











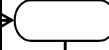






**Pembuatan Buku Potensi Objek Wisata**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASI PENGEMBANGAN JASA PARIWISATA	KEPALA BIDANG	PIHAK KETIGA	KEPALA DINAS	KELENGAKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasi mengajukan usul pembuatan Buku Potensi Objek Wisata ke kabid					Dokumen Pendukung	15 Menit		
2	Kabid memeriksa usul tersebut, jika sudah sesuai selanjutnya diajukan ke kadis, jika belum sesuai dikembalikan untuk direvisi					Dokumen Pendukung	15 Menit		
3	Kadis memeriksa berkas usul tersebut, jika sudah sesuai disetujui, dan dikembalikan kepada kabid untuk proses selanjutnya. Jika belum sesuai dikembalikan ke kabid untuk direvisi					Dokumen Pendukung	10 Menit	Instruksi	
4	Berkas diterima oleh kabid dan memerintahkan kasi untuk berkoordinasi dengan pihak ketiga					Dokumen Pendukung	10 Menit	Instruksi	
5	Kasi berkoordinasi dengan pihak ketiga untuk proses perancangan "Buku Potensi Objek Wisata"					Dokumen Pendukung	1 hari	Draf rancangan buku potensi wisata	
6	Setelah draf rancangan dibuat, maka kasi bersama pihak ketiga melakukan survey lapangan, guna mengetahui titik pengambilan objek wisata yang direncanakan akan dicantumkan ke dalam buku tersebut, kemudian pihak ketiga melakukan proses pembuatan buku potensi wisata dan kemudian mencetak hasil sementara sebagai contoh untuk diberikan kepada kasi sebelum dilakukan penggandaan					Komputer, printer, kertas, kamera, alat transportasi, draf rancangan buku potensi wisata	2 Minggu	Print out sementara buku potensi wisata	
7	Kasi menerima contoh buku dan menyerahkannya ke kabid					Print out sementara buku potensi wisata	1 hari	Print out sementara buku potensi wisata	
8	Kabid menerima contoh buku dari kasi dan menyerahkannya ke kadis					Print out sementara buku potensi wisata	1 hari	Print out sementara buku potensi wisata	
9	Kadis menerima dan memeriksa contoh buku, jika sudah sesuai maka kadis menyetujui pembuatan buku dan diserahkan ke kabid untuk proses selanjutnya					Print out sementara buku potensi wisata	30 menit	perintah	
10	Kabid menerima contoh buku tersebut dan memerintahkan kasi untuk berkoordinasi kembali kepada pihak ketiga untuk proses penggandaan					Print out sementara buku potensi wisata	20 menit	perintah	
	Kasi berkoordinasi dengan pihak ketiga dalam proses penggandaan					Print out sementara buku potensi wisata	1 hari	perintah	
11	Pihak ketiga melakukan proses penggandaan dan siap untuk diterbitkan					Komputer, printer, kertas, mesin fotocopy	1 minggu	Buku Potensi Wisata	

## Rekomendasi Perizinan Usaha Sarana Wisata

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	KASUBBAG UMUM	Kasi Pengembangan Jasa Pariwisata	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon membawa berkas untuk pengajuan permohonan rekomendasi kepada bagian umum							1. KTP 2. Sertifikat Tanah 3. NPWP 4. Surat Keterangan dari Lurah Kepala Desa 5. Surat Kerterangan kecamatan 6. Surat HO (Izin Gangguan) 7. Surat Keterangan dari Dinas Lingkungan Hidup (IPAL dan AMDAL) 8. Nama Penanggung Jawab atau pemilik	2 MENIT	Dokumen
2	Berkas diverifikasi oleh kasubbag umum, jika ada yang tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon. Namum jika lengkap diteruskan ke kasi							Surat Permohonan	5 MENIT	
3	Kasi memeriksa kembali berkas, jika lengkap maka kasi pengembangan jasa langsung melakukan survey lapangan jika tidak memenuhi syarat, maka berkas dikembalikan. Jika memehuni syarat maka kasi membuat surat kepada Kabid							Surat Permohonan	10 MENIT	
4	Berkas diterima oleh kabid dan dibuat surat rekomendasi. Lalu diberikan kepada sekretaris untuk diperiksa							Surat Rekomendasi Kasi + Permohonan	15 MENIT	
5	Sekretaris menerima surat dan memeriksa surat kemudian diteruskan kepada kepala dinas							Surat Rekomendasi Kasi + Permohonan	5 MENIT	

