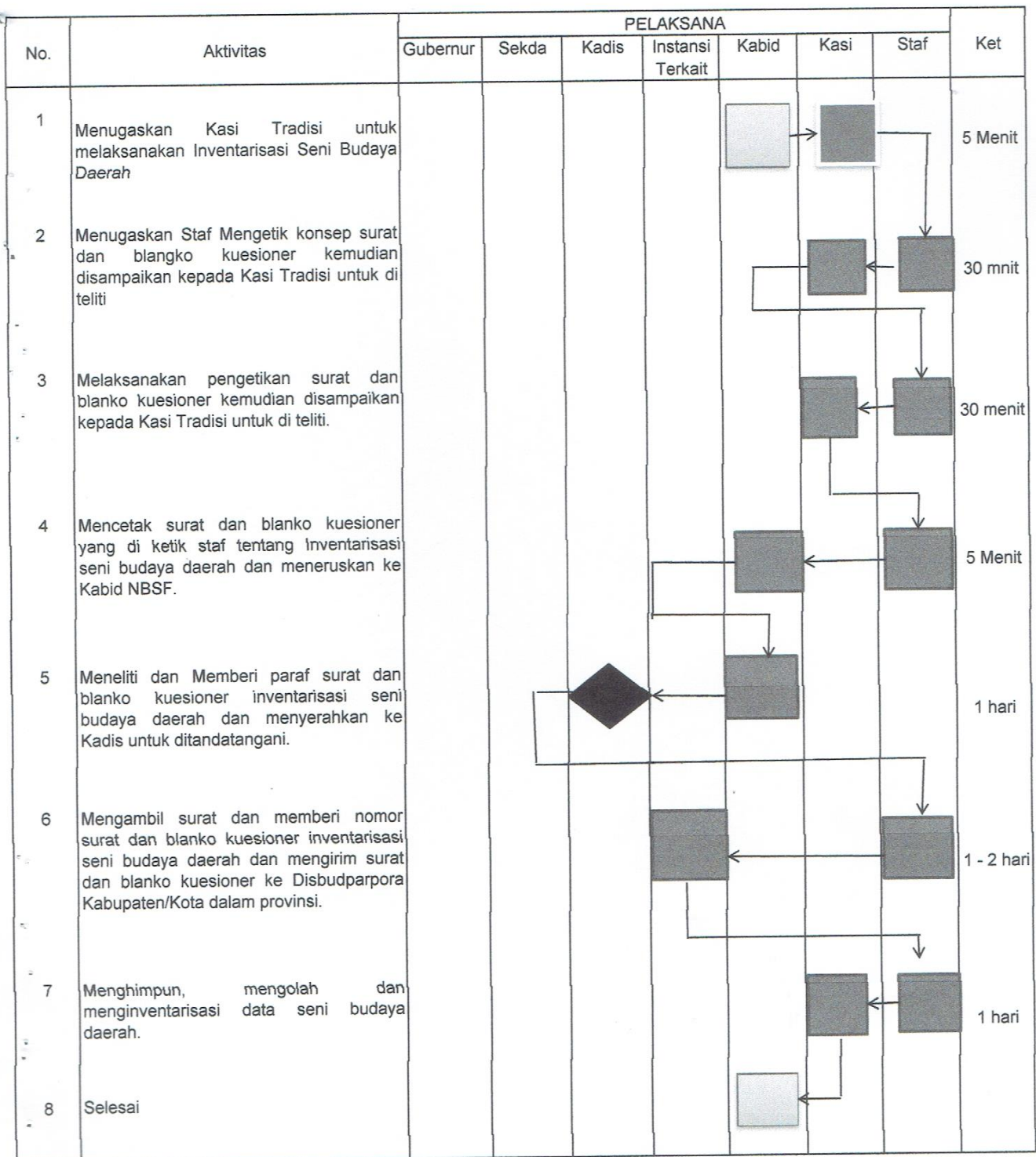
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,

Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK I

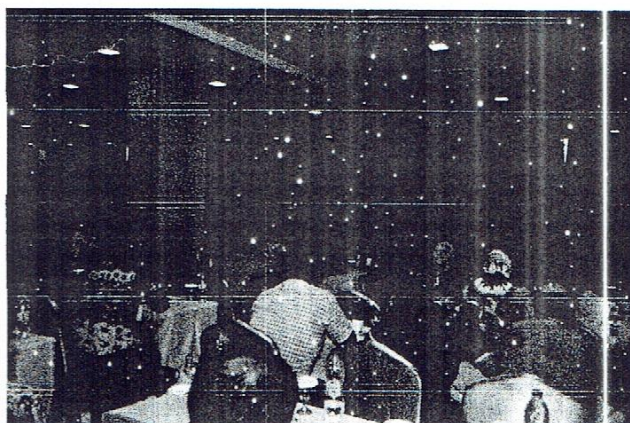
NIP. 19630202 199003 1 002

BAGAN ALUR SOP INVENTARISASI SENI DALAM DAERAH





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA DAN SENI
WORKSHOP MANAJEMEN ORGANISASI SENI BUDAYA
TAHUN 2017

A. Latar Belakang

Kegiatan Workshop Manajemen Organisasi Seni dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan bagi ketua sanggar/insan seni dalam mengelola kegiatan Seni pada sanggar.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Kepala Seksi Internalisasi dan lembaga Budaya dalam melaksanakan kegiatan Workshop manajemen Organisasi Seni Budaya. Seberapa jauh sumber daya seni dan budaya dapat dimanfaatkan sebagai akses pariwisata dan seni pertunjukan.

2. Tujuan

Tugas yang dilaksanakan menghasilkan kegiatan yang bermutu, bermanfaat dan menghasilkan kesejahteraan dalam bentuk finansial yang terukur (uang) sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

C. Prosedur penyusunan

1. Kabid menugaskan kasi Mengonsep laporan Nota Dinas tentang kegiatan Workshop manajemen Organisasi Seni dan Budaya. Staf Membantu Pengetikan. Kabid menyetujui dan menandatangani Nota Dinas Tersebut, dan diserahkan kepada kadis Budpar. (1 hari)
2. Setelah kadis menyetujui Nota Dinas, Kabid mendisposisikan Nota Dinas yang disetujui ke Kasi untuk ditindaklanjuti. (3 hari)
3. Pembentukan panitia : (5 jam)
 - a. Menyusun konsep SK Panitia oleh Kasi Internalisasi lembaga Budaya
 - b. Mengetik Konsep SK Panitia oleh Staf
 - c. Meneliti SK Panitia oleh kabid PNBS
 - d. Meneliti SK Panitia oleh kadis Budpar
 - e. Memberi Nomor Surat dan mendistribusikannya ke Staf
4. Pembuatan Buku Panduan (8 hari)
 - a. Menyiapkan materi workshop dan pemateri oleh kasi Internalisasi lembaga budaya
 - b. Tugas Staf menyusun acara, tata tertib, jadwal dan persyaratan peserta workshop, pengadaan buku panduan workshop dan pendistribusian buku panduan workshop
5. Publikasi (7 hari)

Menyiapkan undangan, menyampaikan undangan dan membuat baliho dan spanduk oleh staf menyiapkan pers conference oleh kasi, pers conference kadis Budpar. nara sumber workshop
6. Pra Workshop (3 hari)

Staf menyiapkan kelengkapan sarana workshop, menyiapkan akomodasi dan konsumsi serta menerima dan mencatat kehadiran Narasumber dan peserta workshop.

D. Persyaratan

1. Nota Dinas Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan.

4. Tempat Penyusunan
Diruang Kerja
5. Jadwal Penyusunan
Diruang Kerja

Jambi, Agustus 2017

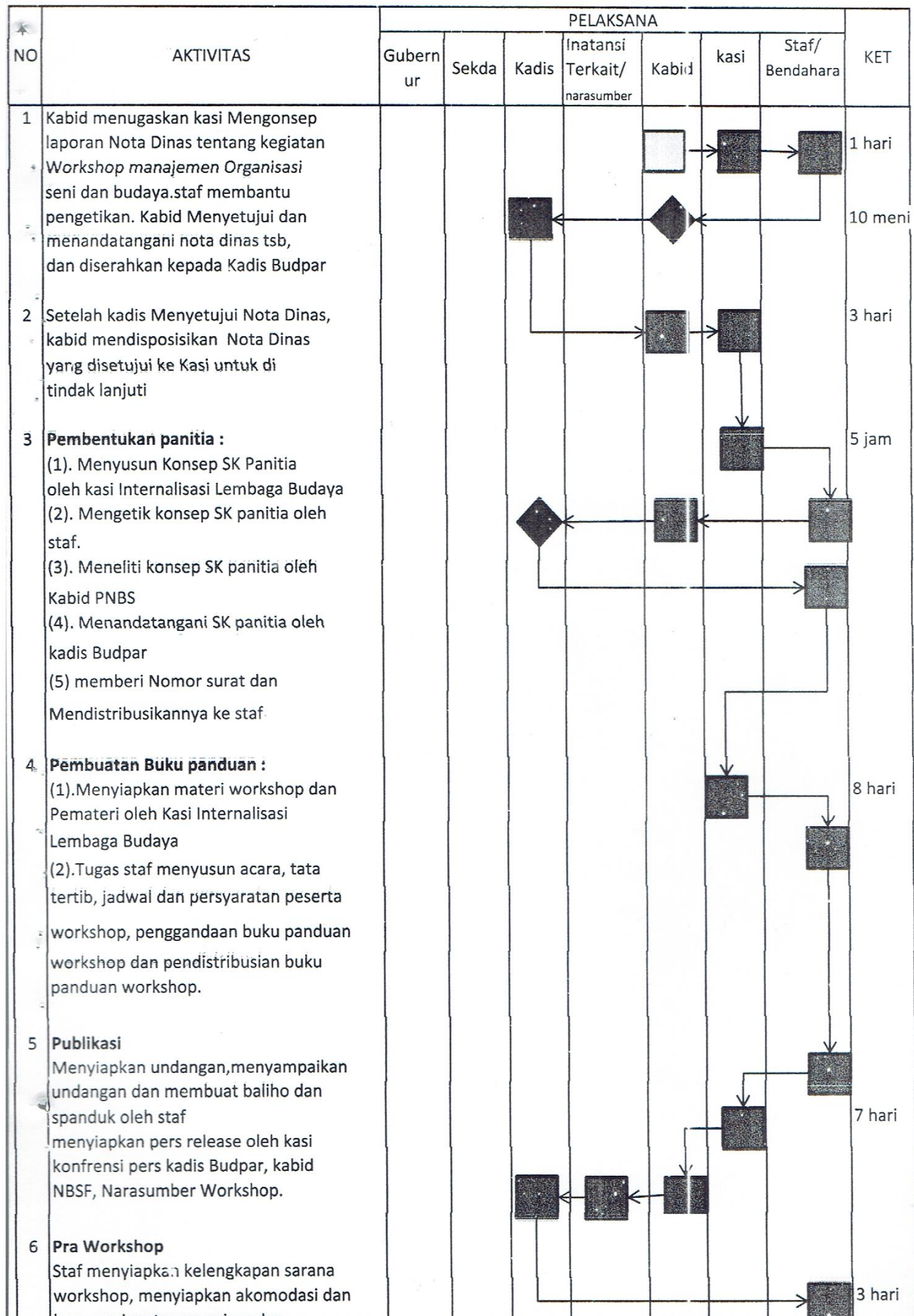
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,

Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK I

NIP. 19630202 199003 1 002

BAGAN ALUR KEGIATAN WORKSHOP MANAJEMEN ORGANISASI SENI BUDAYA





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA DAN SENI
TAMPILAN KESENIAN LUAR DAERAH

TAHUN 2017

A. Latar Belakang

Kegiatan Tampilan Luar Daerah Tim Kesenian Pemda Provinsi Jambi dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tim Kesenian pemda Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan bagi kepala Seksi kesenian dalam melaksanakan kegiatan Tim Kesenian Pemda Provinsi Jambi.
2. Tujuan
 - a. Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
 - b. Sebagai sarana promosi seni budaya dan Pariwisata Provinsi Jambi.
 - c. Meningkatkan persahabatan antar kab/kota, peserta nasional dan internasional.
 - d. Memacu peningkatan produk ekonomi kreatif dan kunjungan wisatawan ke daerah Jambi.
 - e. Meningkatkan rasa cinta tanah air melalui keindahan seni budayanya.

C. Ruang Lingkup

1. Gubernur Jambi menerima Undangan dan mendisposisikan ke Kepala Dinas Kebudayaan dan pariwisata provinsi Jambi.
2. Kepala Dinas Menerima Disposisi dari Gubernur Jambi Surat Undangan Tampilan Tim Kesenian dan mendisposisikan kepada Kabid NBSF.
3. Kabid NBSF mendisposisikan surat undangan yang masuk ke Kasi Kesenian
4. Membuat Nota Dinas Ke Gubernur Jambi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan pariwisata provinsi Jambi.
5. Menyusun personil Tim Kesenian.
6. Menyusun Materi tampilan.
7. Mengadakan latihan.
8. Persiapan keberangkatan : Pemesanan Transportasi, Pemesanan Akomodasi, Penyusunan dan Packing kostum dan alat musik.
9. Keberangkatan Tim Kesenian.
10. Gladi di tempat acara.
11. Tata Rias dan busana.
12. Penyusunan alat musik.
13. Penampilan Tim Kesenian di tempat acara
14. Laporan
15. Pengarsipan
16. Selesai.

D. Prosedur Penyusunan.

1. Gubernur Jambi menerima Undangan dan mendisposisikan ke Kepala Dinas Kebudayaan dan pariwisata provinsi Jambi (15 menit).
2. Kepala Dinas Menerima Disposisi dari Gubernur Jambi Surat Undangan Tampilan Tim

3. Kabid NBSF mendisposisikan surat undangan yang masuk ke Kasi Kesenian (30 Menit).
4. Membuat Nota Dinas Ke Gubernur Jambi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan pariwisata provinsi Jambi (1 jam).
5. Menyusun personil Tim Kesenian (1 jam).
6. Menyusun Materi tampilan (3 Jam).
7. Mengadakan latihan (3 hari).
8. Persiapan keberangkatan : Pemesanan Transportasi, Pemesanan Akomodasi, Penyusunan dan Packing kostum dan alat musik (2 hari).
9. Keberangkatan Tim Kesenian (1 hari).
10. Gladi di tempat acara (2 jam).
11. Tata Rias dan busana (3 jam).
12. Penyusunan alat musik (2 jam).
13. Penampilan Tim Kesenian di tempat acara (30 menit)
14. Laporan (2 hari)
15. Pengarsipan (1 hari)
16. Selesai.

E. Persyaratan

1. Nota Dinas persetujuan Pelaksanaan Kegiatan
2. Kelengkapan (SK Tim Kesenian, SPT)
3. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
4. Tempat Penyusunan
Diruangan kerja
5. Jadwal Penyusunan
Diruang Kerja
6. Penangan tindak lanjut keluhan/ saran masukan :
 1. Keluhan/saran masukan dari bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA.
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
 3. Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang selaku PPTK beserta staf menindaklanjuti keluhan/saran dan masukan.

Jambi, Agustus 2017

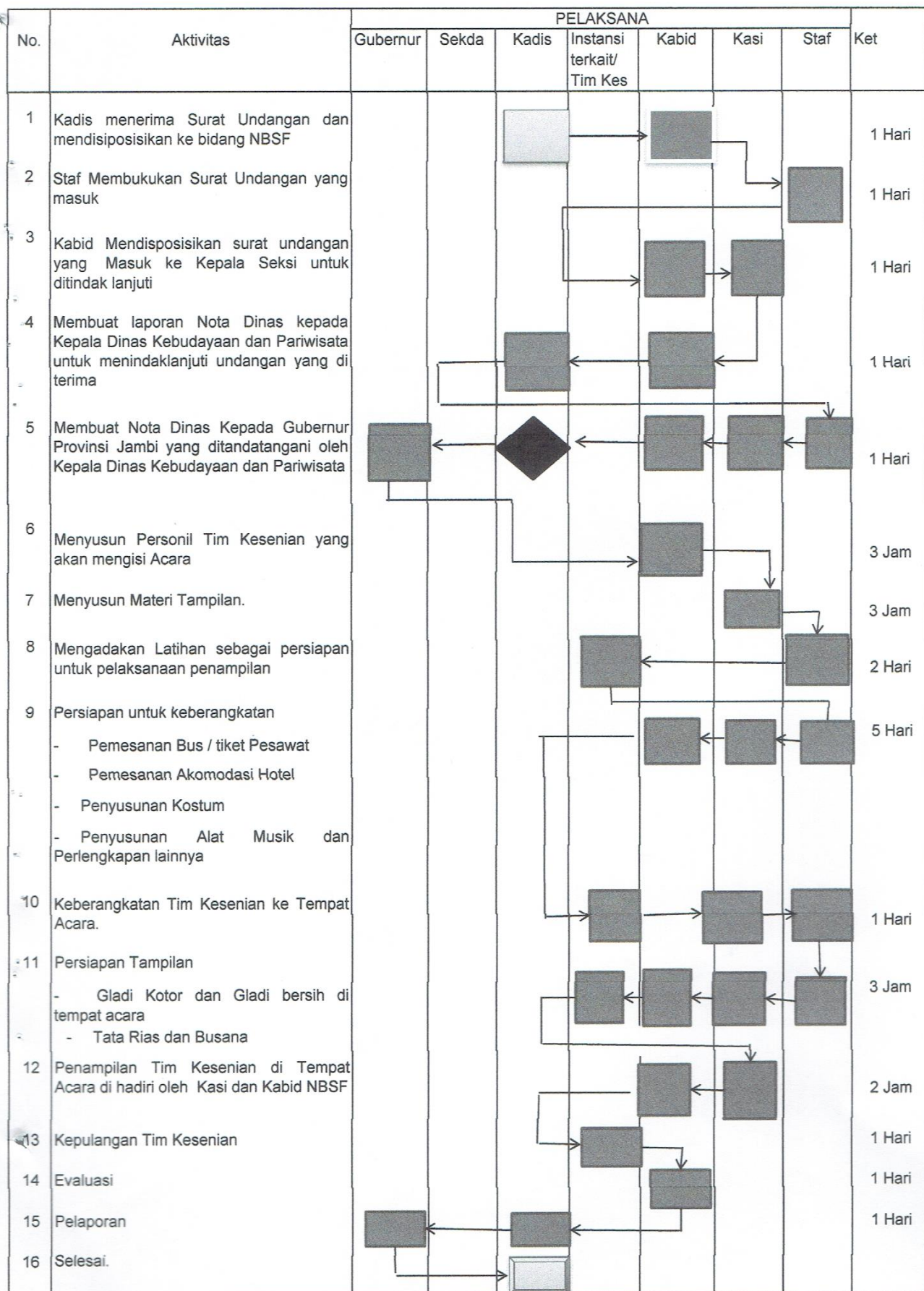
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,

Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK I

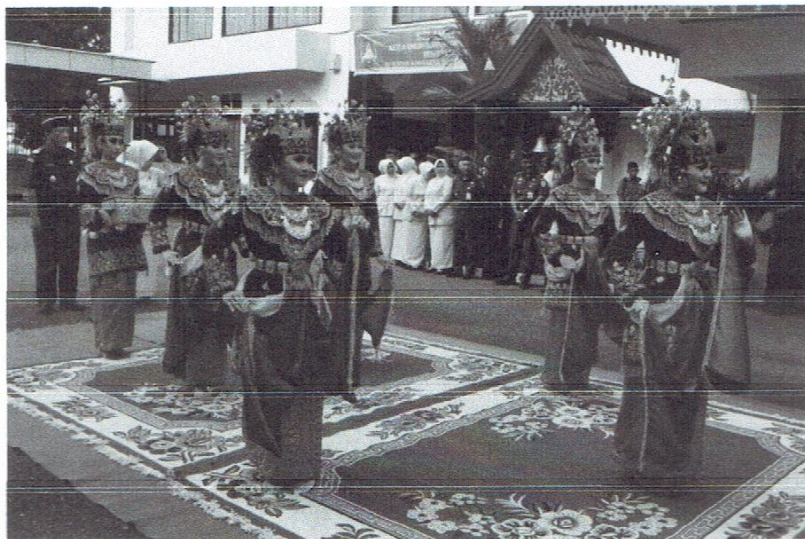
NIP. 19630202 199003 1 002

BAGAN ALUR SOP TAMPILAN DI LUAR DAERAH TIM KESENIAN PROVINSI JAMBI





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA DAN SENI
TAMPILAN KESENIAN DALAM DAERAH
TAHUN 2017

A. Latar Belakang

Kegiatan didalam daerah Tim Kesenian Pemda Provinsi Jambi dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tim Kesenian pemda Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi kepala Seksi kesenian dalam melaksanakan kegiatan Tim Kesenian Pemda Provinsi Jambi.

