

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p>  <p>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p>
	SOP PEMINJAMAN PANGGUNG		

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
2.
Keterkaitan :
1. Sop Peminjaman Panggung
2.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Peminjaman tidak dapat diberikan.

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Kendali Peminjaman Panggung

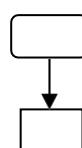
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya Surat Peminjaman
2	Surat Peminjaman didisposisi oleh Pimpinan.						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Disetujuinya Surat Peminjaman
3	Mempersiapkan semua peralatan sesuai dengan Rincian pada Surat peminjaman						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Adanya Alat sesuai dengan peminjaman
4	Menyerahkan Peralatan yang dipinjam kepada yang bersangkutan dan mencatat ke dalam daftar peminjaman barang						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Diterimanya Peralatan yang dipinjam
5	Membayar Retribusi sesuai dengan Perda Nomor 12 Tahun 2010						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Terpenuhinya setoran PAD
6	Menyimpan barang yang sudah dikembalikan						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Tertata kembali Barang Inventaris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p>  <p>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p>
	SOP PEMINJAMAN SOUND SYSTEM		

Dasar Hukum :
3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
4.
Keterkaitan :
3. Sop Peminjaman Sound System
4.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Peminjaman tidak dapat diberikan.

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
2. Buku Kendali Peminjaman Sound System

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya Surat Peminjaman
2	Surat Peminjaman didisposisi oleh Pimpinan.						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Disetujunya Surat Peminjaman
3	Mempersiapkan semua peralatan sesuai dengan Rincian pada Surat peminjaman						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Adanya Alat sesuai dengan peminjaman
4	Menyerahkan Peralatan yang dipinjam kepada yang bersangkutan dan mencatat ke dalam daftar peminjaman barang						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Diterimanya Peralatan yang dipinjam
5	Membayar Retribusi sesuai dengan Perda Nomor 12 Tahun 2010						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Terpenuhinya setoran PAD
6	Menyimpan barang yang sudah dikembalikan						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Tertata kembali Barang Inventaris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA</p> <p>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</p>	Nomor SOP	:		
	Tanggal Pembuatan	:		
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat	
			 DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004	
SOP PEMINJAMAN PAKAIAN/KOSTUM				

Dasar Hukum :
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
6.
Keterkaitan :
5. Sop Peminjaman pakaian/kostum
6.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Peminjaman tidak dapat diberikan.

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
3. Buku Kendali Peminjaman pakaian/kostum

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya Surat Peminjaman
2	Surat Peminjaman didisposisi oleh Pimpinan.						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Disetujuinya Surat Peminjaman
3	Mempersiapkan semua peralatan sesuai dengan Rincian pada Surat peminjaman						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Adanya Alat sesuai dengan peminjaman
4	Menyerahkan Peralatan yang dipinjam kepada yang bersangkutan dan mencatat ke dalam daftar peminjaman barang						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Diterimanya Peralatan yang dipinjam
5	Membayar Retribusi sesuai dengan Perda Nomor 12 Tahun 2010						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Terpenuhinya setoran PAD
6	Menyimpan barang yang sudah dikembalikan						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Tertata kembali Barang Inventaris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PEMERINTAHAN KABUPATEN
PASAMAN BARAT
DINAS PARIWISATA

Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat  DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004

SOP PEMINJAMAN ALAT MUSIK MODERN

Dasar Hukum :
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
8.
Keterkaitan :
7. Sop Peminjaman Alat Musik Modern
8.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Peminjaman tidak dapat diberikan.

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
4. Buku Kendali Peminjaman alat Musik Modern

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya Surat Peminjaman
2	Surat Peminjaman didisposisi oleh Pimpinan.						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Disetujuinya Surat Peminjaman
3	Mempersiapkan semua peralatan sesuai dengan Rincian pada Surat peminjaman						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Adanya Alat sesuai dengan peminjaman
4	Menyerahkan Peralatan yang dipinjam kepada yang bersangkutan dan mencatat ke dalam daftar peminjaman barang						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Diterimanya Peralatan yang dipinjam
5	Membayar Retribusi sesuai dengan Perda Nomor 12 Tahun 2010						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Terpenuhinya setoran PAD
6	Menyimpan barang yang sudah dikembalikan						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Tertata kembali Barang Inventaris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA</p> <p>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</p>	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>10 Februari 2022</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td><p>Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p><p>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p></td></tr></table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022	Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p>  <p>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p>
Nomor SOP	:															
Tanggal Pembuatan	:															
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022														
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p>  <p>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p>														
SOP PEMINJAMAN ALAT MUSIK TRADISIONAL																

Dasar Hukum :
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
10.
Keterkaitan :
9. Sop Peminjaman Alat Musik Tradisional
10.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Peminjaman tidak dapat diberikan.