6	Kepala Dinas menandatangani surat yang telah diperiksa lalu dikembalikan kepada sekretaris							↓ [ ]	Surat Rekomendasi Kasi + Permohonan	5 MENIT		
7	Surat permohonan diserahkan oleh sekretaris kepada kasubbag umum						[ ] ←	↑	Surat Rekomendasi Kasi + Permohonan	15 MENIT		
8	Sekretaris menyerahkan surat yang telah ditandatangani kepada kasubbag umum		[ ] ←					↑	Surat Rekomendasi Kasi + Permohonan	5 MENIT		
9	Pemohon menerima surat dan siap digunakan	↓ [ ]							Surat Rekomendasi Kasi + Permohonan	2 MENIT	Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Wisata	

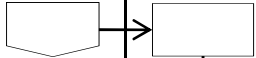
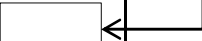
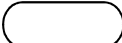
SOP  
PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA  
PARIWISATA dan KEBUDAYAAN

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Sarana dan Prasarana Pariwisata	Kasi Pemanfaatan sarana dan prasarana	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Membuat konsep tentang pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan						ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Menyusun detail kegiatan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan.	Tidak		Ya			ATK	15 menit	Konsep surat	
3	Membuat SK panitia kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan, membuat Surat Perintah Tugas						Komputer, ATK, Printer	30 menit	SK kepanitiaan, SPT	
4	SK panitia kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas.	10 menit	SK kepanitiaan, SPT	
5	Kepala Dinas menandatangani SK pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
6	Kasubbag Umum menyerahkan SK panitia kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan dan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
7	Kepala Seksi menyerahkan SK panitia kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan dan SPT kepada JFU dan menginstruksikan pelaksanaan kegiatan yang dimaksud						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
8	JFU melaksanakan kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan sesuai detail yang telah ditetapkan						SK kepanitiaan Surat Perintah Tugas, Peralatan yang dibutuhkan	disesuaikan	Laporan sementara kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan	
9	JFU Membuat laporan kegiatan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana pariwisata dan Kebudayaan dan mencetak laporan tersebut kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi						Komputer, ATK, Printer	1 hari		
10	Kepala Seksi menyerahkan Laporan ke Kepala Bidang							5 menit		

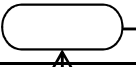
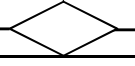
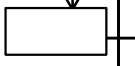
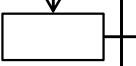
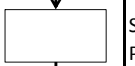
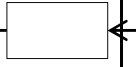
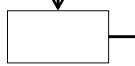
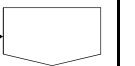
SOP  
PEMELIHARAAN DAN PENYELAMATAN  
DIDUGA BENDA CAGAR BUDAYA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Sarana dan Prasarana Paiwisata	Kasi Pemeliharaan Sarana dan prasarana	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menyusun konsep tentang standard pemeliharaan dan penyelamatan yang diduga benda cagar budaya						ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Menyusun detail kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan diduga benda cagar budaya.	Tidak		Ya			ATK	20 menit	Konsep surat	
3	Membuat SK panitia kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan diduga benda cagar budaya, membuat Surat Perintah Tugas						Komputer, ATK, Printer	30 menit	SK kepanitiaan, SPT	
4	SK panitia kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan diduga benda cagar budaya, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas.	10 menit	SK kepanitiaan, SPT	
5	Kepala Dinas menandatangani SK panitia kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan diduga benda cagar budaya, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
6	Kasubbag Umum menyerahkan SK panitia kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan diduga benda cagar budaya dan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
7	Kepala Seksi menyerahkan SK panitia kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan diduga benda cagar budaya dan SPT kepada JFU dan menginstruksikan pelaksanaan kegiatan tersebut						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	

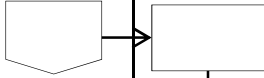
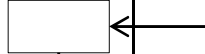