2. Tujuan

- Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien sesuai dengan peraturan perundang-undanganyang berlaku.
- Sebagai sarana promosi seni budaya dan Pariwisata Provinsi Jambi.
- Meningkatkan persahabatan antar kab/kota, peserta nasional dan internasional.
- Memacu peningkatan produk ekonomi kreatif dan kunjungan wisatawan ke daerahjambi.
- Meningkatkan rasa cinta tanah air melalui keindahan seni budayanya.

C. Ruang Lingkup

- Kepala Dinas Menerima Surat Undangan Tampilan Tim Kesenian dan mendispisikan kepada Kabid NBSF
- Kabid NBSF mendispisikan surat undangan yang masuk ke Kasi Kesenian
- Membuat Nota Dinas Ke Kepala Dinas.
- Menyusun personil Tim Kesenian.
- Menyusun Materi tampilan.
- Mengadakan latihan.
- Peminjaman Bus Ke Biro Umum
- Tata Rias dan Busana
- Penyusunan alat musik, cek sound di tempat acara.
- Penampilan Tim Kesenian di tempat acara
- Laporan
- Pengarsipan
- Selesai.

D. Prosedur Penyusunan.

- Kepala Dinas Menerima Surat Undangan Tampilan Tim Kesenian dan mendispisikan kepada Kabid NBSF (15 menit).
- Kabid NBSF mendispisikan surat undangan yang masuk ke Kasi Kesenian (15 menit).
- Membuat Nota Dinas Ke Kepala Dinas (30 Menit).
- Menyusun personil Tim Kesenian (15 menit).
- Menyusun Materi tampilan (15 menit).
- Mengadakan latihan (2 hari).
- Peminjaman Bus Ke Biro Umum (15 menit).
- Tata Rias dan Busana (3 jam)
- Penyusunan alat musik, cek sound di tempat acara (30 menit)
- Penampilan Tim Kesenian di tempat acara (2 jam)

11. Laporan (30 menit)
12. Pengarsipan
13. Selesai.

E. Persyaratan

1. Nota Dinas persetujuan Pelaksanaan Kegiatan
2. Kelengkapan (SK Tim Kesenian, SPT)
3. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD
4. Tempat Penyusunan
Diruangan kerja
5. Jadwal Penyusunan
Diruang Kerja
6. Penangan tindak lanjut keluhan/ saran masukan :
 1. Keluhan/saran masukan dari bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA.
 2. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
 3. Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang selaku PPTK beserta staf menindaklanjuti keluhan/saran dan masukan.

Jambi, Agustus 2017

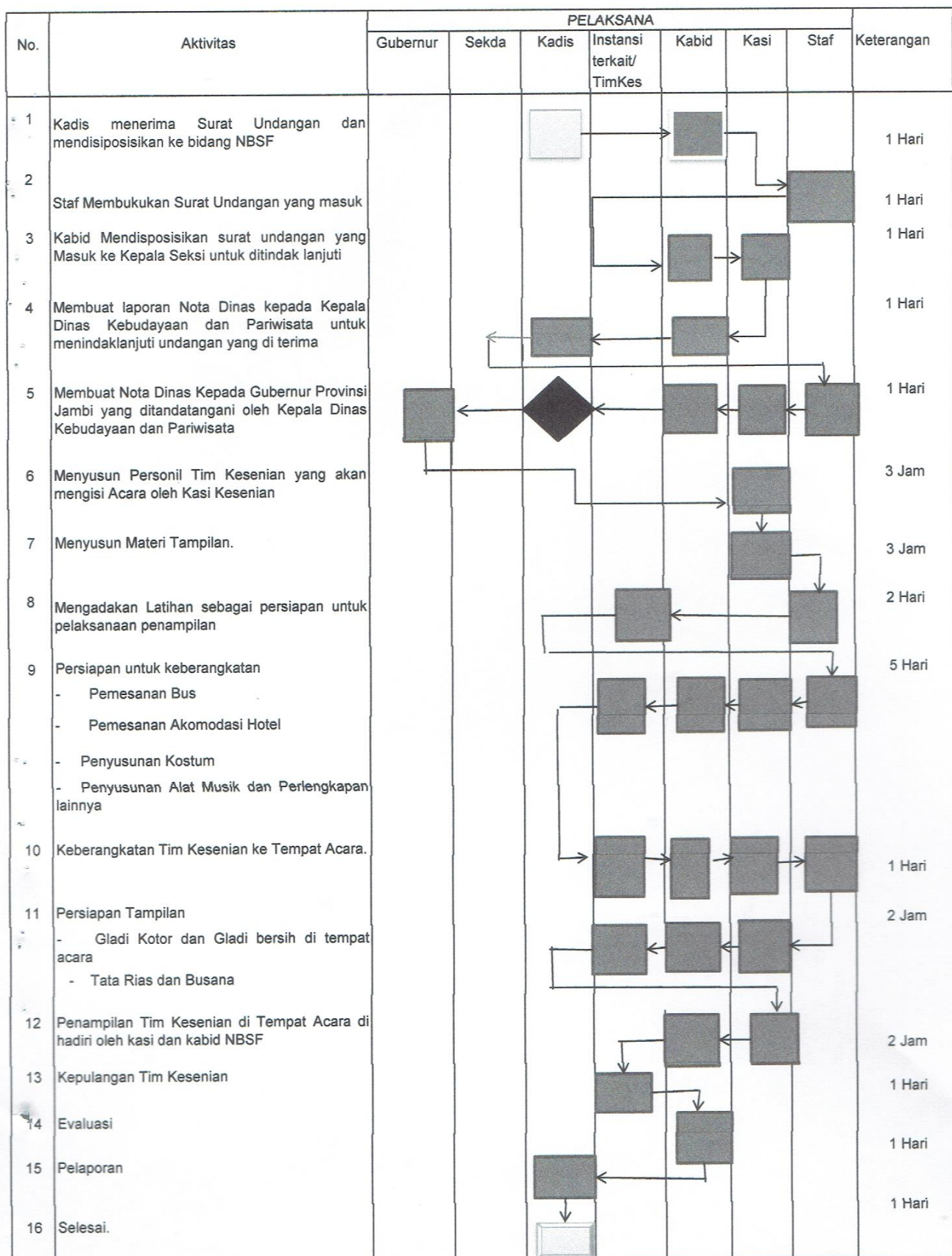
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,

Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK I

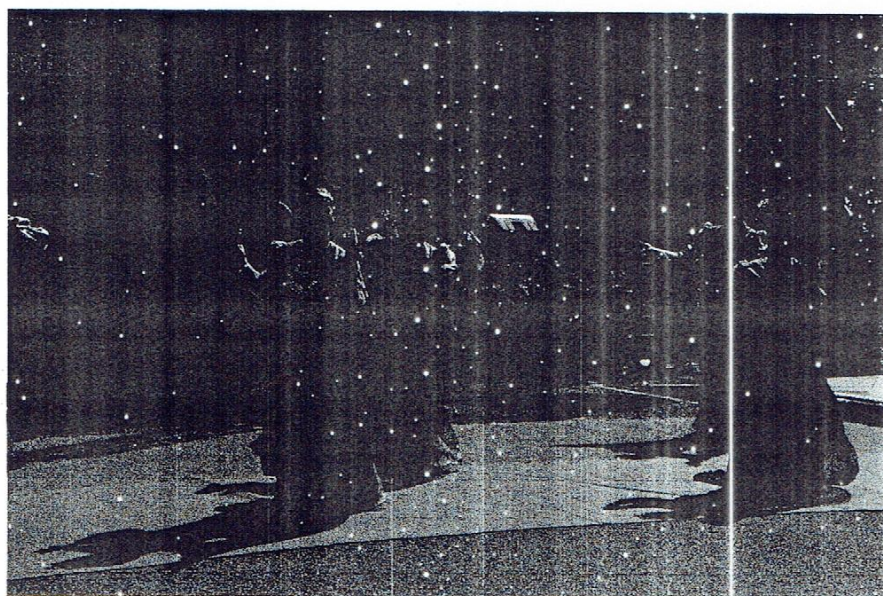
NIP. 19630202 199003 1 002

BAGAN ALUR SOP TAMPILAN DI DALAM DAERAH (KAB/KOTA) TIM KESENIAN PROVINSI JAMBI





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA DAN SENI
FASILITASI PENDAFTARAN KARYA SENI (HAKI)

A. Latar Belakang

Pengajuan kegiatan Fasilitasi Pendaftaran HAKI dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pendaftaran HAKI.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Kepala Seksi Tradisi dalam melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pendaftaran HAKI.

2. Tujuan

Agar tugas yang dilaksanakan akan lebih efektif, efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Prosedur penyusunan

1. Menugaskan kasi Tadisi untuk melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pendaftaran HAKI. (30 menit).
2. Menugaskan Staf Mengetik konsep surat kemudian disampaikan kepada Kasi Tradisi untuk diteliti (3 Jam).
3. Melaksanakan pengetikan surat kemudian disampaikan kepada Kasi Tradisi untuk diteliti. (1 hari).
4. Pembuatan juklat Juknis
 - a. Membuat Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis oleh Kasi Tradisi.
 - b. Menyiapkan dan menyampaikan Juklat Juknis kepada peserta Umum dan peserta perwakilan Kabupaten/Kota oleh staf (6 hari).
5.
 - a. Pembuatan surat sebagai informasi kepada seniman, organisasi serta Dinas kebudayaan dan pariwisata kabupaten/Kota di Provinsi Jambi.
 - c. Membuat Persyaratan untuk karya yang akan didaftarkan sebagai HAKI.
 - d. Penyampaian surat dan persyaratan HAKI kepada Seniman, organisasi serta Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi.
6. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Mengumpulkan karya HAKI dari seniman organisasi seni dan Dinas Terkait.
 - b. Menyeleksi karya HAKI yang masuk
 - c. Mengkoordinasikan dengan instansi Kanwil KumHam Provinsi Jambi.
 - d. Mengantarkan Karya HAKI yang telah memenuhi persyaratan ke Kemenkumham RI di Jakarta.
 - e. Mengarsipkan karya HAKI yang telah didaftarkan.

D. Persyaratan

1. Nota Dinas persetujuan Pelaksanaan Kegiatan
2. Kelengkapan (Blangko Quesioner)
3. Biaya Pengajuan Administrasi Keuangan.
Sebagaimana tercantum didalam DPA SKPD

4. Tempat Penyusunan
Diruangan kerja
5. Jadwal Penyusunan
Diruang Kerja
6. Penangan tindak lanjut keluhan/ saran masukan :
 - a. Keluhan/saran masukan dari bidang/seksi dan PPTK disampaikan kepada Kepala Dinas selaku PA/KPA.
 - b. Kepala Dinas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti keluhan/saran masukan.
 - c. Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang selaku PPTK beserta staf menindaklanjuti keluhan/saran dan masukan.

Jambi, Agustus 2017

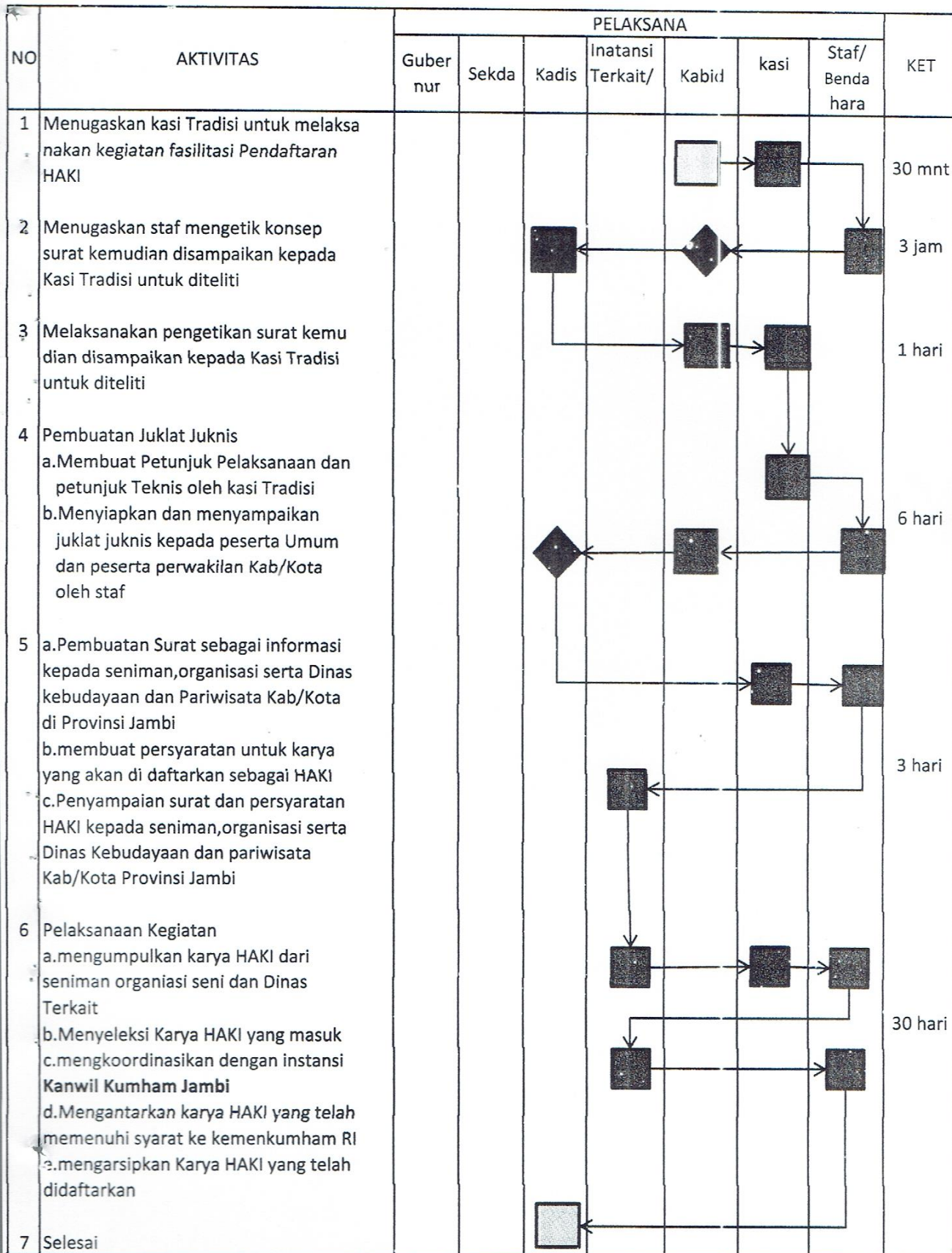
Disahkan Oleh :
KEPALA DINAS,

Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK I

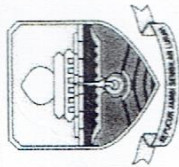
NIP. 19630202 199003 1 002

BAGAN ALUR KEGIATAN FASILITASI PENDAFTARAN KARYA SENI (HAKI)

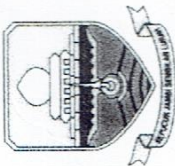


KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

- 1. SEKSI PENGEMBANGAN DAYA
TARIK & ATRAKSI WISATA**
- 2. SEKSI TATA KELOLA
DESTINASI DAN
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**
- 3. SEKSI KERJASAMA DAN
INDUSTRI PARIWISATA**








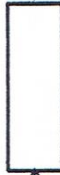
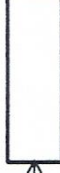
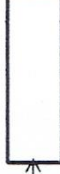


















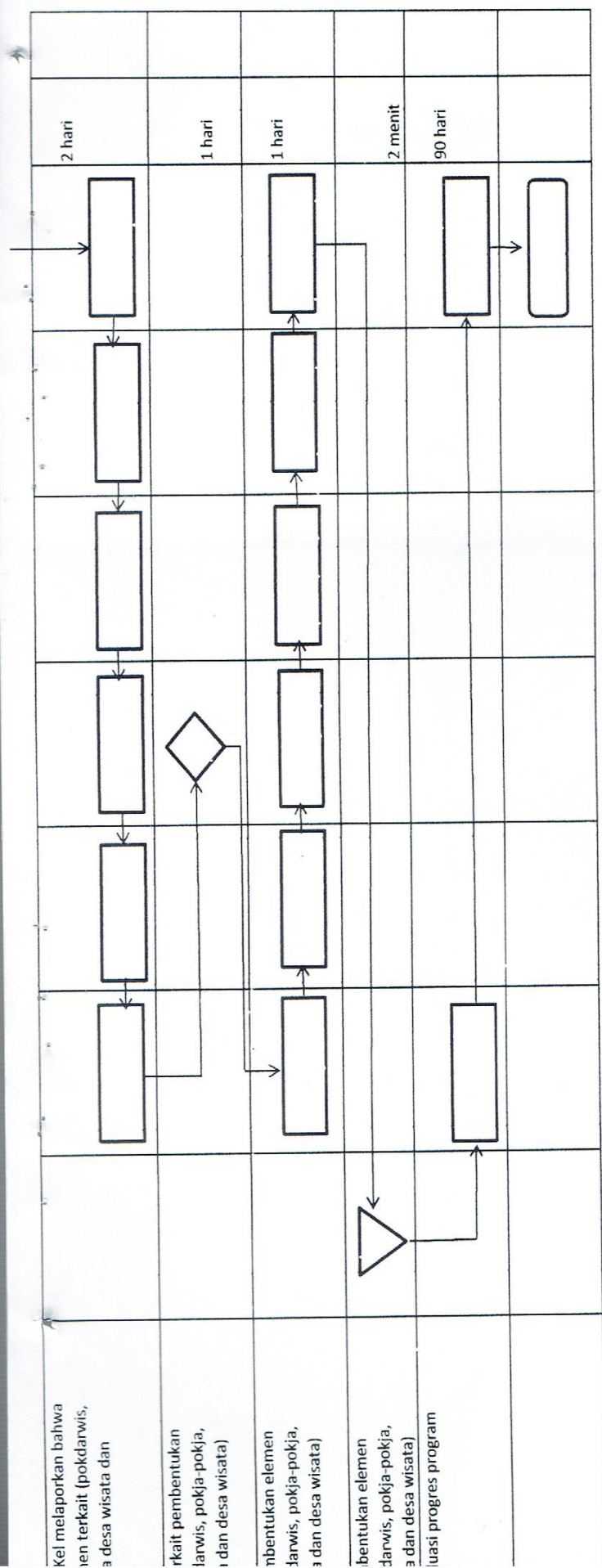
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

 <div>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</div>	Nomor S O P	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI
		PELAKSANAAN PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENGEMBANGAN KEMITRAAN PARIWISATA
	Nama S O P	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<div>1. Kepala Dinas</div> <div>2. Kepala Bidang</div> <div>3. Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>4. Staf Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>5. Dinas yang membidangi pariwisata di Kab/ Kota se-Provinsi Jambi</div> <div>6. Aparatur pemerintah Desa/ Kelurahan, Kecamatan</div> <div>7. Masyarakat, Pokdarwis/ Kompepar, Peiaku Pariwisata, Tokoh Agama, Adat dan Pemuda</div>	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<div>1. PERMENPAR</div> <div>2. Juklak/ Juknis</div> <div>3. DIPA/ DPA</div> <div>4. Komputer/ laptop dan Printer</div> <div>5. ATK</div> <div>6. Telepon dan HP</div> <div>7. Kamera Digital</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Laporan hasil kegiatan	

	DASAR HUKUM
	<div>1. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan</div> <div>2. Peraturan Menteri kebudayaan dan pariwisata Nomor; PM.04/UM.001 MKP/08 tentang Sadar Wisata</div> <div>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : KM.18/HM.001/MKP/2011 tentang Pedoman Program Nasional Perberdayaan Masyarakat.</div> <div>4. DPA SKPD Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Tahun AAnggaran 2017</div>
	KETERKAITAN
	<div>1. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional Tahun 2010 – 2025</div> <div>3. Peraturan Menteri kebudayaan dan pariwisata Nomor; PM.04/UM.001 MKP/08 tentang Sadar Wisata</div> <div>4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : KM.18/HM.001/MKP/2011 tentang Pedoman Program Nasional Perberdayaan Masyarakat</div>
	PERINGATAN
	Apabila Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata tidak dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP), maka suatu kawasan tujuan wisata tersebut tidak dapat menjadi daerah tujuan wisata yang legal karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

BAGAN ALUR KEGIATAN

AKTIVITAS	PELAKSANA							WAKTU	KET
	STAF	KASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DINAS PAR KAB/ KOTA	APARATUR, KEC DESA/KEL	MASY/ POKDARWIS		
1. Kerja								1 hari	
2. Meng								1 hari	
3. Dinas								1 hari	
4. Dinas Kab/ Kota ke Aparatur desa yang memiliki potensi wisata di sekitar daya								3 hari	
5. Koordinasi dengan jajaran, penyuluhan, pembinaan, yarakat dan peningkatan (at)								2-3 hari	
6. melakukan rembuk pok masyarakat yang wisata di daerahnya elemen terkait (pokdarwis, ga desa wisata, dan								2-3 hari	
7. ada masyarakat desa yang at, masyarakat, pemuda, ariwisata dalam en terkait (pokdarwis, ga desa wisata, dan								180 hari	
8. ing terdiri dari, tokoh pemuda, agama dan alah membentuk darwis, pokja-pokja, ta, dan desa wisata)								15-30 hari	



A. LATAR BELAKANG

Pemberdayaan masyarakat merupakan sebuah konsep pembangunan ekonomi yang merangkum nilai-nilai sosial. Konsep ini mencerminkan paradigma baru pembangunan, yakni yang bersifat "*people-centered, participatory, empowering, and sustainable*".

