* 1. **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGANYAR**

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan pelayanan tugasnya selalu bersentuhan langsung dengan masyarakat, baik dalam pelayanan di bidang pariwisata maupun kepemudaan dan olahraga. Dalam melaksanakan tugas pelayanan harus sesuai dengan prosedur yang ada. Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

* + - 1. **Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan**

**SOP Surat Masuk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  **SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuat |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Pariwisata Pemuda dan Olahraga  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Judul SOP | **SURAT MASUK** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. | 1. JFU;  2. Kasubag Umum dan Kepegawaian;  3. Sekretaris;  4. Kepala Dinas. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| 1. Kepala Dinas; 2. Sektretariat; 3. Kepala Bidang. | 1. Perangkat Komputer; 2. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :   1. Tidak Tertib administrasi surat masuk/agenda surat; 2. Perintah dalam surat tidak bisa dilaksanakan; 3. Arsip surat sulit dicari/hilang; | 1. Buku agenda surat masuk; 2. Formulir surat masuk; 3. Buku pencatat disposisi; 4. Buku antaran ke penerima disposisi. |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

**SOP Surat Keluar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  **SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuat |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Pariwisata Pemuda dan Olahraga  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Judul SOP | **SURAT KELUAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; | 1. JFU;  2. Kasubag Umum dan Kepegawaian /Kepala Bidang;  3. Sekretaris;  4. Kepala Dinas. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| Kepala Dinas;  Sekretaris;  Kabid;  Kasie;  Kasubag;  JFU;  OPD;  Institusi Negeri/swasta dan perorangan. | 1. ATK; 2. Komputer. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :   1. Tidak Tertib administrasi surat/agenda surat keluar; 2. Perintah dalam surat tidak bisa dilaksanakan; 3. Kegiatan dinas sulit dipantau; 4. Arsip surat sulit dicari/hilang. | 1. Buku agenda surat keluar; 2. Buku ekspedisi surat keluar. |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

**SOP KARIS KARSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://pelangidigitalprinting.files.wordpress.com/2013/02/logo-kabupaten-karanganyar.jpg  **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| Disahkan Oleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU ISTRI (KARTU KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksanaTeknis:** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang AparaturSipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Repulik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1972 Nomor 42); 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor O66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 115Sa/KEP/ 1983 tentang Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150). | 1. JFU; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 3. Sekretaris; 4. KepalaDinas. |
| **Keterkaitan:** | **PeralatanPelaksana:** |
| BKPSDM | 1. Perangkatkomputer 2. Alattuliskantor |
| **Peringatan:** | **PencatatandanPendaftaran:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian; 2. Bukti sebagai istri/suami sah PNS tidak ada; 3. Hilangnya hak sebagai istri/suami PNS. | 1. BerkasPengajuan : 2. Surat permohonan dari YBS; 3. Salinan surat nikah yang dilegalisir; 4. SK terakhir; 5. Pas poto 3 x 4 (suamidanistri). 6. Ceklist; 7. Surat Pengantar ke BKPSDM. |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

**SOP Penyesuaian Ijazah (PI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logokaranganyarvector  **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  **SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuat |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Pariwisata Pemuda dan Olahraga  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Judul SOP | **UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; | 1. JFU;  2. Kasubag Umum dan Kepegawaian;  3. Sekretaris Dinas;  4. Kepala Dinas. |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; |
| 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Ijin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| BKPSDM | 1. Aturan Perundang-undangan;  2. Perangkat Komputer;  3. ATK. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka :   1. Tertib administrasi kepegawaian tidak terwujud; 2. SDM pegawai tidak meningkat; 3. Pengembangan karier pegawai terhambat; 4. Motivasi kerja menurun. | 1. Berkas yang diajukan ; 2. Biodata calon perserta ujian; 3. Surat ijin belajar; 4. Surat ijin penggunaan gelar; 5. SK Pelantikan/penataan terakhir; 6. Ijazah terakhir; 7. SK Kenaikan pangkat terakhir; 8. Surat keterangan uraian tugas jabatan. 9. Ceklist. 10. Surat pengantar usulan peserta ujian kenaikan pangkat penyetaraan ijazah ke BKPSDM |