SOP  
PEMELIHARAAN DAN PENYELAMATAN  
DIDUGA BENDA CAGAR BUDAYA

8	JFU melaksanakan Penyelamatan dan pemeliharaan benda diduga benda cagar budaya sesuai standard detail yang telah ditetapkan					SK kepanitiaian Surat Perintah Tugas, Peralatan yang dibutuhkan	disesuaikan	Data sementara rekapitulasi benda yang diduga cagar budaya yang telah dipelihara dan diselamatkan	
9	JFU Membuat laporan kegiatan pemeliharaan dan penyelamatan benda diduga cagar budaya dan mencetak laporan tersebut kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi					Komputer, ATK, Printer	1 hari		
10	Kepala Seksi menyerahkan Laporan ke Kepala Bidang						5 menit		

SOP  
PEMUGARAN BENDA CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM

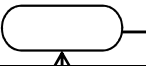
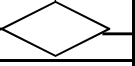
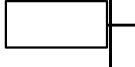
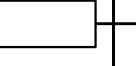

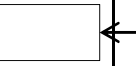


No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Sarana dan Prasarana Paiwisata	Kasi Pemanfaatan sarana dan prasarana	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Membuat konsep tentang pemugaran benda cagar budaya dan museum						ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Menyusun detail kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum.	Tidak		Ya			ATK	15 menit	Konsep surat	
3	Membuat SK kepanitiaan kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum, membuat Surat Perintah Tugas						Komputer, ATK, Printer	30 menit	SK kepanitiaan, SPT	
4	SK panitia kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas.	10 menit	SK kepanitiaan, SPT	
5	Kepala Dinas menandatangani SK kepanitiaan pelaksanaan kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
6	Kasubbag Umum menyerahkan SK panitia pelaksanaan kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum dan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	
7	Kepala Seksi menyerahkan SK panitia pelaksanaan kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum dan SPT kepada JFU dan menginstruksikan pelaksanaan kegiatan yang dimaksud						SK kepanitiaan, Surat Perintah Tugas	5 menit	SK kepanitiaan, SPT	

SOP  
PEMUGARAN BENDA CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM

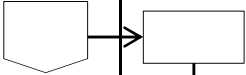

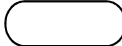

8	JFU melaksanakan kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum sesuai detail yang telah ditetapkan					SK kepanitiaian Surat Perintah Tugas, Peralatan yang dibutuhkan	disesuaikan	Laporan sementara kegiatan pelaksanaan pemugaran benda cagar budaya dan museum	
9	JFU Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemugaran benda cagar budaya dan museum dan mencetak laporan tersebut kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi					Komputer, ATK, Printer	1 hari		
10	Kepala Seksi menyerahkan laporan ke Kepala Bidang						5 menit		




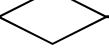
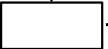

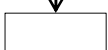



SOP  
PENDATAAN BENDA CAGAR BUDAYA DAN  
MUSEUM

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Sarana dan Prasarana Pariwisata	Kasi Pembangunan Sarana dan prasarana	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menyusun konsep tentang uraian atau indikator yang akan didata dari benda cagar budaya museum yakni berupa tabel format pendataan, menggunakan teknik analisis						ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Membuat Surat Permintaan Data, konsep Format Pendataan, membuat Surat Perintah Tugas	Tidak		Ya			ATK	5 menit	Konsep surat	
3	Proses Pengetikan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas						Komputer, ATK, Printer	10 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
4	Surat Permintaan Data, Format pendataan, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum						Surat permintaan data, Hardcopy Format Pendataan, Jadwal, Surat Perintah Tugas, Stempel, Buku Ekspedisi	10 menit	Penerusan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, SPT	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum						Surat Permintaan data, Hardcopy Format Pendataan, Jadwal, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
6	Kasubbag Umum menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi						Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
7	Kepala Seksi menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Dan SPT kepada JFU dan menginstruksikan pengumpulan data						Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	

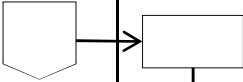
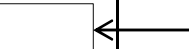


