

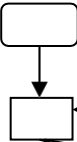







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 <div style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA </div> <div style="margin-top: 20px; font-size: small;"> <i>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</i> </div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004 </div>
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/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	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
		Disahkan Oleh	:	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004 </div>
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

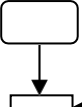
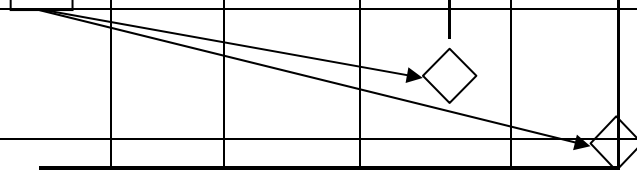
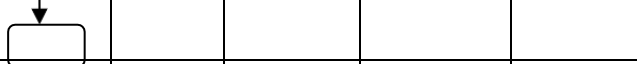
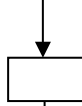


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya 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	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
		Disahkan Oleh	:	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat <u>DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH</u> NIP. 19791207 200312 1 004 </div>
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

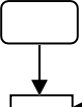
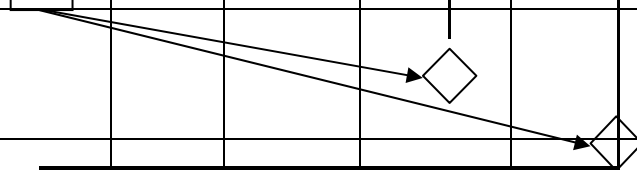
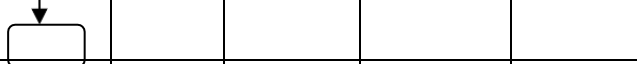
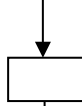


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya 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



 <div style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA </div> <p style="margin-top: 20px;"><i>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</i></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<div style="text-align: right;"> Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat </div>  <div style="text-align: center;"> DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004 </div>
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/Keengkapan	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



 <div style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT DINAS PARIWISATA </div> <div style="margin-top: 20px; font-size: small;"> <i>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh Telp (0753) Fax (0753)</i> </div>	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 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
















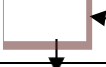







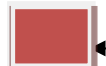



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Kasubag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat.						Surat Permohonan Peminjaman	10 Menit	Diterimanya 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 style="text-align: center;">PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;"><i>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh</i></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pariwisata Pasaman Barat</p> <p style="text-align: center;">DECKY HARMIKO SAPUTRA, SH NIP. 19791207 200312 1 004</p>
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	Menyebarkan undangan dan brosur kegiatan							Surat undangan dan brosur	5 hari	Tersebar nya info tentang kegiatan ke masyarakat
2	Penerimaan pendaftaran calon peserta							Persyaratan (tanda * di bawah)	20 hari	Terkumpulnya calon peserta
3	Seleksi awal administerasi 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 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, ijasah 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 <i>Jl. Komplek Pertanian - Padang Tujuh</i>	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 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	Menyebarkan undangan dan brosur kegiatan							Surat undangan dan brosur	5 hari	Tersebar nya info tentang kegiatan ke masyarakat
2	Masa pengambilan foto	↓						Peserta turun ke destinasi Pasbar hunting foto	2 bulan	Terkumpul nya foto terbaik calon peserta
3	Penerimaan pendaftaran calon peserta	↓						Pengiriman lima foto terbaik 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	↓						Pengkodeaan foto peserta	5 Jam	Foto peserta peserta yang di seleksi juri
5	Seleksi lomba foto	↓	↔	↔	↔	↔		Dewan juri melaksanakan penjurian	11 Jam	Terpilih nya 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 sombolis	1 jam	Hadiah masuk ke rekening pemenang

KEPALA BAPPEDA,



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