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
5. Buku Kendali Peminjaman alat Musik Tradisional

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya Surat Peminjaman
2	Surat Peminjaman didisposisi oleh Pimpinan.						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Disetujuinya Surat Peminjaman
3	Mempersiapkan semua peralatan sesuai dengan Rincian pada Surat peminjaman						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Adanya Alat sesuai dengan peminjaman
4	Menyerahkan Peralatan yang dipinjam kepada yang bersangkutan dan mencatat ke dalam daftar peminjaman barang						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Diterimanya Peralatan yang dipinjam
5	Membayar Retribusi sesuai dengan Perda Nomor 12 Tahun 2010						Surat Permohonan Peminjaman	20 Menit	Terpenuhinya setoran PAD
6	Menyimpan barang yang sudah dikembalikan						Surat Permohonan Peminjaman	60 Menit	Tertata kembali Barang Inventaris

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat
			 DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004
SOP KEGIATAN PEMILIHAN UDA UNI KABUPATEN PASAMAN BARAT			

Dasar Hukum :
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
12.
Keterkaitan :
11. Sop Kegiatan Pemilihan Uda Uni Kab. Pasbar
12.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, besar kemungkinan kegiatan gagal

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kendali

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Waktu		
		Panitia	Kasi Promosi	Kabid Promosi	Sekretaris	Kepala Dinas	Juri	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyebarluaskan undangan dan brosur kegiatan							Surat undangan dan brosur	5 hari	Tersebarnya info tentang kegiatan ke masyarakat
2	Penerimaan pendaftaran calon peserta							Persyaratan (tanda * di bawah)	20 hari	Terkumpulnya calon peserta
3	Seleksi awal administrasi calon peserta							Kelengkapan Administrasi perndaftaran	1 hari	Jumlah peserta yang lolos ketahap audisi
4	Tekhnical meeting peserta							Persiapan peserta untuk audisi	1 Jam	Info kegiatan kepada peserta
5	Audisi (wawancara) pemilihan Uda Uni Kab. Pasbar							Tentang : Pariwisata, talent dan performance, adat dan budaya Minangkabau, pengetahuan umum dan pemerintahan, public speaking, serta etika kepribadian	10 Jam	Terpilihnya 10 finalis
6	Karantina 10 Finalis Uda Uni Kab. Pasbar							Disi oleh Ikatan Uda Un, narasumber dan one day trip	3 hari	Pembekalan kepada 10 finalis
7	Malam Grandfinal pemilihan Uda Uni Kab. Pasbar							Malam puncak pemilihan juara Duta Wisata	5 jam	Pemilihan juara Duta Wisata Kab. Pasbar
8	Persiapan pengiriman Uda Uni Duta Wisata Pasbar ke TK. Provinsi							Pembekalan oleh narasumber	5 hari	Kemampuan wakil Pasbar di pemilihan Sumbar
9	Pemilihan Uda Uni Duta Wisata TK. Provinsi Sumbar							Uda uni duta wisata wakil Pasbar berlaga di kancah Provinsi	5 jam	Terpilihnya Duta Wisata Sumbar

- Persyaratan peserta Uda Uni:
 - Mengisi formulir pendaftaran
 - Menyerahkan 1 CD tentang destinasi dari Kecamatan asal durasi minimal 5 menit
 - Menyerahkan fotocopy : akte kelahiran, ijazah terakhir, kartu identitas dan piagam penghargaan, masing-masing 1 lembar
 - Foto poscard (warna) seluruh badan tampak depan dan samping, masing-masing 1 buah
 - Mengisi surat pernyataan akan masuk dalam ikatan Uda Uni Kabupaten Pasaman Barat dan akan menjalankan segala aturan yang ada.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PEMERINTAHAN KABUPATEN
PASAMAN BARAT
DINAS PARIWISATA

Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p> <p>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p>

SOP KEGIATAN LOMBA FOTO WISATA KABUPATEN PASAMAN BARAT

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010
2.
Keterkaitan :
1. Sop Kegiatan Lomba Foto Wisata Kab. Pasbar
2.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, besar kemungkinan kegiatan gagal

Kualifikasi Pelaksana :
Peralatan/Kelengkapan:
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Besar Pendaftaran peserta

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Waktu		
		Panitia	Kasi Promosi	Kabid Promosi	Sekretaris	Kepala Dinas	Juri	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyebarluaskan undangan dan brosur kegiatan							Surat undangan dan brosur	5 hari	Tersebarnya info tentang kegiatan ke masyarakat
2	Masa pengambilan foto							Peserta turun ke destinasi Pasbar hunting foto	2 bulan	Terkumpulnya foto terbaik calon peserta
3	Penerimaan pendaftaran calon peserta							Pengiriman lima fototerbaik via email dan hard ke Dispar	4 hari	Jumlah peserta yang lolos ketahap penjurian
4	Mengumpulkan hasil foto masuk dan membuat kode peserta untuk penjurian							Pengkodean foto peserta	5 Jam	Foto pesertapeserta yang di seleksi juri
5	Seleksi lomba foto							Dewan juri melaksanakan penjurian	11 Jam	Terpilihnya 14 pemenang lomba foto
6	Pengumuman lomba foto							Diumumkan di medsos dan media massa	2 hari	10 pemenang
7	Penyerahan hadiah							Diserahkan oleh kadis secara simbolis	1 jam	Hadiah masuk ke rekening pemenang

KEPALA BAPPEDA,



Harlina Syahputri. SH. MM NIP. 19780618 200212 2 005