Gagasan pembangunan yang mengutamakan pemberdayaan masyarakat perlu untuk dipahami sebagai suatu proses transformasi dalam hubungan sosial, ekonomi, budaya dan politik masyarakat. Perubahan struktur yang sangat diharapkan adalah proses yang berlangsung secara alamiah, yaitu yang menghasilkan dan harus dapat dinikmati bersama. Begitu pula sebaliknya, yang menikmati haruslah yang menghasilkan. Proses ini diarahkan agar setiap upaya pemberdayaan masyarakat dapat meningkatkan kapasitas masyarakat (*capacity building*) melalui penciptaan akumulasi modal yang bersumber dari surplus yang dihasilkan, yang mana pada gilirannya nanti dapat pula menciptakan pendapatan yang akhirnya dinikmati seluruh rakyat dan proses transformasi ini harus dapat digerakkan sendiri oleh masyarakat.

Salah satu upaya dalam meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam kegiatan kepariwisataan di daerahnya adalah dengan pembentukan desa wisata, dengan adanya kegiatan kepariwisataan di desa wisata diharapkan dapat meningkatkan perekonomian masyarakat desa dan juga dapat menjaga kelestarian alam, budaya, tradisi dan adat istiadat dari desa yang menjadi desa wisata. Untuk itu salah satu upaya yang dilakukan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi melalui APBD, yang dilaksanakan Bidang Pengembangan Destinasi melalui Program Pengembangan Kemitraan Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata adalah fasilitasi pembentukan Desa Wisata yang berdaya saing di Provinsi Jambi dengan menerapkan sadar wisata dan sapta pesona pada kehidupan sehari-hari, dengan ini diharapkan dapat meningkatkan peran serta dan menggalang sikap dan perilaku masyarakat untuk : menjadi tuan rumah yang baik, meningkatkan citra produk dan pelayanannya, penerapan sapta pesona dalam kehidupan sehari-hari.

B. Maksud dan Tujuan

1. Meningkatkan keterlibatan masyarakat di bidang kepariwisataan
2. Menciptakan *Multiplier Effect* di masyarakat melalui kegiatan kepariwisataan
3. Meningkatkan pemahaman masyarakat sekitar daya tarik wisata tentang pentingnya sadar wisata dan sapta pesona

4. Meningkatkan kinerja POKDARWIS/ KOMPEPAR, Aparatur, Pedagang kaki lima, , Petugas Parkir, Tokoh Adat/Agama/ Masyarakat dan Polisi Pariwisata.
5. Memotivasi POKDARWIS/ KOMPEPAR, Aparatur, Pedagang kaki lima, Petugas Parkir, Tokoh Adat/Agama/ Masyarakat dan Polisi Pariwisata.
6. meningkatkan keterampilan dan kreatifitas dalam pengembangan kepariwisataan khususnya di Provinsi Jambi
7. Untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam mewujudkan sapta pesona untuk lebih menggairahkan pertumbuhan ekonomi dan memotivasi masyarakat dalam berkreaitifitas
8. Meningkatkan kunjungan wisatawan ke Provinsi Jambi
9. Meningkatkan PAD dan kunjungan wisatawan ke Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup

1. Rapat Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Penyusunan rencana kerja
2. Memohon arahan kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi terkait kegiatan
3. Persiapan dilakukan oleh Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Staf
4. Menyiapkan materi, jadwal pelaksanaan, pembuatan surat undangan peserta, narasumber, SK panitia, konsumsi, ATK, perlengkapan peserta, spanduk, backdrop, serta kelengkapan lainnya. Untuk itu Kepala Seksi Bersama staf :
 - a. Mengecek kesiapan komputer/ laptop, printer dan ATK;
 - b. Mengonsep surat menyurat;
 - c. Memeriksa keutuhan kalimat, dan pesan yang ingin disampaikan dalam konsep surat tersebut;
 - d. Memberikan tugas kepada staf untuk mengetik surat;
 - e. Mengoreksi, memeriksa konsep surat apakah telah sesuai dengan tata naskah dinas. Apabila telah sesuai dan memenuhi kriteria, maksud/ tujuan isi surat, maka tahapan selanjutnya adalah membubuhkan paraf koordinasi (teliti);

- f. Meneruskan surat tersebut kepada Kepala Bidang, apabila surat belum sesuai dengan ketatanaskahan, maka surat dikembalikan. Apabila surat telah sesuai dengan ketatanaskahan dan maksud surat, maka diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - g. Apabila telah ditandatangani, maka langkah selanjutnya adalah persiapan untuk menyampaikan surat tersebut kepada alamat tujuan. Jika masih terdapat masukan atau tambahan dalam isi surat, maka segera dilakukan penambahan atau perbaikan;
 - h. Menggandakan/ memperbanyak surat tersebut untuk dikirimkan kepada tujuannya;
 - i. Menugaskan staf untuk mengirimkan surat-surat sebagaimana dimaksud.
5. Pengiriman surat undangan, pembelian ATK, konfirmasi tempat, pembuatan spanduk, backdrop, konfirmasi konsumsi,
 6. Konfirmasi undangan (narasumber dan peserta), cek jadwal, cek konsumsi dan jumlah peserta serta kelengkapan lainnya.
 7. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi semua persiapan yang telah disiapkan sebelum pelaksanaan kegiatan
 8. Pelaksanaan kegiatan (1) Identifikasi Desa Wisata; (2) Pembinaan Desa Wisata
 9. Pembuatan Laporan pelaksanaan kegiatan (1) Identifikasi Desa Wisata; (2) Pembinaan Desa Wisata
 10. Pencetakan dokumentasi kegiatan, penjilidan laporan, penggandaan laporan kegiatan
 11. Pengarsipan laporan kegiatan
 12. Evaluasi hasil kegiatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
 13. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Mengerti dan memahami konsep dasar pariwisata
3. Mengerti dan memahami pengoperasian komputer
4. Cakap

F. Sarana dan Prasarana Kegiatan

Alat tulis kantor, komputer, printer, screen, projector serta kamera

G. Biaya Pelaksanaan

Biaya pelaksanaan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dalam DPA/DIPA

H. Tempat Pelaksanaan

Di ruang aula dinas, hotel atau gedung serba guna yang ada di Provinsi Jambi.

I. Jadwal Pelaksanaan


Disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan

J. Penanganan, Tindak Lanjut, Pengaduan/ Keluhan/ Masukan :

1. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
2. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
3. Kasi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat

Disahkan Oleh,

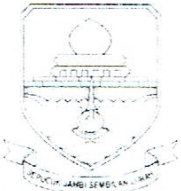
**KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN DESTINASI**



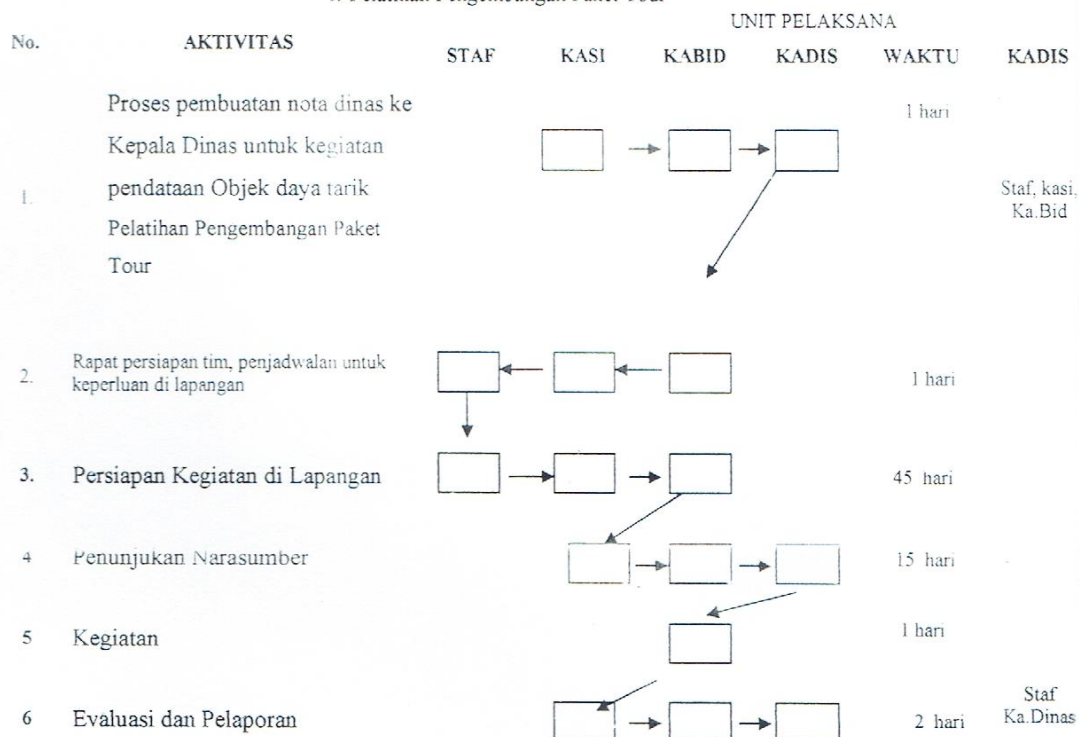
HERI SUROSO, S.Pd

Perata Tingkat I

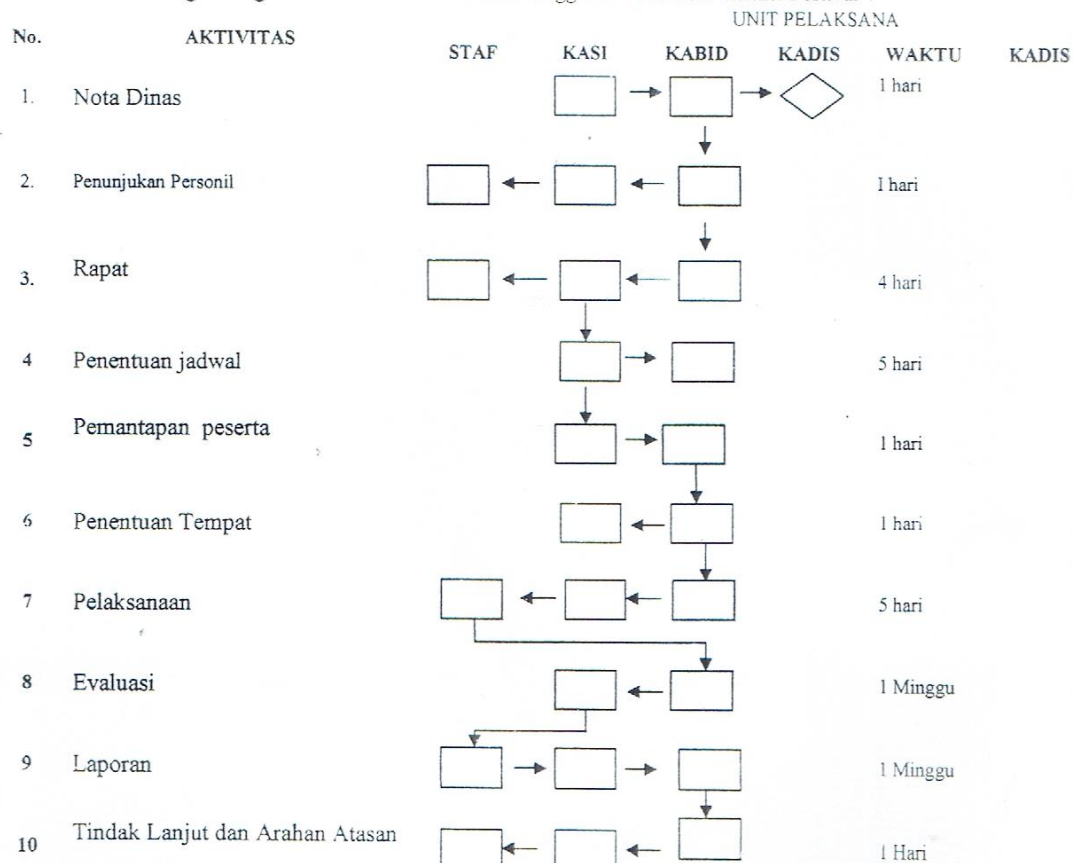
NIP. 19610524 198302 1 001

 <p>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI
	Nama S O P	SOP SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK DAN ATRAKSI WISATA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Menteri kebudayaan dan pariwisata Nomor; PM.04/UM.001 MKP/08 tentang Sadar Wisata 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Pengembangan Paket Tour 2. Pengembangan Atraksi wisata di Destinasi Unggulan “ Eco Tour Kerinci Festival”.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disbudparpora Kab/kota, Pengelola Desa Wisata, Pemandu / Tour Guide 2. Pelaku Pariwisata (Tour Operator, ASITA, HPI, Pemandu) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpar 2. RIPARDA 3. PERGUB 4. DIPA/ DPA 5. Komputer/ laptop dan Printer 6. ATK 7. Telepon dan HP 8. Kamera Digital
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengembangkan pengetahuan masyarakat tentang paket tour yang telah ada menjadi lebih atraktif dan siap bersaing di tingkat nasional maupun internasional agar meningkatnya kualitas kunjungan wisatawan atau lama tinggal (long of stay) wisatawan di Provinsi Jambi. 2. Pengembangan Daya Tarik dan atraksi wisata di kawasan Destinasi unggulan. Agar Kawasan destinasi memiliki Produk-produk dan atraksi wista yang beragam yang mampu bersaing di tingkat lokal maupun internasional 		<p>Telah terlaksananya Kegiatan Pelatihan Pengembangan Paket Tour</p> <p>Telah Terlaksananya kegiatan Eco Tour Kerinci Festival</p>

BAGAN ALUR KEGIATAN
I. Pelatihan Pengembangan Paket Tour



BAGAN ALUR KEGIATAN
II. Pengembangan Atraksi wisata di Destinasi Unggulan "Eco Tour Kerinci Festival".



A. LATAR BELAKANG

Pergeseran paradigma dari pariwisata lama (*mass tourism*) ke pariwisata baru (*Alternative* dari kegiatan wisatanya. Mereka menyadari betapa pentingnya keseimbangan lingkungan dan kelestarian sumberdaya alam bagi kehidupan generasi mendatang. Pola hidup kembali ke alam (*back to nature*) telah mendorong masyarakat untuk melakukan perjalanan ke daerah-daerah alami, serta memiliki sejumlah besar potensi sumberdaya yang bernilai. Pola perjalanan ini telah mendorong berkembangnya paradigma baru dalam pariwisata berbasis alam atau dikenal dengan ekowisata yang merupakan bentuk *Tourism* yang telah mendorong pelaku pariwisata semakin menyadari eksistensi ekosistem sebagai bagian pariwisata yang dikelola dengan pendekatan konservasi.

Pembangunan pariwisata yang berkelanjutan dapat dikenali melalui prinsip-prinsipnya yang dielaborasi berikut ini. Prinsip-prinsip tersebut, antara lain partisipasi, keikutsertaan para pelaku (*stakeholders*), kepemilikan lokal, penggunaan sumber daya secara berkelanjutan, mewujudkan tujuan-tujuan masyarakat, perhatian terhadap daya dukung, monitor dan evaluasi, akuntabilitas, pelatihan serta promosi.

Partisipasi

Masyarakat setempat harus mengawasi atau mengontrol pembangunan pariwisata dengan ikut terlibat dalam menentukan visi pariwisata, mengidentifikasi sumber-sumber daya yang akan dipelihara dan ditingkatkan, serta mengembangkan tujuan-tujuan dan strategi-strategi untuk pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata. Masyarakat juga harus berpartisipasi dalam mengimplementasikan strategi-strategi yang telah disusun sebelumnya.

Keikutsertaan Para Pelaku/*Stakeholders Involvement*

Para pelaku yang ikut serta dalam pembangunan pariwisata meliputi kelompok dan institusi LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat), kelompok sukarelawan, pemerintah daerah, asosiasi wisata, asosiasi bisnis, dan pihak-pihak lain yang berpengaruh dan berkepentingan serta yang akan menerima dampak dari kegiatan pariwisata.

Kepemilikan Lokal

Pembangunan pariwisata harus menawarkan lapangan pekerjaan yang berkualitas untuk masyarakat setempat. Fasilitas penunjang kepariwisataan, seperti hotel, restoran, dan sebagainya, seharusnya dapat dikembangkan dan dipelihara oleh masyarakat setempat. Beberapa pengalaman menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan bagi penduduk setempat serta kemudahan akses untuk para pelaku bisnis/wirausahawan setempat benar-benar dibutuhkan dalam mewujudkan kepemilikan lokal. Lebih lanjut, keterkaitan (*linkages*) antara pelaku-pelaku bisnis dan masyarakat lokal harus diupayakan dalam menunjang kepemilikan lokal tersebut.

Penggunaan Sumber Daya yang Berkelanjutan

Pembangunan pariwisata harus dapat menggunakan sumber daya dengan berkelanjutan yang artinya kegiatan-kegiatannya harus menghindari penggunaan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui (*irreversible*) secara berlebihan. Hal ini juga didukung dengan keterkaitan lokal dalam tahap perencanaan, pembangunan, dan pelaksanaan, sehingga pembagian keuntungan yang adil dapat diwujudkan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan pariwisata harus menjamin bahwa sumber daya alam dan buatan dapat dipelihara dan diperbaiki dengan menggunakan kriteria-kriteria dan standar-standar internasional.

Daya Dukung

Daya dukung atau kapasitas lahan yang harus dipertimbangkan, meliputi daya dukung fisik, alami, sosial, dan budaya. Pembangunan dan pengembangan harus sesuai dan serasi dengan

reguler sehingga dapat ditentukan penyesuaian/perbaikan yang dibutuhkan. Skala dan tipe fasilitas wisata harus mencerminkan batas penggunaan yang dapat ditoleransi (*limits of acceptable use*).

Pelatihan

Pembangunan pariwisata berkelanjutan membutuhkan pelaksanaan program-program pendidikan dan pelatihan untuk membekali pengetahuan masyarakat dan meningkatkan keterampilan bisnis, *vocational*, dan profesional. Pelatihan sebaiknya meliputi topik tentang pariwisata berkelanjutan, manajemen perhotelan, serta topik-topik lain yang relevan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kunjungan wisatawan ke Destinasi yang mereka kelola atau Desa Wisata dan mampu berdaya saing maka Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi akan melaksanakan Kegiatan Pelatihan Pengembangan Paket Tour / Paket Wisata Di Destinasi Unggulan.

paket wisata adalah merupakan suatu perjalanan wisata yang direncanakan dan diselenggarakan oleh suatu travel agent atau biro perjalanan atas resiko dan tanggung jawab sendiri baik acara, lama waktu wisata dan tempat yang akan dikunjungi, akomodasi, transportasi, serta makanan dan minuman telah ditentukan oleh biro perjalanan dalam suatu harga yang telah ditentukan jumlahnya (Yoeti 1997).

Komponen wisata dalam penyusunan paket wisata

Komponen wisata meliputi fasilitas-fasilitas yang terlibat dalam penyelenggaraan wisata, dimana wisata terjadi karena adanya keterpaduan antara berbagai fasilitas yang saling mendukung dan berkesinambungan. Adapun komponen wisata yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Sarana transportasi

Sarana transportasi terkait dengan mobilisasi wisatawan, tetapi transportasi tidak hanya dipakai sebagai sarana untuk membawa wisatawan dari satu tempat ke tempat lain saja, namun juga dipakai sebagai atraksi wisata yang menarik.