Keterangan : Flow Chat (terlampir)

**SOP Ujian Dinas Reguler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logokaranganyarvector  **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  **SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuat |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Pariwisata Pemuda dan Olahraga  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Judul SOP | **UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT REGULER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; | 1. JFU;  2. Kepala sub Bid.KP;  3. Kabid Pengakatan dan Mutasi;  4. Kepala BKPSDM;  5. Organisasi perangkat Daerah;  6. BKD. Prov. Jateng;  7. PNS yang bersangkutan. |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; |
| 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Ijin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| 1. BKPSDM; 2. BKD Prov. | 1. Aturan Perundang-undangan;  2. Perangkat Komputer;  3. ATK. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :   1. Tidak tertibnya administrasi Kepegawaian; 2. Kepangkatan pegawai tertunda; 3. Hak pegawai dalam hal kepangkatan dan gaji tidak terpenuhi; 4. Motivasi kerja menurun. | 1. Berkas dan persyaratan 2. Fc.SK KP terakhir (ligalisir); 3. Fc. SK JFU (ligalisir); 4. Fc.SKP 2 tahun terakhir(ligalisir); 5. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS yang pindah JFU/OPD dan tidak sesuai dengan atasan langsung pada SKP terakhir; 6. ceklist ; 7. surat pengantar ke BKPSDM. |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* 1. **SOP Permohonan Ijin Belajar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **https://pelangidigitalprinting.files.wordpress.com/2013/02/logo-kabupaten-karanganyar.jpgPEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **Permohonan IzinBelajar** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang AparaturSipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, TambahanLembar Negara Repulik Indonesia Nomor 5494); 2. SE. MENPAN RI. Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Izin Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun2017 Tentang Pedoman Pemberian TugasBelajar, Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Ijazah & Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah BagiPegawai. | 1. JFU; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 3. Sekretaris; 4. Kepala Dinas. |
| **Keterkaitan:** | **PeralatanPelaksana:** |
| **BKPSDM** | 1. PeraturanPerundang-undangan; 2. Perangka tcomputer; 3. Alat tulis kantor. |
| **Peringatan:** | **PencatatanDan Pendaftaran:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Berdampak pada penghambatan jenjang karir pegawai; 2. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian 3. Tidak jelasnya system pengembangan karir pegawai; 4. Tidak meningkatnya kesejahteraan pegawai; 5. Motivasi kerja menurun. | 1. Berkas pengajuan : 2. Uraian tugas; 3. FC SK Pangkat Terakhir dilegalisir; 4. FC SKP 1 Tahun terakhir; 5. Salinan ijazah terakhir dilegalisir; 6. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi; 7. Surat penyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 8. PT Terakreditasi BAN-PT minimal B, 9. Salinan jadual pelajaran; 10. Surat izin belajar yang sudah disahkan. 11. Ceklist. 12. Surat pengantar ke BKPSDM ; |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* 1. **SOP Kenaikan Gaji Berkala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **https://pelangidigitalprinting.files.wordpress.com/2013/02/logo-kabupaten-karanganyar.jpgPEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| Disahkan Oleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PermohonanPengajuanKenaikanGajiBerkala (KGB)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksanaTeknis:** |
| * + - 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;       2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2014 Nomor 108);  1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. | 1. JFU Kasubag Umum dan Kepegawaian ; 2. JFU Perencanaan dan Keuangan; 3. KasubagUmum dan Kepegawaian; 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 5. Sekretaris Dinas; 6. Kepala Dinas. |
| **Keterkaitan:** | **PeralatanPelaksana:** |
| 1. MENDAGRI; 2. BKN JAKARTA; 3. KANWIL I BKN YOGYAKARTA; 4. BIRO TU BKN JAKARTA; 5. GUBERNUR JAWA TENGAH; 6. INSPEKTORAT; 7. BKPSDM; 8. BKD. | * + - 1. Perangkat computer;       2. Alat tulis kantor. |