SOP  
 PENDATAAN BENDA CAGAR BUDAYA DAN  
 MUSEUM

8	JFU melaksanakan pengumpulan data ke lapangan						ATK, Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Alat Transportasi	Disesuaikan	Data sementara rekapitulasi benda cagar budaya dan museum	
9	JFU Melakukan input data yang sudah terverifikasi ke komputer dan mencetak laporan tersebut kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi						Komputer, ATK, Printer	1 hari		
10	Kepala Seksi menyerahkan data ke Kepala Bidang							5 menit		


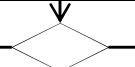

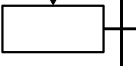
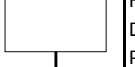
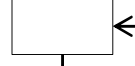
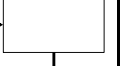
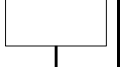
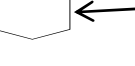

SOP  
PENDATAAN CAGAR BUDAYA DAN KAWASANNYA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kabid Sarana dan Prasarana Pariwisata	Kasi Pemeliharaan Sarana dan prasarana Wisata	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
1	Mengkonsep format pendataan cagar budaya dan kawasannya yang akan diregistrasi yaitu kawasan yang telah mendapatkan persetujuan dari kementerian pendidikan dan kebudayaan							ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Membuat Surat Permintaan Data, konsep Format Pendataan, membuat Surat Perintah Tugas	Tidak		Ya				ATK	5 menit	Konsep surat	
3	Proses Pengetikan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas							Komputer, ATK, Printer	10 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
4	Surat Permintaan Data, Format pendataan, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum							Surat permintaan data, Hardcopy Format Pendataan, Jadwal, Surat Perintah Tugas, Stempel, Buku Ekspedisi	10 menit	Penerusan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, SPT	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum							Surat Permintaan data, Hardcopy Format Pendataan, Jadwal, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
6	Kasubbag Umum menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi							Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
7	Kepala Seksi menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Dan SPT kepada JFU dan menginstruksikan pengumpulan data							Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	

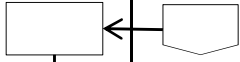

SOP  
PENDATAAN CAGAR BUDAYA DAN KAWASANNYA

8	JFU melaksanakan pengumpulan data ke lapangan					ATK, Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Alat Transportasi	disesuaikan	Data sementara rekapitulasi cagar budaya dan kawasannya	
9	JFU Melakukan input data yang sudah terverifikasi ke komputer dan mencetak laporan tersebut kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi					Komputer, ATK, Printer	1 hari		
10	Kepala Seksi menyerahkan data ke Kepala Bidang						5 menit		

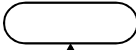
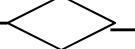
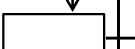
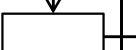


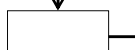

## PENDATAAN HOTEL

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan	
		Kabid Pengembangan Produk Pariwisata	Kasi Pengembangan Destinasi Wisata	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
1	Menyusun konsep tentang uraian atau indikator yang akan didata dari hotel yakni berupa tabel format pendataan, menggunakan teknik analisis							ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Membuat Surat Permintaan Data, konsep Format Pendataan, membuat Surat Perintah Tugas	Tidak		Ya				ATK	5 Menit	Konsep surat	
3	Proses Pengetikan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas							Komputer, ATK, Printer	10 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
4	Surat Permintaan Data, Format pendataan, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum							Hardcopy Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Stempel, Buku Ekspedisi	10 Menit	Penerusan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum							Hardcopy Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
6	Kasubbag Umum menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi							Hardcopy Format Surat Permintaan Data, Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
7	Kepala Seksi menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada JFU dan menginstruksikan pengumpulan data							Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
8	JFU melaksanakan pengumpulan data							ATK, Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Alat Transportasi	3 Hari		
9	JFU melakukan rekapitulasi data							ATK, Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	1 Hari	Data sementara rekapitulasi hotel	

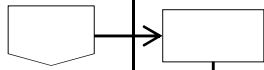

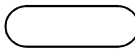
PENDATAAN HOTEL

10	JFU melakukan input data yang sudah terverifikasi ke komputer dan mencetak laporan hasil rekapitulasi tersebut dan menyerahkan ke kepala seksi							1 Hari	Data rekapitulasi hotel	
11	Kepala seks imenyerahkan hasil rekapitulasi pendataan hotel ke kepala bidang							5 Menit	Data rekapitulasi hotel	