2. Sarana akomodasi

Sarana akomodasi dibutuhkan apabila wisata diselenggarakan dalam waktu lebih dari 24 jam dan direncanakan untuk menggunakan sarana akomodasi tertentu sebagai tempat menginap.

3. Sarana makanan dan minuman

Dilihat dari lokasi ada restoran yang berada di hotel dan menjadi bagian atau fasilitas hotel yang bersangkutan, ada pula restoran yang berdiri sendiri secara independen.

4. Obyek dan atraksi wisata

Objek dan atraksi wisata dapat dibedakan atas dasar asal-usul yang menjadi karakteristik objek atau atraksi tersebut, yaitu wisata alam, wisata sejarah, wisata budaya, wisata ziarah dan wisata hiburan.

5. Sarana hiburan

Hiburan pada hakikatnya adalah salah satu atraksi wisata. Hiburan bersifat massal, digelar untuk masyarakat umum dan bahkan melibatkan masyarakat secara langsung serta tidak ada pemungutan biaya yang menikmatinya, dimana hiburan semacam ini disebut *amusement*.

6. Toko cenderamata

Toko cenderamata erat kaitannya dengan oleh-oleh atau kenang-kenangan dalam bentuk barang tertentu.

7. Pramuwisata dan pengatur wisata (*guide* dan *tour manager*)

Pramuwisata dan pengatur wisata adalah petugas purna jual yang bertindak sebagai wakil perusahaan yang mengelola wisata untuk membawa, memimpin, memberi informasi dan layanan lain kepada wisatawan sesuai dengan acara yang disepakati.

perkembangan pariwisata saat ini merupakan fenomena global dengan melibatkan jutaan manusia baik di kalangan masyarakat industri pariwisata maupun penggunaannya. pesatnya pariwisata saat ini menjadikannya sebuah industri besar yang dapat menghasilkan devisa negara dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, bila direncanakan dan dikelola dengan baik secara profesional, telah terjadi pergeseran trend kepariwisataan dunia dimana kawasan asia tenggara telah menjelma menjadi destinasi yang diminati oleh wisatawan. melihat fenomena ini sangatlah memungkinkan peluang bagi indonesia untuk khususnya Kabupaten Kerinci, kabupaten muaro jambi dan Kabupaten Merangin, bisa bersaing memperoleh pasar wisatawan mengingat kita memiliki semua kategori yang dibutuhkan oleh wisatawan. baik itu alam, sejarah, budaya maupun minat khusus. peluang tersebut harus dibarengi dengan kesiapan terutama para penyedia paket tour dan pemandu wisata karena bersentuhan langsung dengan wisatawan.

memerhatikan kunjungan wisatawan yang semakin meningkat ke Kabupaten Kerinci, kabupaten muaro jambi dan Kabupaten Merangin, maka dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi jambi melaksanakan kegiatan pelatihan pengembangan paket tour.

Maksud dan Tujuan **Maksud**

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mengembangkan pengetahuan masyarakat tentang paket tour yang telah ada menjadi lebih atraktif dan siap bersaing di tingkat nasional maupun internasional agar meningkatnya kualitas kunjungan wisatawan atau lama tinggal (*long of stay*) wisatawan di Provinsi Jambi dan untuk Pengembangan Daya Tarik dan atraksi wisata di kawasan Destinasi unggulan. Agar Kawasan destinasi memiliki Produk-produk dan atraksi wisata yang beragam yang mampu bersaing di tingkat lokal maupun internasional.

Tujuan

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah :

- a) Agar masyarakat Lokal mampu memberikan layanan kepada wisatawan secara profesional dengan paket tour.
- b) Untuk meningkatkan daya saing layanan dalam pengelolaan objek daya tarik wisata yang berkelanjutan
- c) Meningkatkan kreatifitas dan pemahaman Pengelolaan Destinasi pariwisata bagi stakeholders Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta tentang tata cara dan strategi dalam pengelolaan sebuah Destinasi
- d) Meningkatkan Kualitas Atrakasi Wisata
- e) Meningkatkan kunjungan wisatawan baik domestik maupun mancanegara ke Provinsi Jambi.
- f) Untuk meningkatkan layanan dalam pengelolaan objek daya tarik wisata yang berkelanjutan

- g) Mengembangkan produk dan atraksi wisata yang sesuai dengan budaya masyarakat lokal.
- h) Mengembangkan produk dan atraksi wisata yang sesuai dengan potensi Sumber Daya Alam
- i) Mengembangkan produk dan atraksi wisata yang sesuai dengan potensi Sport Tourism
- j) Mengupayakan agar masyarakat setempat dapat berperan aktif dalam pembuatan keputusan tentang bentuk pariwisata yang memanfaatkan kawasan lingkungannya, dan agar mereka, mendapat jaminan memperoleh bagian pendapatan yang pantas dari kegiatan pariwisata
- k) Mendorong kewirausahaan masyarakat setempat
- l) Mengembangkan produk desa wisata.
- m) Meningkatkan kreatifitas dan pemahaman Pengelolaan Destinasi pariwisata bagi stakeholders Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta tentang tata cara dan strategi dalam pengelolaan sebuah Destinasi
- n) Meningkatkan Kualitas Atrakasi Wisata
- o) Tersedianya kawasan Destinasi yang siap dan layak jual
- p) Mendatangkan lebih banyak lagi wisatawan ke Provinsi Jambi khususnya Kabupaten Kerinci dengan membawa Tour Operator luar Ke Kabupaten Kerinci.
- q) Meningkatkan kunjungan wisatawan baik domestik maupun mancanegara ke Provinsi Jambi.

Disahkan Oleh,

KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN DESTINASI



HERI SUROSO, S.Pd

Penata TK I

NIP. 19610524 198303 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

SEKSI KERJASAMA DAN INDUSTRI PARIWISATA

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

Nomor :

Tanggal :



**DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA PROVINSI
JAMBI**

No. SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Di sahkan Oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov.Jambi
Nama SOP	Pembuatan Dokumen Informasi dan Data Base Usaha Jasa Pariwisata

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Undang-undang RI Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan BAB VI Pasal 14 tentang Usaha Pariwisata	1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Mampu mengoperasikan Program microsoft office dan excel
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Pergub Nomor 30 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi jambi. 2.	1. ATK 2. Komputer/Laptop/Notebook 3. Printer DII.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pergub Nomor 30 tahun 2008 Paragraf 1 (satu) tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi seksi Bina Usaha yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan, peraturan dan klasifikasi usaha jasa dan sarana pariwisata. Maksud dan Tujuan :

1. Maksud
Menjadi dasar untuk mengetahui jumlah pertumbuhan usaha jasa pariwisata yang ada di Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi.
2. Tujuan
Agar Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi Jambi bisa mengukur jumlah pertumbuhan atau perkembangan usaha jasa pariwisata setiap tahunnya yang ada di Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi.

B. Ruang Lingkup

1. Seluruh bidang usaha jasa pariwisata yang ada di Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi

C. Prosedur Penyusunan/Pengolahan Data

1. Mengumpulkan semua data yang masuk dari Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi (pihak ketiga).
2. Menghimpun dan mengolah data ke komputer untuk dijadikan arsip/dokumen (pihak ketiga).

D. Sarana dan Prasarana

Atk, Computer dan Printer

E. Tempat Penyusunan/Pengolahan Data

Pihak ketiga

F. Jadwal Penyusunan/Pengolahan Data

Diruang kerja Bidang Destinasi

Jambi, September 2017

Disahkan oleh :

**Kepala Bidang,
Pengembangan Destinasi**



Heri Suroso, S.Pd

Penata TK I

NIP.19610524 198303 1 001

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pergub Nomor 30 tahun 2008 Paragraf 1 (satu) tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi seksi Kerjasama dan Industri Pariwisata yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan, peraturan dan klasifikasi usaha jasa dan sarana pariwisata. Maksud dan Tujuan :

1. Maksud

Menjadi dasar untuk mensosialisasikan pentingnya dibuat Perda tentang penerapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) di Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Agar Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi bisa mengetahui Kabupaten/Kota yang telah melaksanakan penerapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

B. Ruang Lingkup

1. Peserta bagi SKPD terkait tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
2. seluruh bidang usaha jasa pariwisata yang ada di Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi

C. Prosedur FGD

1. Mengumpulkan semua data undangan koordinasi dengan Dinas/Bidang Pariwisata Kab/Kota.
2. Koordinasi mengenai tempat dan konsumsi acara dengan Dinas/Bidang Pariwisata Kab/Kota.
3. Membuat surat undangan dan mendistribusikan (oleh dinas/bidang pariwisata Kab/Kota).
4. Koordinasi akhir dengan Dinas/Bidang Pariwisata Kab/Kota.
5. Pelaksanaan

D. Sarana dan Prasarana

Atk, Computer dan Printer, Screen Proyektor

E. Tempat Pelaksanaan

Aula Dinas Pariwisata yang ada di Kabupaten/Kota

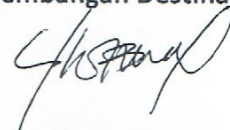
F. Jadwal Penyusunan/Pengolahan Data

Diruang kerja Bidang Destinasi

Jambi, September 2017

Disahkan oleh :

**Kepala Bidang,
Pengembangan Destinasi**



Heri Suroso. S.Pd

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov.Jambi
Nama SOP	FGD Penerapan TDUP

Kualifikasi Pelaksana

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Undang-Undang RI No. 10 Tahun 2019 Tentang Kepariwisataaan | 1. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi |
| 2 | DPA-SKPD Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi | 2. Kasi Kerjasama dan Industri Pariwisata |

Peralatan/Perengkapan

1. ATK

3. Printer

Pencatatan Dan Pendapatan

Pelaksana

--	--

[illegible]

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :



Nomor S O P	
Tanggal Pembuatan	Oktober 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2016
Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI
Nama S O P	SOP SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK DAN ATRAKSI WISATA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata
2. Peraturan Menteri kebudayaan dan pariwisata Nomor; PM.04/UM.001 MKP/08 tentang Sadar Wisata

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data daya tarik wisata dan atraksi wisata
2. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan perusahaan objek dan atraksi wisata

KETERKAITAN

1. Disbudparpora Kabupaten/ Kota se-Provinsi Jambi
2. Pelaku Pariwisata (ASITA, HPI)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Permenpar
2. RIPARDA
3. PERGUB
4. DIPA/ DPA
5. Komputer/ laptop dan Printer
6. ATK
7. Telepon dan HP
8. Kamera Digital

PERINGATAN

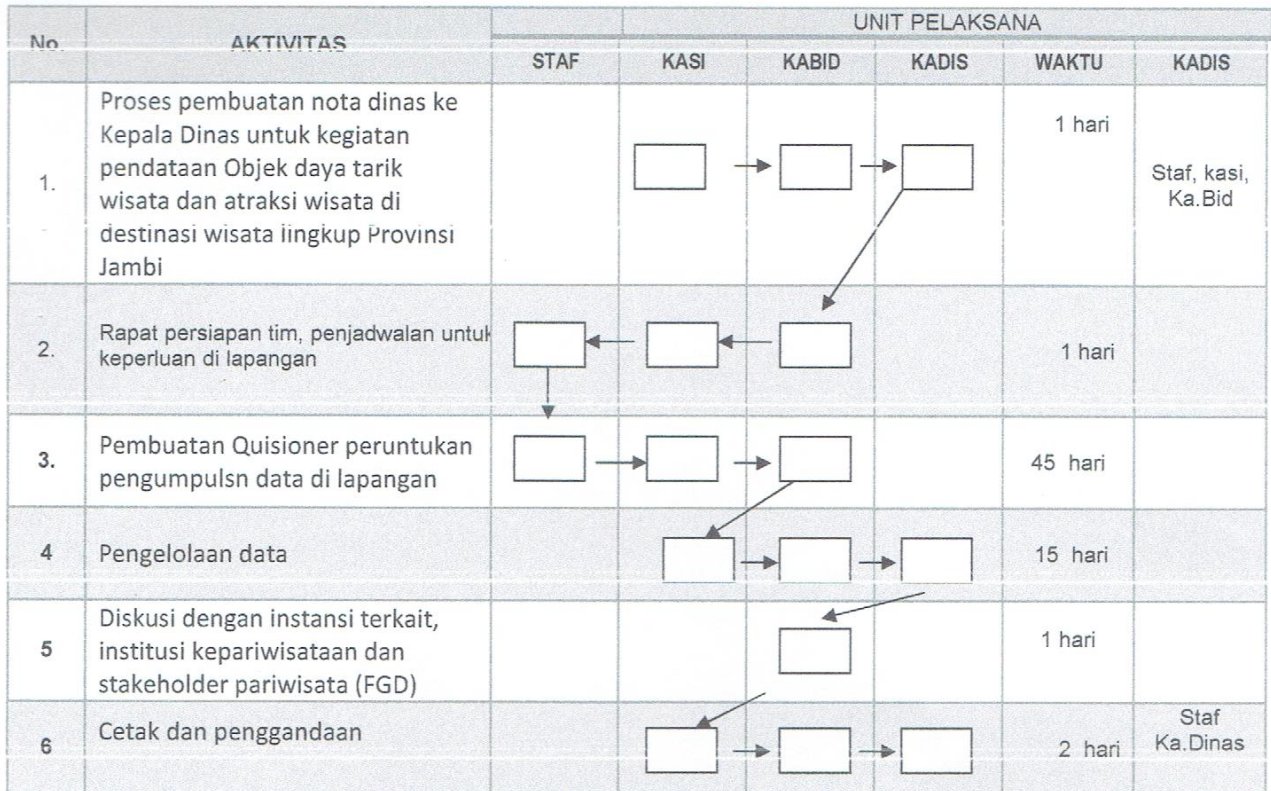
1. Melalui pengelolaan dan pengajian data daya tarik wisata dan atraksi wisata masyarakat bisa memanfaatkan data dimaksud
2. Dengan pengelolaan dan pengajian data daya tarik wisata dan atraksi wisata masyarakat bisa menikmati objek dan atraksi wisata tersebut

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Telah terdata objek daya tarik wisata dan atraksi wisata

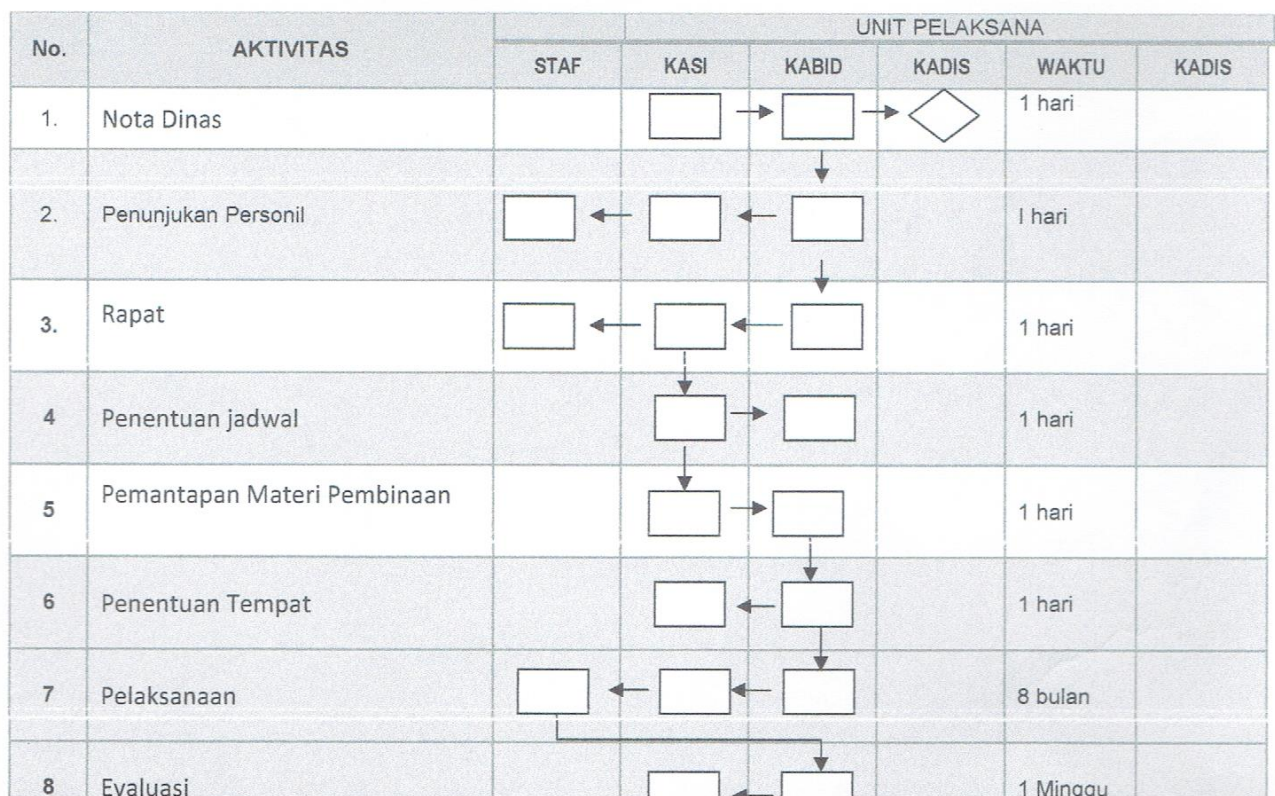
BAGAN ALUR KEGIATAN

I. Mengkoordinasikan, Mengumpulkan, Mengolah, dan Menyajikan data Objek dan atraksi wisata



BAGAN ALUR KEGIATAN

II. Pembinaan Pengembangan dan Pengusahaan Objek Daya Tarik Wisata serta Atraksi Wisata



A. LATAR BELAKANG

Provinsi Jambi yang terdiri dari 11 (sebelas) kabupaten/ kota ini, memiliki nuansa tersendiri dalam kekhasan kekayaan alam, kekayaan budaya masyarakat dan kekayaan peninggalan sejarah, yang merupakan modal dasar pengembangan pariwisata. Diantaranya Kabupaten Kerinci dengan keindahan alamnya, dengan Objek Daya Tarik Wisata (ODTW) yang unik, antara lain Gunung Kerinci yang merupakan gunung dengan puncak tertinggi di Pulau Sumatera (3.805 mdpl), Danau Gunung Tujuh, dan Danau Kaco yang identik dengan airnya berwarna biru karena banyak endapan batu *obsidian* di dasar danau, yang merefleksikan sinar *ultraviolet* ke permukaan air, sehingga danau ini terlihat berwarna biru seperti permukaan air laut.

Namun, jika dibandingkan dengan provinsi tetangga yang telah mendulang PAD dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dari dunia pariwisata saat ini, Provinsi Jambi, khususnya di Kabupaten Kerinci dan Kabupaten Merangin, belum terlalu dapat menyedot wisatawan dalam jumlah banyak yang bisa menjadikan pariwisata sebagai sektor unggulan pendulang PAD dan mensejahterakan masyarakat. Sudah bisa dipastikan, terjadi sesuatu yang belum dilaksanakan dalam strategi pengembangannya. Untuk mengetahui yang belum dilaksanakan itu, dibutuhkan analisa sesuai kebutuhannya. Dalam menjawab tantangan tersebut, Bidang Pengembangan Destinasi - Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi melaksanakan kegiatan Mengkoordinasikan, Mengumpulkan, Mengolah, dan Menyajikan data Objek dan atraksi wisata.

B. Maksud dan Tujuan

MAKSUD

Maksud dilaksanakannya kegiatan “kegiatan Mengkoordinasikan, Mengumpulkan, Mengolah, dan Menyajikan data Objek dan atraksi wisata” adalah untuk mengumpulkan data terbaru di lapangan tentang OTDW di Provinsi Jambi dan menganalisisnya agar dapat digunakan oleh para pengambil kebijakan dalam menentukan arah pengembangan pariwisata Provinsi Jambi.

TUJUAN

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah :

1. Untuk menyediakan informasi awal tentang ODTW di Provinsi Jambi.
2. Memberikan gambaran terbaru kepada para pengambil kebijakan akan pentingnya pembangunan sarana dan prasarana pendukung, akomodasi, dan aksesibilitas dalam menunjang Objek Daya Tarik Wisata di Provinsi Jambi.
3. Untuk meningkatkan daya saing destinasi pariwisata di Provinsi Jambi, khususnya di Provinsi Jambi.