| **Peringatan:** | **PencatatandanPendaftaran:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Tidak terwujud tertib administrasi kepegawaian; 2. Kenaikan gaji berkala tertunda; 3. Kesejahteraan pegawa itidak naik. | 1. Berkas pengajuan KGB : 2. Salinan SKEP KGB Terakhir; 3. Surat pengantar; 4. SKEP KGB. |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* 1. **SOP Kenaikan Pangkat penyesuaian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://pelangidigitalprinting.files.wordpress.com/2013/02/logo-kabupaten-karanganyar.jpg**PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| Disahkan Oleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJASAH** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Repulik Indonesia Nomor 5494); | 1. JFU; 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian; 3. Sekretaris; 4. Kepala Dinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| BKPSDM | * + - 1. Peraturan Perundang-undangan;       2. Perangkatcomputer;       3. Alat tulis kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Berdampak pada penghambatan jenjang karir pegawai, dan pada peningkatan kesejahteraan pegawai; 2. Tidak tertibnya administrasi kepegawaian; 3. Tidak jelasnya system pengembangan karir pegawai; 4. Tidakmeningkatnya kesejahteraan pegawai; 5. Motivasi kerja menurun mengakibatkan produktifitas kerja. | 1. Berkas pengajuan   a. SKP 2 tahun terakhi (rangkap 4),  b. Fc.Ijasah diligalisir;  c. Fc.transkip nilai akedemis di ligalisir;  d. Fc.SK pangkat terakhir;   1. Fc.surat tugas belajar, ijin belajar diligalisir; 2. Fc. Surat izin pengunaan gelar / surat izin penggunaan ijazah; 3. Surat keterangan uraian tugas jabatan; 4. Fc. Surat tanda kelulusan ujian penyesuaian ijazah diligalisir) 5. Buku penjagaan; 6. Ceklist; 7. Surat pengantarke BKPSDM. |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* 1. **SOP Pengajuan Pensiun**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://pelangidigitalprinting.files.wordpress.com/2013/02/logo-kabupaten-karanganyar.jpg  **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| Disahkan Oleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENGAJUAN PENSIUN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| * + - 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Repulik Indonesia Nomor 5494); | 1. JFU; 2. KasubagUmumdanKepegawaian; 3. Sekretaris; 4. KepalaDinas. |
| * + - 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; |
| * + - 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164). |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. BUPATI; 2. BKPSDM. | 1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Formasi kepegawaian; 3. Buku penjagaan; 4. Blangko cek list; 5. Perangkat computer; 6. Alat tulis kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP initidakdilaksanakanmakaakan:   1. Berkas masuk ke BKPSDM terlambat; 2. Proses pengajuan pension terhambat; 3. Penerimaan SK Pensiun terlambat. | 1. Berkaspengajuan   a. Permohonan tertulis dari YBS kepada Bupati;  b. Data perorangan Calon YBS (DPCP);  c. Copy SK Hononer jika ada;  d. Copy SK: CPNS, PNS, Kenaikan pangkat terakhir, Kenaikan gaji berkala terakhir, karpeg, Karis/karsu, KTP, KK, Surat Nikah dilegalisir KUA/Capil, Akte kelahiran anak yang masih tertanggung dilegalisir capil, SKP terakhir.   1. Daftar Riwayat hidup 2. Naskah Pelantikan (rangkap 4) 3. Surat pengantar ke BKPSDM. |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Penyusunan SK (Surat Keputusan)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  **SEKRETARIAT** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuat |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Pariwisata Pemuda dan Olahraga  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Judul SOP | **SURAT KEPUTUSAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 2. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. | 1. JFU; 2. Kasubag/Kasi yang membidangi; 3. Kepala Bidang; 4. JP2HD;   4. Sekretaris;  5. Kepala Dinas. |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| 1. Kepala Dinas; 2. Sektretariat; 3. Kepala Bidang; 4. JPHD. | 1. Perangkat Komputer; 2. ATK. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :   1. Tidak ada payung hukum dalam kegiatan; 2. Tidak ada pedoman dalam melaksanakan kegiatan; 3. Tidak ada penanggung jawab dalam kegiatan; 4. Tidak ada pembagian tugas dalam tim/kegiatan; 5. Pemberian honor kepada anggota tim tidak bisa dilaksanakan; 6. Kurang lancarnya kegiatan. | 1. Rencana Draf SK; 2. Buku agenda; 3. Verifikasi; 4. Arsip. |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* 1. **SOP Pengajuan SPP Gaji Pegawai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| DisahkanOleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENGAJUAN SPP GAJI PEGAWAI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 3. Sekretaris; 4. Kepala Dinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 7Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. BKPSDM 2. BKD | 1. Peraturan Perundang–undangan; 2. Perangkat computer; 3. Alat Tulis Kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP initidakdilaksanakanmakaakan:   1. Keterlambatan Pembayaran Gaji Pegawai | 1. Berkaspengajuan   a. SPP-SPM GAJI (rangkap 4);  b. Naskah Pelantikan rangkap 4).   