SOP  
PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA  
PARIWISATA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Sarana dan Prasarana Pariwisata	Kasi Pemeliharaan Sarana dan prasarana	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menyusun konsep tentang uraian atau indikator yang akan didata dari sarana dan prasarana wisata yakni berupa tabel format pendataan, menggunakan teknik analisis						ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Membuat Surat Permintaan Data, konsep Format Pendataan, membuat Surat Perintah Tugas	Tidak		Ya			ATK	5 menit	Konsep surat	
3	Proses Pengetikan Surat Permittaan Data, Format Pendataan , Surat Perintah Tugas						Komputer, ATK, Printer	10 menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
4	Surat Permintaan Data, Format pendataan, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum						Surat permintaan data, Hardcopy Format Pendataan,Jadwal, Surat Perintah Tugas, Stempel, Buku Ekspedisi	10 menit	Penerusan Surat Permintaan Data,Format Pendataan, SPT	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum						Surat Permintaan data, Hardcopy Format Pendataan,Jadwal, Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
6	Kasubbag Umum menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi						Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan,Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	
7	Kepala Seksi menyerahkan Surat Pemrintaan Data, format pendataan, Dan SPT kepada JFU dan menginstruksikan pengumpulan data						Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan,Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Pengumpulan Data, SPT	

SOP  
 PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA  
 PARIWISATA

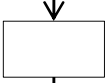
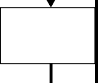



8	JFU melaksanakan pengumpulan data ke lapangan					ATK, Surat Permintaan Data Hardcopy Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Alat Transportasi	disesuaikan	Data sementara rekapitulasi sarana dan prasarana pariwisata	
9	JFU Melakukan input data yang sudah terverifikasi ke komputer dan mencetak laporan tersebut kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi					Komputer, ATK, Printer	1 hari		
10	Kepala Seksi menyerahkan data ke Kepala Bidang						5 menit		




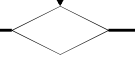

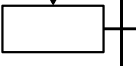
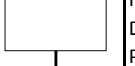
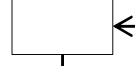
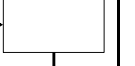
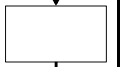
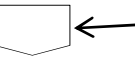
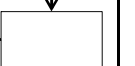
**PENDATAAN SARANA PARIWISATA**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Kabid Pengembangan Produk Pariwisata	Kasi Pengembangan Sarana Wisata	JFU I	JFU II	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi menyusun konsep tentang uraian atau indikator yang akan didata yakni berupa Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, kemudian menyerahkan ke kabid untuk direvisi							ATK	10 menit	Konsep surat	
2	Kabid memeriksa kembali surat tersebut jika sudah di setujui kemudian diserahkan kembali ke kasi untuk di proses	Tidak						ATK	5 menit	Konsep surat	
3	Kasi menyerahkan konsep tersebut ke JFU I untuk di ketik		Ya					ATK, printer, komputer	15 menit	print out Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
4	Setelah selesai proses pengetikan, JFU I menyerahkan hasil print outnya ke kasi untuk dicek kembali, jika sudah sesuai kasi menyerahkan print outnya ke kabid							ATK	5 Menit	print out Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
5	Jika sudah sesuai maka printout tersebut di serahkan ke kasi, selanjutnya kasi menyerahkan ke JFU I untuk di sahkan di tata usaha							Komputer, ATK, Printer	10 Menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
6	Surat Permintaan Data, Format pendataan, Surat Perintah Tugas diserahkan oleh JFU I kepada Kasubbag Umum untuk di sahkan							Print out Surat Permintaan Data, Format Pendataan,Surat Perintah Tugas, Stempel, Buku Agenda surat	10 Menit	Penerusan Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
7	Kasubbag umum menyerahkan ke Kepala Dinas dan menandatangani Surat permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum							Print out surat Permintaan Data, Format Pendataan,Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
8	Kasubbag Umum menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas ke JFU II untuk dinomori dan di stempel serta di agendakan							Print out surat Permintaan Data, Format Pendataan,Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
9	JFU II menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi							Printout Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	