Disahkan Oleh,

KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN DESTINASI

Ir. GUNTUR, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19630919 199303 1 003

KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

- 1. SEKSI PROMOSI
PARIWISATA**
- 2. SEKSI KERJASAMA DAN
HUBUNGAN ANTAR
LEMBAGA**
- 3. SEKSI PENGEMBANGAN
PARIWISATA**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	:										
	Tanggal Pembuatan	:										
	Tanggal Revisi	:										
	Tanggal Efektif	:										
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi									
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI		Nama Standar Operasional Prosedur (SOP): <u>Keputusan Pemasar</u>										
Dasar Hukum : 1 PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2 PP No 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat< pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kab/Kota. 3 Perda No.7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Jambi. 4 Perda No.14 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor " Tahun 2011 dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pemasaran 3. Kepala Seksi Promosi Pariwisata 4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer										
Keterkaitan : 1 Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi.		Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Lembar Disposisi 5. Cap Dinas 6. Kendaraan Dinas 7. Peralatan Teknis										
Peringatan : Apabila Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) , maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan		Pencatatan dan Pendataan : 1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK 2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya 3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer 4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kepid Pemasaran	Kesl Promosi Pariwisata	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Kepala Bidang dan Kepala Seksi membuat rencana bahan promosi pariwisata									30 menit		
2	Membuat Nota Dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris diketahui oleh Kepala Bidang									10 menit		
3	Merencanakan konsep materi bahan promosi serta top three event									15 menit		
4	Nota dinas ke Kepala Dinas meminta pertimbangan pelaksanaan pengandaan bahan promosi serta pendudukan three top event dan kegiatan promosi pariwisata lainnya									1 jam		
5	Membuat konsep tampilan event dan personil									3 jam		
6	Rapat internal bidang pemasaran									2 jam		
7	Membuat daftar inventaris materi promosi yang akan ditampilkan									1 jam		
8	Membuat materi promosi dan menyusun personil									2 jam		
9	Menghadiri partisipasi event diluar daerah									3 hari		
10	Evaluasi									1 jam		
11	Laporan managerial dan keuangan									7 hari		
12	Pengarsipan									5 menit		
13	Selesai											
Total Pengajuan LS Barang dan Jasa												



Nomor Standar
Operasional Prosedur
:
Tanggal Pembuatan
:
Tanggal Revisi
:
Tanggal Efektif
:
Disahkan Oleh
:

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAMBI**

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP):

Analisa Pasar

Dasar Hukum :

- 1 PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 2 PP No 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat< pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kab/Kota.
- 3 Perda No.7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Jambi.
- 4 Perda No.14 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor " Tahun 2011 dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.

Keterkaitan :

- 1 Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi.

Peringatan :

Apabila Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) , maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

Kualifikasi Pelaksanaan :

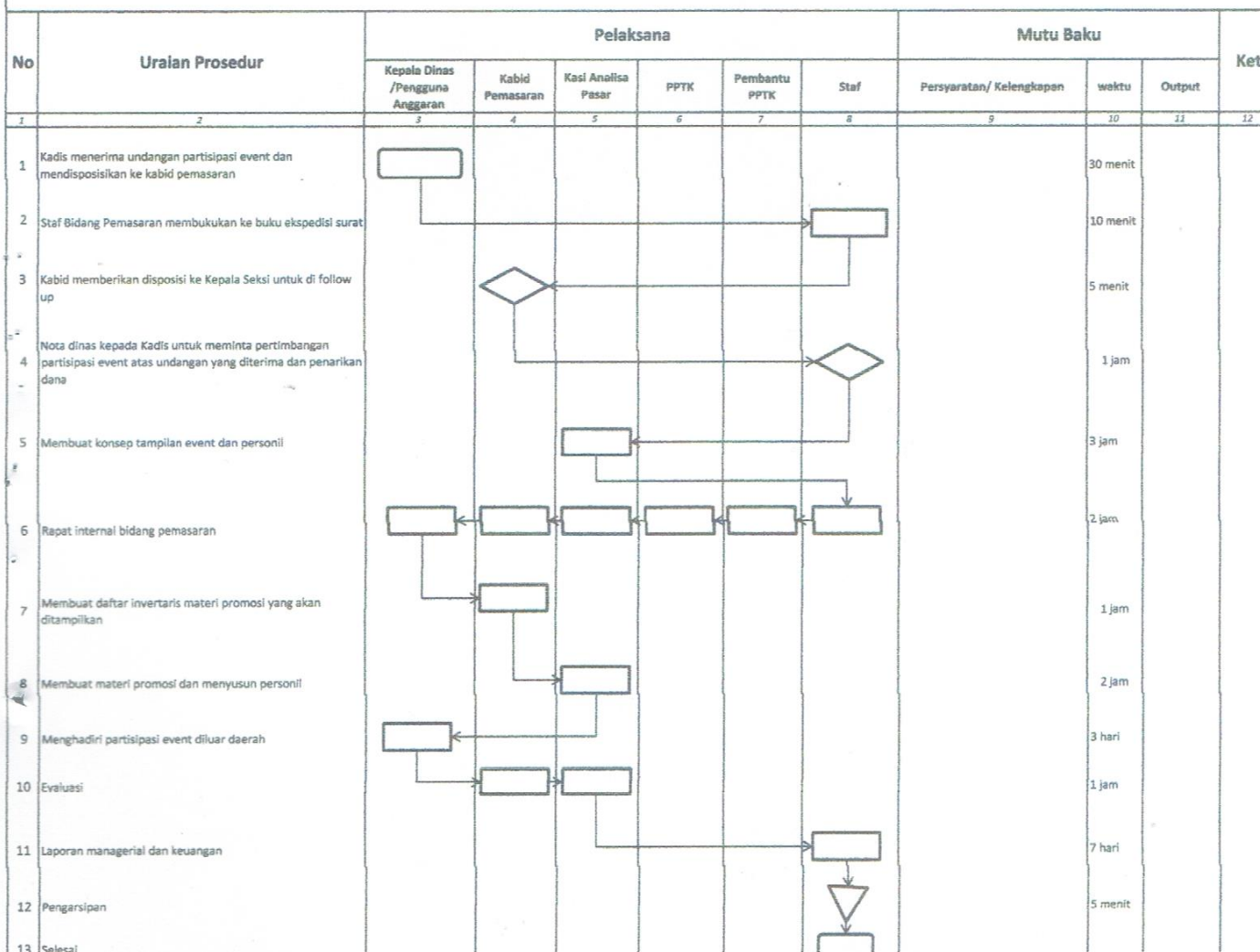
1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pemasaran
3. Kepala Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer



Peralatan/Perlengkapan :
















































































1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas
6. Kendaraan Dinas
7. Peralatan Teknis

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD

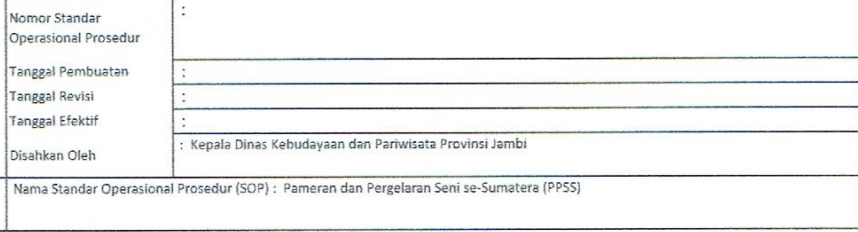


	Nomor Standar Operasional Prosedur	:									
	Tanggal Pembuatan	:									
	Tanggal Revisi	:									
	Tanggal Efektif	:									
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi								
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI		Nama Standar Operasional Prosedur (SOP): 									
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :									
1. PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP No 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat-pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kab/Kota. 3. Perda No.7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Jambi. 4. Perda No.14 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor " Tahun 2011 dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.		1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pemasaran 3. Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga 4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer									
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :									
1. Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi.		1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Lembar Disposisi 5. Cap Dinas 6. Kendaraan Dinas 7. Peralatan Teknis									
Peringatan : Apabila Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) , maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan		Pencatatan dan Pendataan : 1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK 2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya 3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer 4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Pemasaran	Kasi Kerjasama Antar Lembaga	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	Kepala Bidang dan Kepala Seksi membuat rencana bahan promosi pariwisata								30 menit		
2	Membuat Nota Dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris diketahui oleh Kepala Bidang								10 menit		
3	Merencanakan konsep materi bahan web. Explorejambi								15 menit		
4	Opsi design bahan materi web. Explorejambi								1 jam		
5	Membuat konsep tampilan web dan bahan promosi								3 jam		
6	Proses publikasi dan pengisian materi web, explorejambi								2 jam		
7	Membuat daftar inventaris materi promosi yang akan ditampilkan								1 jam		
8	Membuat materi promosi dan menyusun personil								2 jam		
9	Menghadiri partisipasi event di luar daerah								3 hari		
10	Evaluasi								1 jam		
11	Laporan managerial dan keuangan								7 hari		
12	Pengarsipan								5 menit		
13	Selesai										
Total Pengajuan LS Barang dan Jasa											

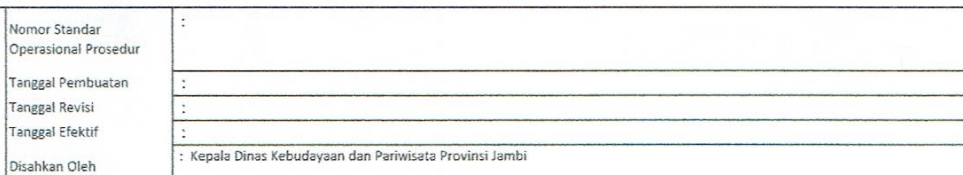
	Nomor Standar Operasional Prosedur :																																																																																																																																																																																																																																														
	Tanggal Pembuatan :																																																																																																																																																																																																																																														
	Tanggal Revisi :																																																																																																																																																																																																																																														
	Tanggal Efektif :																																																																																																																																																																																																																																														
	Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi																																																																																																																																																																																																																																													
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI		Nama Standar Operasional Prosedur (SOP): Analisis Pasar																																																																																																																																																																																																																																													
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. PP No 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kab/Kota. 3. Perda No.7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Jambi. 4. Perda No.14 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor " Tahun 2011 dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. 		Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pemasaran 3. Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga 4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1 Akuntansi/Elektronik/Komputer 																																																																																																																																																																																																																																													
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pergub Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi. 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Lembar Disposisi 5. Cap Dinas 6. Kendaraan Dinas 7. Peralatan Teknis 																																																																																																																																																																																																																																													
Peringatan : Apabila Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) , maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP-LS yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK 2. Paraf Telti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya 3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer 4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran 5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD 																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Kepala Dinas /Pengguna Anggaran</th> <th>Kabid Pemasaran</th> <th>Kasi Kerjasama Antar Lembaga</th> <th>PPTK</th> <th>Pembantu PPTK</th> <th>Staf</th> <th>Persyaratan/ Kelengkapan</th> <th>waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rapat persiapan dan penyusunan rencana kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>30 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Penyusunan RAB dan TOR PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penyusunan materi jadwal pelaksanaan pembuatan surat undangan peserta PITF, spanduk, baliho, backdrop, dan kelengkapan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>pengertian materi jadwal pelaksanaan, pembuatan surat undangan peserta , SK Panitia, konsumsi, spanduk, baliho dan kelengkapan lainnya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat tentative acara pelaksanaan PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Undangan Dto Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pendistribusian Undangan Peserta PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyapan lokasi acara PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pengacakan jadwal kegiatan, undangan, dan keseluruhan kelengkapan acara PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 hari</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Konfirmasi kehadiran peserta</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Pembukaan acara PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7 hari</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penutupan acara PITF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Evaluasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Laporan kegiatan dan keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Total Pengajuan LS Barang dan Jasa</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Pemasaran	Kasi Kerjasama Antar Lembaga	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	Rapat persiapan dan penyusunan rencana kegiatan									30 menit			2	Penyusunan RAB dan TOR PITF									10 menit			3	Penyusunan materi jadwal pelaksanaan pembuatan surat undangan peserta PITF, spanduk, baliho, backdrop, dan kelengkapan									15 menit			4	pengertian materi jadwal pelaksanaan, pembuatan surat undangan peserta , SK Panitia, konsumsi, spanduk, baliho dan kelengkapan lainnya									1 jam			5	Membuat tentative acara pelaksanaan PITF									3 jam			6	Undangan Dto Kepala Dinas									2 jam			7	Pendistribusian Undangan Peserta PITF									1 jam			8	Penyapan lokasi acara PITF									2 jam			9	Pengacakan jadwal kegiatan, undangan, dan keseluruhan kelengkapan acara PITF									3 hari			10	Konfirmasi kehadiran peserta									1 jam			11	Pembukaan acara PITF									7 hari			12	Penutupan acara PITF												13	Evaluasi									5 menit			14	Laporan kegiatan dan keuangan												Total Pengajuan LS Barang dan Jasa												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket																																																																																																																																																																																																																																				
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kabid Pemasaran	Kasi Kerjasama Antar Lembaga	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																				
1	Rapat persiapan dan penyusunan rencana kegiatan									30 menit																																																																																																																																																																																																																																					
2	Penyusunan RAB dan TOR PITF									10 menit																																																																																																																																																																																																																																					
3	Penyusunan materi jadwal pelaksanaan pembuatan surat undangan peserta PITF, spanduk, baliho, backdrop, dan kelengkapan									15 menit																																																																																																																																																																																																																																					
4	pengertian materi jadwal pelaksanaan, pembuatan surat undangan peserta , SK Panitia, konsumsi, spanduk, baliho dan kelengkapan lainnya									1 jam																																																																																																																																																																																																																																					
5	Membuat tentative acara pelaksanaan PITF									3 jam																																																																																																																																																																																																																																					
6	Undangan Dto Kepala Dinas									2 jam																																																																																																																																																																																																																																					
7	Pendistribusian Undangan Peserta PITF									1 jam																																																																																																																																																																																																																																					
8	Penyapan lokasi acara PITF									2 jam																																																																																																																																																																																																																																					
9	Pengacakan jadwal kegiatan, undangan, dan keseluruhan kelengkapan acara PITF									3 hari																																																																																																																																																																																																																																					
10	Konfirmasi kehadiran peserta									1 jam																																																																																																																																																																																																																																					
11	Pembukaan acara PITF									7 hari																																																																																																																																																																																																																																					
12	Penutupan acara PITF																																																																																																																																																																																																																																														
13	Evaluasi									5 menit																																																																																																																																																																																																																																					
14	Laporan kegiatan dan keuangan																																																																																																																																																																																																																																														
Total Pengajuan LS Barang dan Jasa																																																																																																																																																																																																																																															

UPTD TAMAN BUDAYA JAMBI

- 1. SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. SUB BAGIAN PENYAJIAN
INFORMASI**
- 3. SUB BAGIAN
PELESTARIAN DAN
PENGEMBANGAN**



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pegawai Anggaran	Kepala Taman Budaya	Kasi Penyajian & Informasi	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepala Taman Budaya mendisposisikan surat undangan Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia kepada Kasi							Surat Undangan dari panitia Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia.	15 Menit		
2	Kasi membuat konsep nota dinas kegiatan							Konsep nota dinas	3 jam		
3	Staf mengetik konsep nota dinas kegiatan							Konsep nota dinas	2-Jan		
4	Nota Dinas diteliti Kasi dan Kepala Taman Budaya							Nota dinas dicap teliti ditandatangani Kasi dan Ka. Taman Budaya	15 Menit		
5	Nota Dinas disetujui dan ditandatangani Kadis							Nota dinas	1 hari		
6	Kepala Taman Budaya mendisposisikan nota dinas yang sudah ditandatangani Kadis untuk ditindaklanjuti oleh Kasi							Disposisi nota dinas	15 Menit		
7	Kasi menyiapkan materi seni untuk kegiatan PPSS							Juklak juknis Panitia dan Konsep penyajian	4 hari		
8	Staf menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan seni							Ruang pelatihan, peralatan tari dan musik dan konsumsi latihan	4 Jam		
9	Kasi dan para seniman pendukung melaksanakan kegiatan pengolahan/eksperimentasi seni							Pelatihan Seni di Bengkel seni Taman Budaya	30 menit		
10	P							Gedung teater arena dan peralatan seni	1 hari		
11	Kasi dan Staf menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan uji coba pentas seni yang ditandatangani oleh Kepala Taman Budaya							Surat Undangan	5 menit		
12	Staf menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pentas Uji Coba dan mendokumentasikan kegiatan							Gedung teater arena dan kelengkapan peralatan pentas seni	3 hari		
13	Kadis membuka secara resmi pelaksanaan kegiatan Pentas Uji Coba sekaligus melepas keberangkatan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi							Gedung teater arena dan penonton	2 Jam		
14	Kasi dan Tim Kesenian Tanam Budaya Jambi melaksanakan diskusi dengan para pengamat seni/ penonton							Catatan Kadis	3 hari		
15	Kasi mengemas staf untuk mengemas (packing) peralatan seni yang akan di bawa ke acara Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia							Pengarsipan pelaporan	1 hari		
16	Ka. Taman Budaya dan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi menuju lokasi acara Temu Karya										
Total Pengajuan TUP											



Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : Pameran dan Pergelaran Seni Se-Sumatera (PPSS)

Kualifikasi Pelaksanaan :






























1. Kepala Dinas
2. Kepala UPTD Taman Budaya Jambi
3. Kepala Seksi Penyajian dan Informasi
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan D3/S1

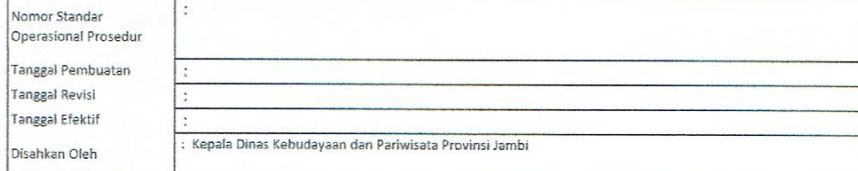
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pengajuan SPP TUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SPD oleh Kuasa BUD kepada PKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kepala Taman Budaya	Kasi Penyajian & Informasi	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Tim Kesenian	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Kepala Taman Budaya mendisposisikan surat undangan Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia kepada Kasi								Surat Undangan dari panitia Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia.	15 Menit			
2	Kasi membuat konsep nota dinas kegiatan								Konsep nota dinas	3 jam			
3	Staf mengetik konsep nota dinas kegiatan								Konsep nota dinas	2-Jan			
4	Nota Dinas diteliti Kasi dan Kepala Taman Budaya								Nota dinas dicap teliti ditandatangani Kasi dan Ka. Taman Budaya	15 Menit			
5	Nota Dinas disetujui dan ditandatangani Kadis								Nota dinas	1 hari			
6	Kepala Taman Budaya mendisposisikan nota dinas yang sudah ditandatangani Kadis untuk ditindaklanjuti oleh Kasi								Disposisi nota dinas	15 Menit			
7	Kasi menyiapkan materi seni untuk kegiatan Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia								Juklak juknis Panitia dan Konsep penyajian	4 hari			
8	Staf menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan seni								Ruang pelatihan, peralatan tari dan musik dan konsumsi latihan	1 hari			
9	Kasi dan para seniman pendukung melaksanakan kegiatan pengolahan/eksperimentasi seni								Pelatihan Seni di Bengkel seni Taman Budaya	40 Jam			
10	Kasi dan para seniman pendukung menyiapkan pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih								Gedung teater arena dan peralatan seni	2 hari			
11	Staf menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan uji coba pentas seni								Surat Undangan	2 hari			
12	Staf menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pentas Uji Coba dan mendokumentasikan kegiatan								Gedung teater arena dan kelengkapan peralatan pentas seni	2 hari			
13	Kadis membuka secara resmi pelaksanaan kegiatan Pentas Uji Coba sekaligus melepas keberangkatan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi								Gedung teater arena dan penonton	2 Jam			
14	Kasi dan Tim Kesenian Tanam Budaya Jambi melaksanakan diskusi dengan para pengamat seni/ penonton								Catatan Kadis	2 Jam			
15	Staf untuk mengemas (packing) peralatan seni yang akan di bawa ke acara Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia								Pengarsipan pelaporan	2 Jam			
16	Ka. Taman Budaya dan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi menuju lokasi acara Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia									1 hari			
17	Ka. Taman Budaya dan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi Melaksanakan Kegiatan Pentas Seni di acara Temu Karya Taman Budaya Se-Indonesia									3 hari			
18	Kadis Mengevaluasi dan Menilai Hasil Pelaksanaan Kegiatan									1 hari			
19	Staf Menggandakan dan Mengarsipkan									2 hari			
20	Selesai												
Total Penilaian TUP													



Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : Apresiasi Sanggar Seni

Kualifikasi Pelaksanaan :























1. Kepala Dinas
2. Kepala UPTD Taman Budaya Jambi
3. Kepala Seksi Penyajian dan Informasi
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan D3/S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pengajuan SPP TUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kepala Taman Budaya	Kasi Penyajian & Informasi	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepala Taman Budaya menugaskan Kasi untuk membuat Nota Dinas kegiatan							Surat Undangan dari panitia Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia.	15 Menit		
2	Kasi mengkonsep Nota Dinas kegiatan							Konsep nota dinas	3 jam		
3	Staf mengetik konsep nota dinas kegiatan							Konsep nota dinas	2-Jan		
4	Nota Dinas diteliti Kasi dan Kepala Taman Budaya							Nota dinas dicap teliti ditandatangani Kasi dan Ka. Taman Budaya	15 Menit		
5	Nota Dinas disetujui dan ditandatangani Kadis							Nota dinas	1 hari		
6	Kepala Taman Budaya mendisposisikan nota dinas yang sudah ditandatangani Kadis untuk ditindaklanjuti oleh Kasi							Disposisi nota dinas	15 Menit		
7	Kasi mengundang sanggar seni untuk menyiapkan materi seni yang akan dipergelarkan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati antara Taman Budaya dan Sanggar Seni							Juklak juknis Panitia dan Konsep penyajian	4 hari		
8	Staf menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan seni							Ruang pelatihan, peralatan tari dan musik dan konsumsi latihan	4 Jam		
9	Kasi memantau kegiatan pelatihan seni yang dilaksanakan oleh Sanggae Seni							Pelatihan Seni di Bengkel seni Taman Budaya	30 menit		
10	Kasi dan para seniman pendukung menyiapkan pelaksanaan gladi kotor dan gladi bersih							Gedung teater arena dan peralatan seni	1 hari		
11	Kasi menyiapkan surat undangan yang ditandatangani oleh Kadis						 	Surat Undangan	5 menit		
12	Staf menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pentas Uji Coba dan mendokumentasikan kegiatan							Gedung teater arena dan kelengkapan peralatan pentas seni	3 hari		
13	Kadis membuka secara resmi pelaksanaan kegiatan Pentas Uji Coba sekaligus melepas keberangkatan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi							Gedung teater arena dan penonton	2 Jam		
14	Kasi dan Tim Kesenian Tanam Budaya Jambi melaksanakan diskusi dengan para pengamat seni/ penonton							Catatan Kadis	3 hari		
15	Kasi menugaskan staf untuk mengemas (packing) peralatan seni yang akan di bawa ke acara Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia						 	Pengarsipan pelaporan	1 hari		
16	Ka. Taman Budaya dan Tim Kesenian Taman Budaya Jambi menuju lokasi acara Temu Karya										
Total Pengajuan TUP											



Nomor Standar Operasional Prosedur :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAMBI**

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : Festival Seni

Dasar Hukum :

- 1 PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 2 PP No.38 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah antara Pemerintah pusat, Pemerintah daerah Provinsi dan Kab/Kota
- 3 Perda No.14 tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan perda nomor 11 tahun 2011 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi.