1. Surat pengantar ke BKPSDM |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Pengajuan SPP kekurangan Gaji Pegawai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| DisahkanOleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENGAJUAN SPP KEKURANGAN GAJI PEGAWAI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; | 1. JFU; 2. KasubagPerencanaandanKeuangan; 3. Sekretaris; 4. KepalaDinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belasatas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. BKPSDM 2. BKD | 1. PeraturanPerundang–undangan; 2. Perangkatcomputer; 3. AlatTulis Kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN &PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Keterlambatan Pembayaran Gaji Pegawai | 1. Berkas pengajuan 2. SKP 2 tahun terakhir (rangkap 4); 3. Salinan, SK. Pangkat Akhir (rangkap 4): 4. Naskah Pelantikan (rangkap 4). 5. Surat pengantar ke BKPSDM. |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Bendahara Penerimaan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **BENDAHARA PENERIMAAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 3. Sekretaris; 4. Kepala Dinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsidan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif PemungutanPajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 6 Tahun 2007 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha; |
| 1. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 29 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar No. 5 Tahun 2007. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. PENGELOLA OBYEK WISATA 2. BKD | 1. Peraturan Perundang - undangan 2. Perangkat komputer 3. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Keterlambatan Penerimaan Kas Daerah. |  |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* 1. **SOP Penyusunan RKA/DPA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN RKA –DPA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang N0. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 3. Sekretaris; 4. Kepala Dinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang PeSOPngelolaan Keuangan Daerah; |
| 1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Baperlitbang; 2. BKD; 3. Inspektorat. | 1. Peraturan Perundang–undangan; 2. Plafon KUA PPAS; 3. Standar Biaya; 4. Perangkat computer; 5. Alat Tulis Kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. OPD tidak dapat melaksanakan penggunaan keuangan daerah; 2. OPD tidak dapat melaksanakan anggaran sesuai dengan yang direncanakan. |  |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| DisahkanOleh | Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah raga Kabupaten Karanganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; | 1. JFU; 2. PPK; 3. KepalaDinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP); |
| 1. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; |
| 1. Peraturan Bupati Karanganyar No. 89 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; |
| 1. Peraturan Bupati Karanganyar No. 90 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemeintah Daerah. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Inspektorat; 2. BKD. | 1. Peraturan Perundang–undangan; 2. Perangkat computer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Format Laporan Keuangan SKPD; 5. Laporan Realisasi Keuangan; 6. Data dan Informasi capaian Kinerja OPD; 7. Data dan Informasi Asset OPD. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka :   1. proses penyusunan Laporan Keuangan tidak akan berjalan lancar. |  |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Verifikator**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| DisahkanOleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **VERIFIKATOR SPJ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang N0. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan danKeuangan; 3. Sekretaris; 4. KepalaDinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; |
| 1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Inspektorat; 2. BKD. | 1. Peraturan Perundang–undangan; 2. DPA; 3. Perangkat computer; 4. Alat Tulis Kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. Tidak ada pengecekan ulang dalam penyusunan SPJ; 2. Kesalahan tidak bisa diminimalisir. |  |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Pengajuan SPP UP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| DisahkanOleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENGAJUAN SPP UP** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang N0. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan& Keuangan 3. Sekretaris ; 4. KepalaDinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; |
| 1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Inspektorat 2. BKD | 1. Peraturan Perundang–undangan; 2. DPA; 3. Laptop yang sudah diinstal SIMDA; 4. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN &PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan mak aakan:   1. OPD tidak dapat melaksanakan penggunaan keuangan daerah; 2. OPD tidak dapat melaksanakan anggaran sesuai dengan yang direncanakan. |  |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