Keterkaitan :

- 1 Pergub No.30 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Pokok Dinas Daerah Provinsi Jambi.

Peringatan :

Apabila Prosedur Pengajuan TUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) , maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

Kualifikasi Pelaksanaan :

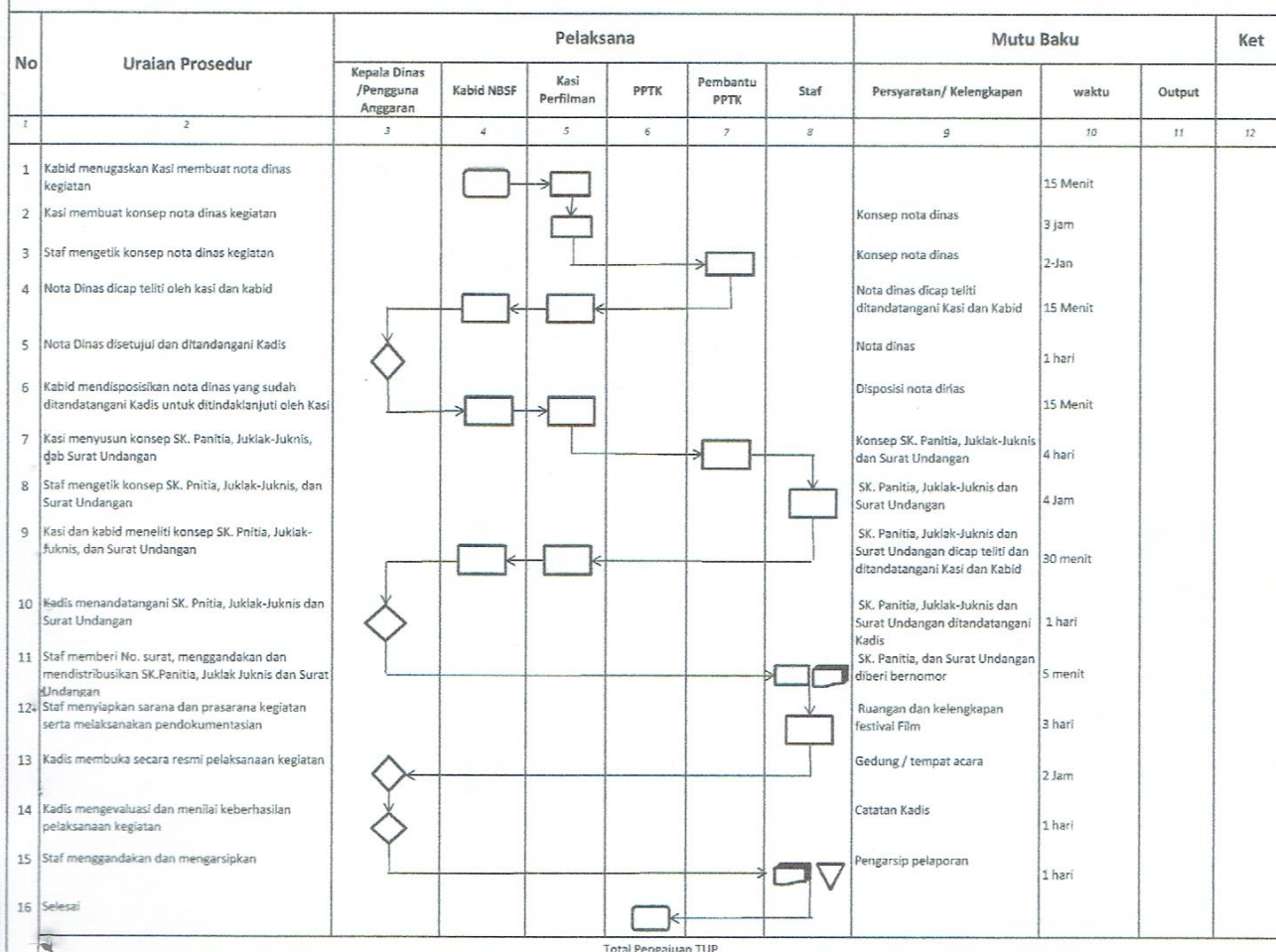
1. Kepala Dinas
2. Kepala Taman Budaya
3. Kasi Penyajian dan Informasi
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan Minimal D3/S1

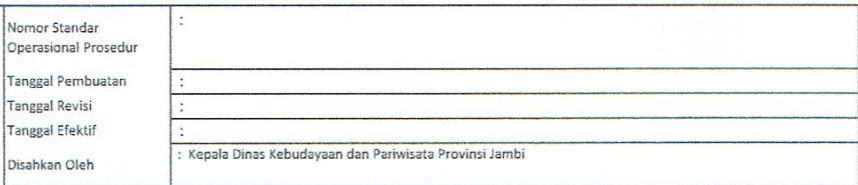
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pengajuan SPP TUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD





Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : Workshop Seni Budaya

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala Dinas
2. Kepala UPTD Taman Budaya Jambi
3. Kepala Seksi Penyajian dan Informasi
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan D3/S1

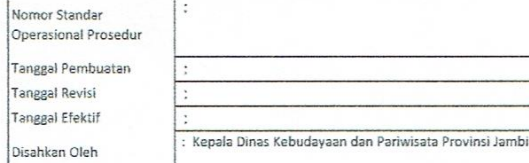
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Lembar Disposisi
5. Cap Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pengajuan SPP TUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SPP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas /Pengguna Anggaran	Kepala Taman Budaya	Kasi Penyajian & Informasi	PPTK	Pembantu PPTK	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepala Taman Budaya menugaskan Kasi membuat nota dinas kegiatan		[]	[]					15 Menit		
2	Kasi membuat konsep nota dinas kegiatan			[]				Konsep nota dinas	3 jam		
3	Staff mengetik konsep nota dinas kegiatan			[]		[]		Konsep nota dinas	2-Jan		
4	Nota Dinas diteliti Kasi dan Kepala Taman Budaya		[]	[]		[]		Nota dinas dicap teliti ditandatangani Kasi dan Kabid	15 Menit		
5	Nota Dinas disetujui dan ditandatangani Kadis	[]						Nota dinas	1 hari		
6	Kepala Taman Budaya mendisposisikan nota dinas yang sudah ditandatangani Kadis untuk ditindaklanjuti oleh Kasi	[]	[]	[]				Disposisi nota dinas	15 Menit		
7	Kasi menyusun konsep SK. Panitia, Juklak-Juknis, dan Surat Undangan			[]		[]		Konsep SK. Panitia, Juklak-Juknis dan Surat Undangan	4 hari		
8	Staff mengetik konsep SK. Panitia, Juklak-Juknis, dan Surat Undangan					[]	[]	SK. Panitia, Juklak-Juknis dan Surat Undangan	4 Jam		
9	Kasi dan Kepala Taman Budaya meneliti konsep SK. Panitia, Juklak-Juknis, dan Surat Undangan		[]	[]				SK. Panitia, Juklak-Juknis dan Surat Undangan dicap teliti dan ditandatangani Kasi dan Kabid	30 menit		
10	Kadis menandatangani SK. Panitia, Juklak-Juknis dan Surat Undangan	[]						SK. Panitia, Juklak-Juknis dan Surat Undangan ditandatangani Kadis	1 hari		
11	Staff memberi No. surat, menggandakan dan mendistribusikan SK.Panitia, Juklak Juknis dan Surat Undangan					[]	[]	SK. Panitia, dan Surat Undangan diberi bernomor	5 menit		
12	Staff menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan serta melaksanakan pendokumentasian						[]	Ruangan dan kelengkapan workshop seni budaya	3 hari		
13	Kadis membuka secara resmi pelaksanaan kegiatan	[]						Gedung / tempat acara	2 Jam		
14	Kadis mengevaluasi dan menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan	[]						Catatan Kadis	1 hari		
15	Staff menggandakan dan mengarsipkan					[]	[]	Pengarsipan pelaporan	1 hari		
16	Selesai				[]						
Total Pengujian TUP											



Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : Temu Karya Taman Budaya se-Indonesia

1. Kepala Dinas
2. Kepala UPTD Taman Budaya Jambi
3. Kepala Seksi Penyajian dan Informasi
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan D3/S1

1. Pengujian SPP TUP yang masuk dari PPTK dicatat oleh Staf PPK
2. Paraf Teliti oleh PPK dan Staf PPK untuk diverifikasi kelengkapannya
3. Penginputan SPP menjadi SPM oleh Operator Komputer
4. Penandatanganan SPP menjadi SPM oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. Penandatanganan SPP2D oleh Kuasa BUD kepada PPKD

Apabila Prosedur Pengajuan TUP tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

[illegible]

UPTD
MUSEUM NEGERI JAMBI

- 1. SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. SUB BAGIAN BIMBINGAN
PUBLIKASI**
- 3. SUB BAGIAN
PENGELOLAAN DATA
KOLEKSI**




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM SIGINJEI







LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Kenaikan Gaji Berkala Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Gaji PNS.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Meja dan kursi 5. Daftar nama yang akan naik gaji berkala	
PERINGATAN Apabila SOP permohonan kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala akan mengalami hambatan hingga penundaan sehingga akan diikutsertakan di tahun berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip Kepegawaian	

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

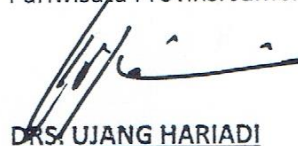
 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Prosedur Pengusulan Pensiun Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. UU No. 5 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 9 Tahun 2003 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. UU No. 30 Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 48/SE/1990 Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 48/SE/1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA). 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel.
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UPTD Museum Siginjei PAda Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Jambi		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Meja dan kursi 5. Berkas-berkas PNS yang akan pensiun
PERINGATAN Apabila pengajuan bahan pensiun tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. PNS pemohon menyerahkan kelengkapan dokumen untuk pengusulan pensiun. 2. Pengelola pensiun menerima berkas dan meregistrasi permohonan pensiun, menyiapkan data perorangan calon pensiun dan membuat surat pengantar yang akan dikirimkan kepada Disbudpar Prov. Jambi untuk ditindaklanjuti. 3. PNS yang bersangkutan melanjutkan koordinasi dengan Disbudpar Prov. Jambi mengenai SK Pensiunnya.

**Uraian Prosedur Pengusulan Pensiun
Museum Siginjei (Gentala Arasy)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Pengelola/Pelaksana	Disbudpar	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas dan permohonan pensiun			Dokumen	10 menit	Disposisi	
2	Meregistrasi permohonan pensiun menyiapkan data perorangan calon pensiun, membuat draft surat pengantar dan menyerahkan ke Disbudpar Prov. Jambi			Berkas kelengkapan untuk pensiun	30 menit	Berkas, usulan pensiun	
3	Jika kelengkapan berkas sudah terpenuhi dan disetujui maka bag. Kepegawaian Disbudpar Prov. Jambi akan mengirimkannya ke BKN Regional untuk diproses penerbitan SK Pensiun.			Berkas, draft usulan pensiun	10 menit	Berkas, pengantar usulan pensiun	
4	Menerima SK Pensiun yang telah diproses BKN regional/BKN Pusat mendaftarkannya, membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pengelola.			SK Pensiun	30 menit	SK pensiun	
5	Pengelola menyerahkan SK Pensiun kepada pemohon.			SK Pensiun	5 menit	SK Pensiun	

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi




DRS. UJANG HARIADI



















Pembina TK. I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Fumigasi Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter 6. Kulkas 7. Bahan Kimia 8. Bahan Non Kimia	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN FUMIGASI KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat pelaksanaan fumigasi koleksi					2 jam		
2.	Membuat Proposal fumigasi koleksi					12 jam		
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum					2 jam		
4.	Pengambilan koleksi dari storage/dokumentasi					6 jam		
5.	Studi pustaka dan analisa penyakit koleksi					30 jam		
6.	Melaksanakan fumigasi					30 jam		
7.	Mengembalikan koleksi ke storage/dokumentasi					6 jam		
8.	Laporan pengadaan koleksi					12 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi




DRS. UJANG HARIADI



















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Restorasi Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter 6. Bahan Kimia 7. Bahan Non Kimia	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN RESTORASI KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat pelaksanaan restorasi koleksi					2 jam		
2.	Membuat Proposal restorasi koleksi					12 jam		
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum					2 jam		
4.	Pengambilan koleksi dari storage/dokumentasi					6 jam		
5.	Studi pustaka dan analisa penyakit koleksi					30 jam		
6.	Melaksanakan restorasi koleksi					30 jam		
7.	Mengembalikan koleksi ke storage/dokumentasi					6 jam		
8.	Laporan pengadaan koleksi					12 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi




DRS UJANG HARIADI

Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : JUNI 2016

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Survei Pengadaan Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Alat kerja penataan pameran 5. Kamera 6. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Pengajuan Dana ke PPTK sesuai dengan proposal 3. Penggunaan anggaran 4. Melaksanakan pekerjaan 5. Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR SURVEI PENGADAAN KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr/ Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat persiapan survei pengadaan koleksi					3 Jam		
2.	Menyiapkan proposal survei koleksi					6 Jam		
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum					2 Jam		
4.	Melaksanakan survei pengumpulan data dan pengadaan koleksi					60 Jam		
5.	Membuat laporan Survey Pengumpulan Data Koleksi					6 Jam		
6.	Melaporkan kepada kepala museum					2 Jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi

Drs. UJANG HARIADI

















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

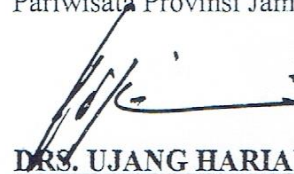
 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Penelitian Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Menerima surat penelitian dari instansi/lembaga terkait					200 jam		
2.	Mencatat surat masuk ke buku agenda dan memberi lembar disposisi dilampirkan kepada kepala museum					200 jam		
3.	Disposisi Kepala Museum					200 jam		
4.	Pengecekan laporan					200 jam		
5.	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk penelitian					470 jam		
6.	Penelitian koleksi dan memberikan pelayanan tentang data yang di minta					1175 jam		
7.	Memberikan salinan data					200 jam		
8.	Laporan Kepada Kepala Museum					200 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi




DRS. UJANG HARIADI





















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Konservasi Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Peralatan dan bahan konservasi 5. Kamera 6. Centimeter 7. Timbangan	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindak lanjuti dan di disposisi 2. Pengajuan Dana ke PPTK sesuai dengan proposal 3. Penggunaan anggaran 4. Melaksanakan pekerjaan 5. Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR KONSERVASI KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET.
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr / Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat persiapan perawatan koleksi					6 Jam		
2.	Membuat proposal konservasi koleksi					12 jam		
3.	Menyampaikan Proposal kepada Kepala Museum					2 jam		
4.	Mengamati dan Mencatat penyakit masing-masing jenis koleksi					500 jam		
5.	Memilah/Menyiapkan koleksi yang akan dirawat					250 jam		
6.	Mempersiapkan alat dan bahan					20 jam		
7.	Merawat koleksi					1175 jam		
8.	Mengamati koleksi yang dirawat					250 jam		
9.	Mencatat hasil pengamatan					50 jam		
10.	Membuat laporan hasil pengamatan/laporan konservasi koleksi					8 jam		
11.	Membuat Menyerahkan koleksi ke bagian registrasi.					8 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI



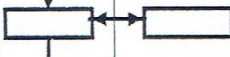




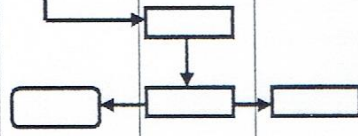
Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Penyusunan Naskah Buku Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Pengajuan Dana ke PPTK sesuai dengan proposal 3. Penggunaan anggaran 4. Melaksanakan pekerjaan 5. Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PENULISAN NASKAH BUKU SONGKET KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Melakukan study pustaka					20 jam		
2.	Menyiapkan proposal dan dilaporkan kepada kepala untuk ditindak lanjuti					2 jam		
3.	Mengumpulkan data pustaka dan koleksi					50 jam		
4.	Mendokumentasikan					50 jam		
5.	Menganalisa data, menulis dan mengetik					100 jam		
6.	Mengedit naskah					20 jam		
7.	Diajukan kepada kepala untuk di tindak lanjuti					1 jam		
8.	Melaporkan kepada kepala museum					1 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI











Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelayanan penelitian Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan surat masuk kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat pelaksanaan penelitian koleksi dan menentukan judul dan tema penelitian					2 jam		
2.	Mencari dan mengumpulkan data yang ada pada masyarakat maupun tokoh masyarakat					30 jam		
3.	Studi pustaka mengenai penelitian yang akan dilaksanakan					30 jam		
4.	Melaporkan kepada kepala museum					2 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


DKS. UJANG HARIADI
















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Re-Inventarisasi Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR RE-INVENTARISASI KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat persiapan Re-inventarisasi Koleksi					2 jam		
2.	Mendokumentasikan koleksi yang akan di re-inventarisasi (koleksi etnografika)					132 jam		
3.	Mengecek no. Inventarisasi sesuai dengan buku inventaris koleksi					66 jam		
4.	Mencatat ke buku inventaris koleksi					66 jam		
5.	Mengetik re-inventarisasi koleksi					132 jam		
6.	Merapikan dan menyimpan koleksi sesuai prosedur penyimpanan koleksi					132 jam		
7.	Melaporkan kepada kepala museum					1 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI









Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Re-Registrasi Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei 3. Pergub No. 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Siginjei pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR RE-REGISTRASI KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat persiapan Re-registrasi Koleksi					2 jam		
2.	Mendokumentasikan koleksi yang akan di re-registrasi (koleksi etnografika)					132 jam		
3.	Mencatat ke buku registrasi					66 jam		
4.	Mengedit foto koleksi					66 jam		
5.	Mengetik dan mengeprint kartu TIK					132 jam		
6.	Memasang kartu TIK pada koleksi					66 jam		
7.	Merapikan dan menyimpan koleksi sesuai prosedur penyimpanan koleksi					132 jam		
8.	Melaporkan kepada kepala museum					1 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi

DRS. UJANG HARIADI











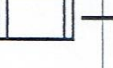

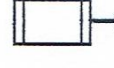
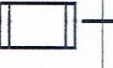

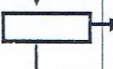





Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Penelitian Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="724 801 788 1279">DASAR HUKUM</td> <td data-bbox="788 801 1433 1279"> KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya </td> </tr> </table>		DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya			
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="724 1279 788 1592"></td> <td data-bbox="788 1279 1433 1592"> PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter </td> </tr> </table>			PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter			
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="724 1592 788 1787"></td> <td data-bbox="788 1592 1433 1787"> PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur </td> </tr> </table>			PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur
	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur			

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Menerima surat penelitian dari instansi/lembaga terkait					200 jam		
2.	Mencatat surat masuk ke buku agenda dan memberi lembar disposisi dilampirkan kepada kepala museum					200 jam		
3.	Disposisi Kepala Museum					200 jam		
4.	Pengecekan laporan					200 jam		
5.	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk penelitian					470 jam		
6.	Penelitian koleksi dan memberikan pelayanan tentang data yang di minta					1175 jam		
7.	Memberikan salinan data					200 jam		
8.	Laporan Kepada Kepala Museum					200 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Drs. UJANG HARIADI

















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Studi Banding Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseum dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN STUDI BANDING KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat pelaksanaan studi banding koleksi					2 jam		
2.	Membuat Proposal studi banding koleksi					12 jam		
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum					2 jam		
4.	Studi banding					36 jam		
5.	Menganalisa data dan penyajian koleksi					30 jam		
6.	Membuat Laporan studi banding koleksi					12 jam		
7.	Menyampaikan laporan hasil studi banding kepada Kepala Museum					2 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


Drs. UJANG HARIADI

























Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Pembuatan replika/reproduksi koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseum dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter 6. Bahan replika sesuai kondisi koleksi	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN REPLIKA/REPRODUKSI KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat pembuatan replika/reproduksi koleksi							
2.	Membuat Proposal pembuatan replika/reproduksi koleksi							
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum							
4.	Studi pustaka dan studi lapangan							
5.	Menganalisa data untuk pembuatan replika/reproduksi koleksi							
6.	Membuat Replika/Reproduksi Koleksi							
7.	Membuat Laporan pembuatan replika/reproduksi koleksi							
8.	Menyampaikan laporan pembuatan replika/reproduksi kepada Kepala Museum							

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


Drs. UJANG HARIADI

Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan perawatan/pelestarian tata ruang dan perlengkapan pameran tetap koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PERAWATAN/PELESTARIAN TATA RUANG DAN PERLENGKAPAN PAMERAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat perawatan/pelestarian tata ruang dan perlengkapan pameran (preventif)							
2.	Membuat Proposal perawatan/pelestarian tata ruang dan perlengkapan pameran							
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum							
4.	Mengecek dan mencatat kondisi koleksi di storage/pameran							
5.	Melaksanakan Perawatan/pelestarian kondisi koleksi di storage/pameran							
6.	Membuat Laporan Perawatan/pelestarian kondisi koleksi di storage/pameran							
7.	Menyampaikan laporan pembuatan replika/reproduksi kepada Kepala Museum							

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi




DRS. UJANG HARIADI

Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

**URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN DOKUMENTASI KOLEKSI DALAM BENTUK TULISAN,
AUDIO, VISUAL, DAN AUDIO VISUAL**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat Pelaksanaan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual							
2.	Membuat Proposal Pelaksanaan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual							
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum							
4.	Mengecek dan mencatat kondisi koleksi yang akan didokumentasikan							
5.	Melaksanakan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual							
6.	Membuat Laporan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual							
7.	Menyampaikan laporan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual							

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI



















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan penyusunan naskah petunjuk koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN NASKAH PETUNJUK KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr /Klkpn	Jam	Output	
1.	Melakukan study pustaka							
2.	Menyiapkan proposal dan dilaporkan kepada kepala untuk ditindak lanjuti							
3.	Mengumpulkan data pustaka dan koleksi							
4.	Mendokumentasikan							
5.	Menganalisa data, menulis dan mengetik							
6.	Mengedit naskah							
7.	Diajukan kepada kepala untuk di tindak lanjuti							
8.	Melaporkan kepada kepala museum							

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi


Drs. UJANG HARIADI

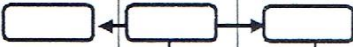





Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : NO 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

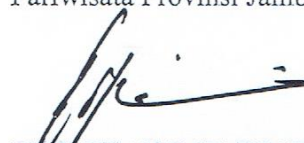
 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	/Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Pengadaan Koleksi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1. Permendagri No 57 Tahun 2007 Perubahan atas permendagri No 13 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 tahun 2009 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Cagar Budaya	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1. Pergub No 30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2. Pergub No 31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Komputer/laptop/note Book 3. Printer 4. Kamera 5. Centimeter	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar Operasional Prosedur(SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses, karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Menyampaikan proposal kepada untuk ditindaklanjuti dan di disposisi 2. Melaksanakan pekerjaan 3. Melaporkan hasil pekerjaan sesuai prosedur	

URAIAN PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			Ket
		KAMUS	KASI KOLEKSI	Staf	Persyr/ Klkpn	Jam	Output	
1.	Rapat persiapan survei pengadaan koleksi					3 Jam		
2.	Menyiapkan proposal survei koleksi					6 Jam		
3.	Menyampaikan proposal kepada Kepala Museum					2 Jam		
4.	Melaksanakan survei pengumpulan data dan pengadaan koleksi					60 Jam		
5.	Membuat laporan Survey Pengumpulan Data Koleksi					6 Jam		
6.	Melaporkan kepada kepala museum					2 Jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Provinsi Jambi




Drs. UJANG HARIADI








Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	/ Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Pembuatan Rencana dan Program Kerja Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1.ATK 2.Kumputer/laktop/note book 3.Printer	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggaran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.	

**URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA
BIMBINGAN PUBLIKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis bimbingan publikasi tentang rencana pembuatan program					2 jam		
2.	Menyusun dan mencatat kegiatan dan program kerja 1 tahun anggaran					135 jam		
3.	Mengetik hasil rapat pembuatan rencana dan program pada setiap kegiatan					32 jam		
4.	Membagi tugas dan pekerjaan pada setiap kegiatan					90 jam		
5.	Melaporkan kepada kepala Museum					3 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


Drs. UJANG HARIADI


Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002




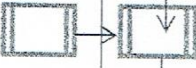

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR

NOMOR : 11 TAHUN 2015

TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Pelaksanaan Penyusunan Juklak kegiatan Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016.</p> <p>2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009.</p> <p>3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA)</p> <p>2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel</p> <p>4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.</p> <p>2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1.ATK</p> <p>2.Kumputer/laptop/note book</p> <p>3.Printer</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi.</p> <p>2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal.</p> <p>3.Penggunaan Anggran</p> <p>4.Melaksanakan pekerjaan</p> <p>5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.</p>	

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN JUKLAK KEGIATAN
BIMBINGAN PUBLIKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Pers yr/ Klpk pn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis bimbingan publikasi tentang pembuatan juklak pada setiap kegiatan					5 jam		
2.	Mencatat juklak pada setiap kegiatan pameran, lomba dan pertunjukan seni.					140 jam		
3.	Mengetik juklak untuk pedoman kegiatan					42 jam		
4.	Memberikan arahan tentang juklak yang akan dilaksanakan					60 jam		
5.	Laporan kepada Kepala Museum					4 jam		


Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi










DRS. UJANG HARIADI

Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Pelaksanaan Pembuatan Pedoman Materi Bimbingan untuk setiap jenjang Pendidikan pada Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016.</p> <p>2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009.</p> <p>3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.</p>	<p>1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA)</p> <p>2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel</p> <p>4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.</p> <p>2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei</p>	<p>1.ATK</p> <p>2.Kumputer/laptop/note book</p> <p>3.Printer</p> <p>4.camera</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi.</p> <p>2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal.</p> <p>3.Penggunaan Anggran</p> <p>4.Melaksanakan pekerjaan</p> <p>5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.</p>	

**URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN MATERI BIMBINGAN
PADA SETIAP JENJANG PENDIDIKAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Membuat materi bimbingan untuk semua jenjang pendidikan					120 jam		
2.	Membagi tugas kepada staf sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan untuk memberikan bimbingan					130 jam		
3.	Mencatat tugas yang telah dibagi untuk dilaksanakan					25 jam		
4.	Pengetikan tugas materi pemanduan					90 jam		
5.	Memberikan arahan dan petunjuk untuk acuan pelaksanaan materi bimbingan					90 jam		
6.	Melaporkan kepada kepala Museum					3 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI



















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	/ Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Penyelenggaraan Pameran Tetap Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.	1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei	1.ATK 2.Kumputer/laktop/note book 3.Printer 4.Camera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggaran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.	

URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PAMERAN TETAP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Menyiapkan sarana dan prasarana pameran tetap					160 jam		
2.	Membuat storyline pameran					200 jam		
3.	Koordinasi dengan kepala museum tentang koleksi yang akan dipamerkan untuk pameran tetap disesuaikan dengan storyline					40 jam		
4.	Menyiapkan informasi dalam bentuk label individu dan group					240 jam		
5.	Menata koleksi sesuai dengan storyline					640 jam		
6.	Pengecekan hasil penyelenggaraan penataan pameran					300 jam		
7.	Pelaporan					60 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI


Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002











LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR

NOMOR : 11 TAHUN 2015

TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Pelaksanaan Penyempurnaan Pameran Tetap Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ATK 2.Kumputer/laptop/note book 3.Printer 4.Camera 5.Peralatan penunjang penyempurnaan pameran tetap 	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggaran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur. 	

URAIAN PROSEDUR PENEMPURNAAN PAMERAN TETAP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis tentang penyempurnaan pameran tetap					4 jam		
2.	Mendata sarana dan koleksi maupun label yang akan disempurnakan					300 jam		
3.	Pelaksanaan penyempurnaan pameran tetap					1500 jam		
4.	Mendokumentasikan hasil setelah penyempurnaan pameran tetap					240 jam		
5.	Pelaporan					200 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi




DRS. UJANG HARIADI





















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	/ Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Pameran Khusus dan Pameran Keliling Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.	1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang- undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei	1.ATK 2.Kumputer/laptop/note book 3.Printer 4.Camera 5.Peralatan Penunjang pameran khusus dan keliling (preparasi)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PAMERAN KHUSUS DAN KELILING

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis penyelenggaraan pameran khusus dan keliling seksi bimbingan					6 jam		
2.	Melaporkan hasil rapat seksi bimbingan kepada kepala Museum					20 jam		
3.	Rapat teknis penentuan judul dan tema pameran khusus dan keliling					6 jam		
4.	Pembuatan proposal pelaksanaan pameran dan pengajuan RAB					32 jam		
5.	Persetujuan proposal acuan pelaksanaan kegiatan pameran khusus dan keliling					5 jam		
6.	Pelaksanaan Pameran khusus dan keliling					1500 jam		
7.	Pelayanan pmanduaan pameran khusus dan keliling					240 jam		
8.	Pendokumentasian pameran					40 jam		
9.	Pembuatan laporan pameran khusus dan keliling					60 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


Drs. UJANG HARIADI











Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015


 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	/ Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Pembuatan paket setiap jenjang pendidikan Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1.ATK 2.Komputer/laptop/note book 3.Printer 4.Camera	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggaran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN PAKET SETIAP JENJANG PENDIDIKAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis jenis paket untuk setiap jenjang pendidikan					8 jam		
2.	Membagi tugas dan membuat paket bimbingan pada setiap jenjang sesuai pendidikan					200 jam		
3.	Melaporkan hasil rapat paket bimbingan pada setiap jenjang ke kepala museum					30 jam		
4.	Membuat paket bimbingan untuk setiap jenjang					1300 jam		
5.	Pelaporan							

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi




DRS/ UJANG HARIADI








Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Pelaksanaan Bimbingan Pengunjung Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016.</p> <p>2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009.</p> <p>3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA)</p> <p>2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel</p> <p>4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.</p> <p>2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1.ATK</p> <p>2.Kumputer/laktop/note book</p> <p>3.Printer</p> <p>4.Camera</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi.</p> <p>2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal.</p> <p>3.Penggunaan Anggaran</p> <p>4.Melaksanakan pekerjaan</p> <p>5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.</p>	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN PENGUNJUNG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Menyiapkan sarana dan tata tertib pengunjung dan jam buka museum					160 jam		
2.	Pelayanan jam buka (jam kerja) hari besar tutup					50 jam		
3.	Bagi pengunjung yang akan berkunjung ke museum dari sekolah, intansi, Biro perjalanan wajib membuat surat resmi yang ditujukan ke Museum					60 jam		
4.	Membuat aturanpengunjung dalam jumlah besar diatas 100 orang dibagi menjadi 2 kelompok					400 jam		
5.	Pelayanan pemanduan, pemutaran film dan ceramah					1800 jam		
6.	Kesan dan pesan					6 jam		
7.	Pelaporan					40 jam		

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI


Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002











LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR

NOMOR : 11 TAHUN 2015

TANGGAL : 2 MARET 2015

 MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	/ Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pembuatan Alat Peraga Ceramah dan penyelenggaraan Ceramah Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1.ATK 2.Kumputer/laptop/note book 3.Printer 4.Camera 5.Ruang Introductsion 6.Alat peraga (foto) koleksi	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggaran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.	

**URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN ALAT PERAGA CERAMAH
DAN PENYELENGGARAAN CERAMAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis pembuatan alat peraga dan ceramah					5 jam		
2.	Pemilihan alat peraga dan bentuk ceramah disesuaikan dengan jenjang pendidikan pengunjung					50 jam		
3.	Arahan dan acuan ceramah yang akan disampaikan kepada pengunjung					60 jam		
4.	Pelaksanaan alat peraga dan ceramah bagi pengunjung					1800 jam		
5.	Laporan ke kepala museum					5 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI

Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Pembimbingan Karya Tulis untuk siswa dan mahasiswa Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016.</p> <p>2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009.</p> <p>3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA)</p> <p>2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel</p> <p>4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.</p> <p>2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1.ATK</p> <p>2.Kumputer/laptop/note book</p> <p>3.Printer</p> <p>4.Camera</p> <p>5.Literatur berkaitan dengan sejarah dan budaya Jambi</p> <p>7.Handphone</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi.</p> <p>2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal.</p> <p>3.Penggunaan Anggaran</p> <p>4.Melaksanakan pekerjaan</p> <p>5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.</p>

URAIAN PROSEDUR BIMBINGAN KARYA TULIS SISWA DAN MAHASISWA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpgpn	Jam	Output	
1.	Menerima surat bimbingan karya tulis					24 jam		
2.	Disposisi surat ke tata usaha (kepala museum)					24 jam		
3.	Menerima disposisi surat guna dilaksanakan					8 jam		
4.	Pelayanan bimbingan karya tulis siswa dan mahasiswa					80 jam		
5.	Laporan kepada kepala museum					10 jam		
7.	Menerima hasil bimbingan siswa dan mahasiswa					120 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI




















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

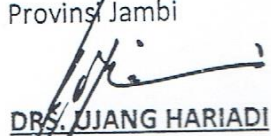
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Pelaksanaan Lomba untuk siswa Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<p>1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016.</p> <p>2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009.</p> <p>3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.</p>	<p>1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA)</p> <p>2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel</p> <p>4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<p>1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.</p> <p>2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei</p>	<p>1.ATK</p> <p>2.Kumputer/laptop/note book</p> <p>3.Printer</p> <p>4.Camera</p> <p>5.alat penunjang sesuai lomba yang dilaksanakan</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi.</p> <p>2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal.</p> <p>3.Penggunaan Anggaran</p> <p>4.Melaksanakan pekerjaan</p> <p>5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.</p>	

URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN LOMBA UNTUK SISWA


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis tentang penyelenggaraan lomba dan sasaran lomba					30 jam		
2.	Menentukan jenis lomba, dan sasaran lomba					300 jam		
3.	Mencatat jenis lomba yang akan diadakan					1500 jam		
4.	Membuat proposal lomba, juknis dan RAB kegiatan lomba					30jam		
5.	Melaporkan kegiatan lomba yang akan dilaksanakan kepada kepala museum					12 jam		
6.	Pembuatan SK Panitia lomba					6 jam		
7.	Penyelenggaraan kegiatan lomba					600 jam		
8.	Pengumuman dan pembagian pemenang lomba					30 jam		
9.	Pembuatan laporan					250 jam		

Jambi, Agustus 2017
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi













DRS. UJANG HARIADI
Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	<p>No. SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>/ Disbudpar/MS/VIII/2016</p> <p>Januari 2016</p> <p>Menyelenggarakan Pagelaran Seni Tradisional Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016.</p> <p>2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009.</p> <p>3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA)</p> <p>2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel</p> <p>4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang- undangan tentang Cagar Budaya</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.</p> <p>2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1.ATK</p> <p>2.Komputer/laptop/note book</p> <p>3.Printer</p> <p>4.Camera</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat diproses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi.</p> <p>2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal.</p> <p>3.Penggunaan Anggaran</p> <p>4.Melaksanakan pekerjaan</p> <p>5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.</p>	

URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PAGELARAN SENI TRADISIONAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Membuat rencana pagelaran seni tradisional					30 jam		
2.	Membuat jenis pagelaran yang akan dilaksanakan dan sasaran peserta pagelaran					50 jam		
3.	Membuat proposal, juknis dan RAB kegiatan pagelaran					24 jam		
4.	Melaporkan kepada kepala museum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan					12 jam		
5.	Membuat SK kegiatan pagelaran seni yang akan dilaksanakan					8 jam		
7.	Menyelenggarakan kegiatan pagelaran seni tradisional					600 jam		
8.	Membuat laporan kegiatan pagelaran seni					40 jam		

Jambi, Agustus 2017


Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI


















Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
 NOMOR : 11 TAHUN 2015
 TANGGAL : 2 MARET 2015

 <p>MUSEUM SIGINJEI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	/ Disbudpar/MS/VIII/2016 Januari 2016 Pelaksanaan Pembuatan Teaching Kids Seksi Bimbingan dan Publikasi Museum Siginjei dan Gentala Arasy
DASAR HUKUM 1.Permendagri no.57 tahun 2007 perubahan atas permendagri no.13 Tahun 2016. 2.Peraturan Gubernur nomor 26 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubernur Jambi No.1 Tahun 2009. 3.Undang-undang No.11 tahun 2011 tentang Cagar Budaya.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1.Pendidikan D2/S1 (minimal SLTA) 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4.Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang- undangan tentang Cagar Budaya	
KETERKAITAN 1.Pergub No.30 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. 2.Pergub no.31 tahun 2008 tentang susunan Organisasi Museum Siginjei	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1.ATK 2.Kumputer/laptop/note book 3.Printer 4.Camera 5 Foto koleksi mewakili 10 jenis koleksi	
PERINGATAN Apabila pengajuan proposal tidak dilaksanakan sesuai standar opraesional prosedur (SOP) maka pengajuan tidak dapat dip roses karena belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1.Menyampaikan proposal kepada atasan untuk ditindak lanjuti dan di disposisi. 2.Pengajuan dana ke PPTK sesuai dengan proposal. 3.Penggunaan Anggran 4.Melaksanakan pekerjaan 5.Melaporkan hasil pekerjaan dari anggaran yang digunakan sesuai prosedur.	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN TEACHING KIDS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KAMUS	KASI BP	STAF	Persyr/ Klpkpn	Jam	Output	
1.	Rapat teknis menentukan koleksi yang akan dibuatkan sebagai alat peraga (teaching kids)							
2.	Menentukan sasaran pembuatan teaching kids dan bahan							
3.	Mencatat hasil keputusan pengadaan pembuatan alat peraga							
4.	Membuat proposal, RAB pengadaan teaching kids							
5.	Membuatkan SK kegiatan pengadaan alat peraga teaching kids							
7.	Melaksanakan tugas pembuatan alat peraga							
	Memperagakan alat peraga (taching kisd kepada peserta didik tingkat TK dan PAUD)							
	Membuat laporan kegiatan							

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi


DRS. UJANG HARIADI

Pembina TK.I

NIP. 19630202 199003 1 002



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



**UPTD MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI**

KATA PENGANTAR

Museum Perjuangan Rakyat Jambi terletak di antara Jl. Sultan Agung dan Jl. Slamet Riyadi, di sebelah selatan Mesjid Agung Jambi. Pendirian museum atas prakarsa Dewan Harian Daerah Angkatan '45 (DHD-'45) bersama Pemerintah Daerah Provinsi Jambi sebagai wujud betapa pentingnya mengetahui sejarah perjuangan rakyat Jambi semasa pergerakan nasional dan kemerdekaan Indonesia.