* 1. **SOP Pengajuan SPP LS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENGAJUAN SPP LS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang N0. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 3. Sekretaris; 4. KepalaDinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; |
| 1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman PengelolaanKeuangan Daerah; |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Inspektorat; 2. BKD. | 1. Peraturan Perundang – undangan; 2. DPA; 3. Laptop yang sudah diinstal SIMDA; 4. AlatTulis Kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN &PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. OPD tidak dapat melaksanakan penggunaan keuangan daerah; 2. OPD tidak dapat melaksanakan anggaran sesuai dengan yang direncanakan. |  |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

s. **SOP Pengajuan SPP UP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| DisahkanOleh | KepalaDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenKaranganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **PENGAJUAN SPP UP** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang N0. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah; | 1. JFU; 2. Kasubag Perencanaan &Keuangan 3. Sekretaris ; 4. Kepala Dinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; |
| 1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Inspektorat 2. BKD | 1. Peraturan Perundang–undangan; 2. DPA; 3. Laptop yang sudah diinstal SIMDA; 4. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. OPD tidak dapat melaksanakan penggunaan keuangan daerah; 2. OPD tidak dapat melaksanakan anggaran sesuai dengan yang direncanakan. |  |

Keterangan : Flow chart (terlampir)

* + - * 1. **SOP Bendahara Pembantu Pengeluaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar  Drs. Titis Sri Jawoto  NIP. 19660923 198603 1 003 |
| Nama SOP | **BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DasarHukum:** | **KualifikasiPelaksana:** |
| 1. Undang-Undang N0. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah; | 1. JFU ; 2. Kasubag Perencanaan & Keuangan ; 3. Sekretaris ; 4. Kepala Dinas. |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; |
| 1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PELAKSANA:** |
| 1. Bendahara Pengeluaran; 2. Verifikator. | 1. Peraturan Perundang – undangan; 2. DPA; 3. Laptop yang sudah diinstal SIMDA; 4. Alat Tulis Kantor. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN & PENDAFTARAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan:   1. SKPD tidak dapat melaksanakan penggunaan keuangan daerah; 2. SKPD tidak dapat melaksanakan anggaran sesuai dengan yang direncanakan. |  |

Keterangan : Flow Chart (terlampir)

**2.Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lokasi Destinasi Pariwisata**

1. **Standar operasional prosedur (sop) pengamanan pengunjung**

**AREA : CANDI CETO, CANDI SUKUH DAN SAPTA TIRTA**

**PABLENGAN**

**TUJUAN :**

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya bagi pengunjung
2. Terciptanya suasana yang aman dan nyaman bagi pengunjung selama kunjungan.
3. Terciptanya suatu kondisi yang kondusif, aman dan terkendali.

**RUANG LINGKUP**

1. Pelayanan pengunjung selama kunjungan.
2. Pelayanan perijinan kegiatan pemanfaatan kepada pengunjung
3. Prosedur pelaporan kehilangan barang dan penemuan barang yang hilang
4. Prosedur pelaporan pengunjung yang terpisah dari rombongan maupun kehilangan salah satu rombongannya
5. Penanganan pengunjung yang jatuh, sakit dan pingsan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGANYAR | Nomor SOP | |  | |
| Tanggal Pembuatan | |  | |
| Tanggal Revisi | |  | |
| Tanggal Efektif | |  | |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar | |
| **SOP PENGATURAN PENGAMANAN PENGUNJUNG** | | | | |
| Dasar Hukum | |  | | Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah dalam Kepariwisataan kepada Daerah Tingkat I; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor. 75 tahun 2009 tentang uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar; | |  | | Pengunjung  Petugas |