Awalnya Museum Perjuangan Rakyat Jambi dikelola oleh Biro Umum Setda Provinsi Jambi, sejak 1 April 2004 dialihkan menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. Dalam SK Gubernur Jambi Nomor 306 Tahun 2014 disebutkan bahwa Museum Perjuangan Rakyat Jambi adalah Museum khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dalam bidang: pengumpulan, penyimpanan, perawatan/pelestarian, penelitian koleksi dan penerbitan hasilnya, penyajian serta publikasi, bimbingan edukatif kultural benda sejarah masa perjuangan rakyat Jambi sebelum kemerdekaan, masa kemerdekaan dan pengisian kemerdekaan Indonesia yang bersifat lokal dan regional. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)

Reformasi Birokrasi di Indonesia bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (cultural set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, mind set dan cultural set aparatur.

Banyak anggapan yang menilai bahwa tata laksana birokrasi pemerintah cenderung berbelit-belit, lama dan tidak mudah dipahami. Fenomena itu

muncul karena belum semua instansi pemerintah mempunyai tata laksana yang dapat dipakai sebagai panduan dalam bekerja, sehingga perlu dilakukan suatu perbaikan dalam penataan tata laksana/proses bisnisnya. Penataan tata laksana mempunyai tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi di dalam system, proses dan prosedur kerja agar lebih jelas dan mudah dipahami. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Salah satu upaya untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. SOP ini dapat digunakan sebagai panduan kerja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi UPTD Museum Perjuangan Rakyat Jambi. Dengan tersusunnya SOP ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku.

Selesainya penyusunan SOP ini, tidak lepas dari bimbingan Kepala UPTD Museum Perjuangan Rakyat Jambi dan kerjasama yang baik antara Kasubbag TU, para Kasi beserta staf pelaksana Serta arahan dari berbagai pihak, diantaranya Sekretaris selaku Plt. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi beserta jajarannya. Kerjasama yang baik akhirnya dapat terwujud dalam bentuk penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan UPTD Museum Perjuangan Rakyat Jambi. Tentu saja SOP yang disusun ini, masih terdapat kekurangan dan perlu adanya penyempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak kami harapkan demi penyempurnaan SOP ini di masa yang akan datang.

Jambi, Mei 2017

Kepala Museum Perjuangan Rakyat Jambi.



H. Suhaimi, A. SH.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI,
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI.

A. Latar belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

B. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

C. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;

12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP AP

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang

ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparaturnya atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

E. SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparaturnya atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparaturnya atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.






SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

a. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Connector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

F. Dokumen SOP AP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

a. Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

b. Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya

setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan Induk Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2). Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

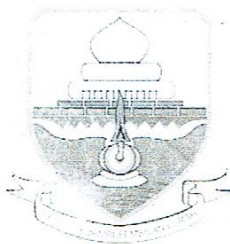
- Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah;

3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;

4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;

- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam

proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".








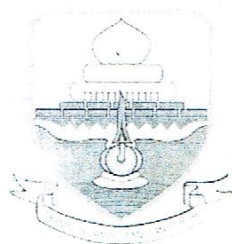
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	A. Sudbar/MPRJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas  Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Administrasi Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA, D3, S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Perangkat Komputer/Laptop, printer , ATK 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadaan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasubag TU	Staf	kelengkapan	Waktu	Cumut	
1	Menugaskan Kasubag TU mengonsep surat Keluar.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala MPRJ
2	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Keluar.				Disposisi dan Konsep Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat Keluar	Disposisi Kasubag
3	Mengetik Surat Keluar dan menyerahkan konsep Surat Keluar kepada Kasubag.				Konsep Surat Keluar	120 Mnt	Konsep Surat Keluar	Proses pembuatan
4	Meneliti dan mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Ka MPRJ.				Konsep Surat Keluar	5 Menit	Konsep Surat Keluar	Surat telah dikoreksi Kasubag
5	Menandatangani Surat Keluar.				Konsep Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	Kepala MPRJ menandatangani Surat







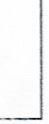


**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPRJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas  Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Administrasi Surat Masuk

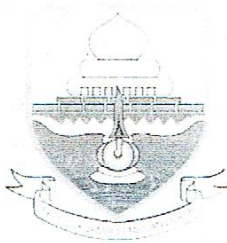
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA, D3, S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Perangkat Komputer/Laptop, printer dan ATK 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Surat 2.2 Operasional Prosedur Pengalasan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Ka. MPRJ	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk, mengagenda dan melaporkan surat masuk kepada kasubag TU				Surat	10 Menit	Agenda Surat	
2	Melaporkan Surat Masuk kepada Kepala Dinas				Surat	6 Menit	Surat	
3	Mendisposisi Surat Masuk yang diterima.				Surat	10 Menit	Disposisi	
4	Mengambil dan mencatat dispoosisi, mengandakan untuk arsip dan mendistribusikan				Surat	15 Menit	Arsip surat	Mendistribusikan surat sesuai disposisi

Standar Nasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan

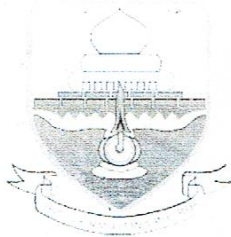
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasubag TU	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk mengelola kearsipan.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala MPRJ
2	Menyiapkan surat masuk dan surat keluar dan menugaskan staf untuk mengelolah kearsipan.				Disposisi dan Surat masuk-keluar	120 Menit	Arsip	Disposisi Kasubag TU
3	Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengelolaan kepada Kasubag.				Arsip	30 Menit	Arsip	Proses pembuatan
4	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Kepala MPRJ.				Arsip	10 Menit	Arsip	
5	Menerima laporan hasil pengelolaan kearsipan				Arsip	10 Menit	Arsip	



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPRJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas  Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Laporan Data Inventarisasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA, D3, S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Perangkat Komputer/Laptop, printer , ATK 3.. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadaan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.



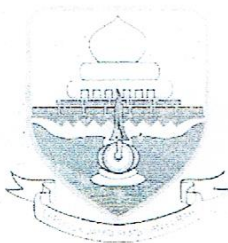
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPRJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dra. EKA FERIANI Nip.19630121 199103 2 003
Nama SOP	Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan Ruangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA, D3, 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Perangkat Komputer/Laptop, printer , ATK 3.. Alat dan bahan kelengkapan kebersihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadaan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Prosedur Operasional Prosedur Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan Ruangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balok			Keterangan
		Kepala MPRJ	Kasubag	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk melaksanakan tata ruang dan kebersihan ruangan.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan staf untuk melaksanakan tata ruang dan kebersihan ruangan.				Disposisi dan Alat-alat	30 Menit	Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	Disposisi Kasubag
3	Melaksanakan tata ruang dan kebersihan ruangan dan melaporkan kepada Kasubag.				Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	120 Menit	Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	
4	Memeriksa pelaksanaan tata ruang dan kebersihan ruangan dan melaporkan kepada Kepala MPRJ.				Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	15 Menit	Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	
5	Menerima Laporan pelaksanaan tata ruang dan kebersihan ruangan.				Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	5 Menit	Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan	



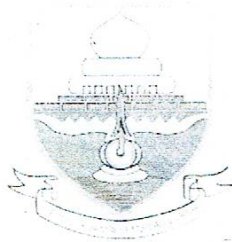
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPRJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas  Dra. Eka Feriani 19960121 199103 2 003
Nama SOP	Pengadaan Alat Tulis Kantor


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA, D3, S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Perangkat Komputer/Laptop, printer , ATK 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Diagram Operasional Prosedur Pembuatan Perencanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ.	Kasubag	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk membuat perencanaan pengadaan alat tulis kantor.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Ka. MPRJ
2	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik perencanaan pengadaan alat tulis kantor.				Disposisi dan Data Rencana	30 Menit	Konsep rencana	Disposisi Kasubag
3	Menetik dan menyerahkan konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor kepada Kasubag.				Konsep rencana	120 Menit	Konsep rencana	Proses pembuatan
4	Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor dan menyerahkan kepada Ka. Museum.				Konsep rencana	5 Menit	Konsep rencana	
5	Menerima konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor.				Konsep rencana	5 Menit	Perencanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor	












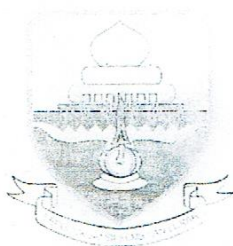
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPR/JI/ 1/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas  Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Penelusuran Benda Bernilai Sejarah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038.2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata.3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum.5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 atau S2.2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman, Ilmu Sejarah dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa2. SOP Pencarian Data dan Informasi3. SOP Konsevasi Koleksi4. SOP Katalogisasi Koleksi	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata2. Kamera, Alat rekam audio dan visual.3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadaan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Penelusuran Benda Bernilai Sejarah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasi Koleksi	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pengelolaan Koleksi membuat perencanaan penelusuran benda bernilai sejarah				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala MPRJ
2	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik KAK/TOR penelusuran benda bernilai sejarah sesuai lokasi dan informasi keberadaan benda tersebut				Disposisi dan Konsep KAK/TOR	120 Menit	Konsep KAK/TOR	Disposisi Kasi Koleksi
3	Mengetik KAK/TOR dan menyerahkan konsep KAK/TOR penelusuran benda bernilai sejarah				Konsep KAK/TOR	30 Menit	Konsep KAK/TOR	Proses Pengadaan
4	Meneliti dan mengoreksi konsep KAK/TOR dan menyerahkan kepada Ka MPRJ.				Konsep KAK/TOR	10 Menit	Konsep KAK/TOR	KAK/TOR telah dikoreksi Kasi Koleksi
5	Menyetujui KAK/TOR kegiatan penelusuran benda bernilai sejarah				Konsep KAK/TOR	5 Menit	KAK/TOR	Ka.MRRJ Menyetujui KAK/TOR
6	Pelaksanaan dan melaporkan hasil penelusuran benda bernilai sejarah antara lain berupa: kondisi dan keberadaan benda, kandungan nilai sejarah, nilai nominal penggantian				Persetujuan KAK/TOR	1-3 hari	Koleksi	Sesuai KAK/TOR
7	Menerima Laporan Pengadaan Koleksi				KAK/TOR	5 Menit	Dokumen Koleksi	Sesuai KAK/TOR












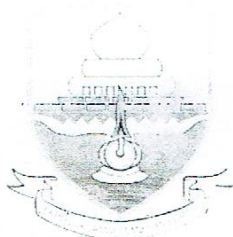
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPR/J/V/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Pengadaan Koleksi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan S1 atau S2. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Konsevasi Koleksi 4. SOP Katalogisasi Koleksi	1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Kamera, Alat rekam audio dan visual. 3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet 5. Peralatan dan bahan konservasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan 2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan 3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasi Koleksi	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pengelolaan Koleksi membuat perencanaan pengadaan koleksi.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala MPRJ
2	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik KAK/TOR pengadaan koleksi				Disposisi dan Konsep KAK/TOR	120 Menit	Konsep KAK/TOR	Disposisi Kasi Koleksi
3	Mengetik KAK/TOR dan menyerahkan konsep KAK/TOR kepada Kasi Koleksi.				Konsep KAK/TOR	30 Menit	Konsep KAK/TOR	Proses Pengadaan
4	Meneliti dan mengoreksi konsep KAK/TOR dan menyerahkan kepada Ka MPRJ.				Konsep KAK/TOR	10 Menit	Konsep KAK/TOR	KAK/TOR telah dikoreksi Kasi Koleksi
5	Menyetujui KAK/TOR Pengadaan Koleksi				Konsep KAK/TOR	5 Menit	KAK/TOR	Ka.MRRJ Menyetujui KAK/TOR
6	Pelaksanaan Pengadaan Koleksi				Persetujuan KAK/TOR	1-3 hari	Koleksi	Sesuai KAK/TOR
7	Mendokumentasikan, mengkarantina Koleksi dan melaporkan ke kasi koleksi				KAK/TOR	60 Menit	Dokumen Koleksi	Sesuai KAK/TOR
8	Melaporkan pengadaan, dokumentasi dan karantina koleksi				KAK/TOR	5	Dokumentasi Koleksi	Sesuai KAK/TOR
9	Menerima Laporan Pengadaan Koleksi				KAK/TOR	5 Menit	Dokumen Koleksi	Sesuai KAK/TOR








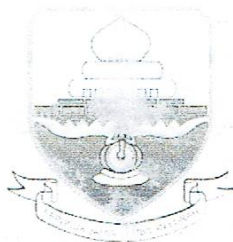
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/W. R. /VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas  Dra EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Konservasi Koleksi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA, D3, S1 atau S2. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya 5. Memahami dan mampu menggunakan alat dan bahan sesuai spesifikasi jenis koleksi yang dikonservasi.
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pengadaan Koleksi 4. SOP Katalogisasi Koleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Kamera, Alat rekam audio dan visual. 3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan konsevasi koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan 2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan 3. Memperhatikan keselamatan kerja. 4. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Konservasi Koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasi Koleksi	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pengelolaan Koleksi melaksanakan konservasi koleksi				intruksi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat perencanaan dan menugaskan staf mengkonservasi koleksi				Disposisi	60 Menit	dokumen perencanaan	
3	Melaksanakan konservasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada kasi koleksi				Disposisi	1-3 hari	Koleksi yang telah dikonservasi	Melaksanakan konservasi koleksi sesuai intruksi
4	Melaporkan pelaksanaan konservasi koleksi				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
5	Menerima laporan hasil konservasi koleksi				Dokumen	10 Menit	Dokumen pelaksanaan konservasi koleksi	



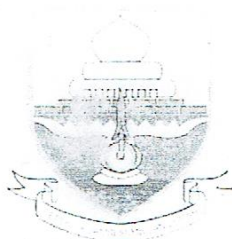
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/ME/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	 Pjt. Kepala Dinas Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Katalogisasi Koleksi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan D3, S1 atau S2. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pengadaan Koleksi	1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Kamera, Alat rekam audio dan visual. 3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan konsevasi koleksi tidak bisa berjalan lancar.	1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan 2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan 3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Katalogisasi Koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasi Koleksi	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Koleksi melaksanakan katalogisasi koleksi.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala MPRJ
2	Melaksanakan studi pustaka dan membuat perencanaan katalogisasi koleksi serta menugaskan staf melaksanakannya.				Disposisi	180 Menit	Dokumen perencanaan katalogisasi koleksi	Disposisi Kasi Koleksi
3	Melaksanakan katalogisasi koleksi dan melaporkan kepada Kasi Koleksi.				Disposisi dan dokumen perencanaan	30 Hari	Dokumen katalog koleksi	Proses pelaksanaan
4	Mengoreksi dan melaporkan hasil pelaksanaan katalogisasi ke Kepala MPRJ.				Dokumen hasil pelaksanaan	10 Menit	Dokumen katalog koleksi	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan katalogisasi koleksi				Dokumen katalog koleksi	10 Menit	Dokumen katalog koleksi	










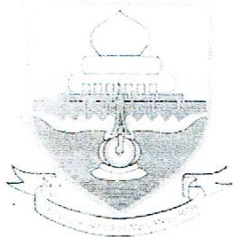
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/MPRJ/J/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas  Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Pelayanan Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 atau S2. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya 5. Menguasai diskripsi koleksi dan sejarah perjuangan rakyat Jambi.
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencarian Data dan Informasi 2. SOP Katalogisasi Koleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Kamera, Alat rekam audio dan visual. 3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadan koleksi tidak bisa berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan 2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan 3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Peneliti	Ka. MPRJ	Kasi Koleksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan izin penelitian kepada Ka. MPRJ					Surat	10 Mnt	Izin Penelitian	
2	Mendisposisikan surat izin penelitian ke Kasi Pengelolaan Koleksi					Disposisi	5 Mnt	Disposisi	
3	Mengintruksikan kepada staf untuk memberikan layanan penelitian sesuai disposisi Ka. MPRJ					Intruksi dan disposisi	5 Mnt	Intruksi dan disposisi	
4	Melaksanakan layanan penelitian					Intruksi dan disposisi	1-3 jam	Layanan penelitian	
5	Melaporkan pelaksanaan layanan penelitian kepada Ka. MPRJ					Surat dan Disposisi	5 Mnt	Hasil layanan	
6	Menerima laporan layanan penelitian					Surat dan Disposisi	5 Mnt	Laporan layanan	



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	/Disbudpar/PRJ/VI/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Juni 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI Dra. EKA HERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Pelayanan Pemanduan Pengunjung

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038.
2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan.
3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum.
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan SLTA, D3, S1 atau S2.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel
4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya
5. Menguasai diskripsi koleksi dan sejarah perjuangan rakyat Jambi.

KETERKAITAN

1. SOP Pencarian Data dan Informasi
2. SOP Katalogisasi Koleksi
3. SOP Pameran Museum

KELENGKAPAN DAN PERALATAN

1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2. Kamera, Alat rekam audio dan visual.
3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer
4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet




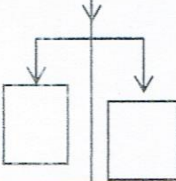


PERINGATAN

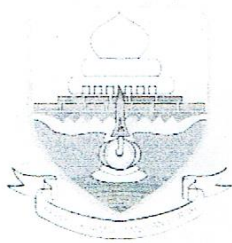
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan pengadan koleksi tidak bisa berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan
2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan
3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak terkait	Ka. MPRJ	Kasi DP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan izin kunjungan / pemberitahuan kepada Ka. MPRJ					Surat / pemberitahuan	10 Mnt	Izin kunjungan	
2	Mendisposisikan surat izin kunjungan / intruksi ke Kasi Bimbingan dan Publikasi.					Disposisi / intruksi	5 Mnt	Disposisi	
3	Mengintruksikan kepada staf untuk memberikan layanan pemanduan pengunjung MPRJ					Intruksi dan disposisi	5 Mnt	Intruksi dan disposisi	
4	Melaksanakan layanan pemanduan pengunjung MPRJ					Intruksi dan disposisi	1-2 jam	Layanan pemanduan	
5	Melaporkan pelaksanaan layanan pemanduan kepada Ka. MPRJ					Surat, Disposisi dan laporan	5 Mnt	Hasil layanan pemanduan	
6	Menerima laporan layanan penelitian					Surat, Disposisi dan laporan	5 Mnt	Laporan layanan pemanduan	






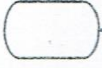


**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
MUSEUM PERJUANGAN RAKYAT JAMBI**

No SOP	Disseminasi/MPRJ/AM/2017
Tanggal Pembuatan	Mei 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Jun 2017
Disahkan oleh	 Dra. EKA FERIANI Nip. 19630121 199103 2 003
Nama SOP	Pameran koleksi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan lembaran Negara Nomor 5038. 2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor. 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5168. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum. 5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan SLTA, D3, S1 atau S2. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dan Excel 4. Memahami tentang Ilmu Permuseuman dan Perundang-undangan tentang Cagar Budaya
KETERKAITAN	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pengadaan Koleksi 4. SOP Katalogisasi Koleksi	1. Renstra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Kamera, Alat rekam audio dan visual. 3. Perangkat Komputer/Laptop dan printer 4. Jaringan Teknologi Informasi/ Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kegiatan konsevasi koleksi tidak bisa berjalan lancar.	1. Pada saat pelaksanaan harus sudah ada persetujuan dari atasan 2. Penggunaan anggaran sesuai dengan aturan 3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Standar Operasional Prosedur Pameran MPRJ

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. MPRJ	Kasi BP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Bimbingan dan Publikasi merencanakan pameran.				Instruksi	5 Menit	Disposisi	Intruksi Kepala MPRJ
2	Membuat perencanaan pameran (biaya, petugas, tema, materi, storyline, display, perlengkapan)				Disposisi	180 Menit	Perencanaan pameran	Sesuai Intruksi
3	Mengoreksi dan menyetujui perencanaan pameran				Konsep rencana pameran	15 Mnt	Dokumen	disetujui atau ada perbaikan
4	Melaksanakan Pameran dan melaporkan ke Kasi Bimbingan dan Publikasi				Disposisi	3-6 hari	Terlaksananya pameran	
5	Membuat laporan pelaksanaan pameran.				Dokumen perencanaan, data kunjungan	60 menit	Laporan	
6	Menerima laporan hasil pelaksanaan pameran.				Laporan	5 Menit	Laporan	