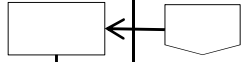

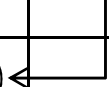
**PENDATAAN SARANA PARIWISATA**

10	Kasi menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada JFU I dan menginstruksikan pengumpulan data						Printout Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data,Format Pendataan, Surat Perintah Tugas
11	JFU I melaksanakan pengumpulan data						ATK, Printout Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Alat Transportasi	3 Hari	
12	JFU I melakukan rekapitulasi data						ATK, Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	1 Hari	Data sementara rekapitulasi jasa pariwisata
13	JFU I melakukan input data yang sudah diverifikasi ke komputer dan mencetak laporan hasil rekapitulasi tersebut dan menyerahkan ke kasi							1 Hari	Data rekapitulasi jasa pariwisata
14	Kasi menyerahkan hasil rekapitulasi pendataan Usaha Jasa Pariwisata ke kepala bidang							5 Menit	Data rekapitulasi jasa pariwisata

### SOSIALISASI PENGAWASAN JASA PARIWISATA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kasi Pengembangan Destinasi Wisata	Kabid Pengembangan	JFU	Kasubbag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Kasi membuat Konsep undangan untuk peserta, moderator, MC, fasilitator						ATK	10 menit	Konsep berupa <i>hardcopy</i>	
2	Membuat Surat Permintaan Data, konsep Format Pendataan, membuat Surat Perintah Tugas	Tidak		Ya			ATK	5 Menit	Konsep surat	
3	Proses Pengetikan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas						Komputer, ATK, Printer	10 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
4	Surat Permintaan Data, Format pendataan, Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk distempel paraf oleh JFU, Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk kemudian diekspedisikan oleh Kasubbag Umum						Hardcopy Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Stempel, Buku Ekspedisi	10 Menit	Penerusan Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Umum						Hardcopy Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
6	Kasubbag Umum menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi						Hardcopy Format Surat Permintaan Data, Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
7	Kepala Seksi menyerahkan Surat Permintaan Data, format pendataan, Surat Perintah Tugas kepada JFU dan menginstruksikan pengumpulan data						Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	
8	JFU melaksanakan pengumpulan data						ATK, Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas, Alat Transportasi	3 Hari		
9	JFU melakukan rekapitulasi data						ATK, Hardcopy Surat permintaan Data, Format Pendataan, Surat Perintah Tugas	1 Hari	Data sementara rekapitulasi hotel	

**SOSIALISASI PENGAWASAN JASA PARIWISATA**

10	JFU melakukan input data yang sudah terverifikasi ke komputer dan mencetak laporan hasil rekapitulasi tersebut dan menyerahkan ke kepala seksi							1 Hari	Data rekapitulasi hotel	
11	Kepala seks imenyahkan hasil rekapitulasi pendataan hotel ke kepala bidang							5 Menit	Data rekapitulasi hotel	

### PEMILIHAN PUTRI PARIWISATA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kabid Pengembangan Produk Pariwisata	Kasi Pengembangan Destinasi Wisata	Kepala Dinas	Panitia	Bendahara	Kelengkapan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi menyusun konsep pengumuman pemilihan putri pariwisata dan diserahkan ke kabid						ATK, Printer, Komputer	15 menit	Konsep Pengumuman	
2	Kabid memeriksa konsep pengumuman tersebut jika sudah disetujui, kabid memberikan konsep tersebut ke kepala dinas	Tidak					ATK	15 Menit	Konsep Pengumuman	
3	Setelah disetujui oleh kepala dinas, selanjutnya diserahkan kembali ke kabid						ATK	10 Menit	Selebaran Pengumuman	
4	Kabid menyerahkan pengumuman tersebut ke kasi untuk diproses						ATK	10 Menit	Perintah	
5	Kasi menyebarkan pengumuman tersebut ke seluruh kecamatan							10 Menit	Selebaran Pengumuman	
6	Selanjutnya pendaftaran kontestan diterima dan diregistrasi oleh Panitia							disesuaikan		
7	Pelaksanaan kegiatan pemilihan putri pariwisata							disesuaikan		
8	Kasi membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan menyerahkan ke kabid						Komputer, printer, kertas, dokumen pendukung lainnya	disesuaikan	<i>Printout</i> Laporan pertanggungjawaban	
9	Kabid menyerahkan laporan tersebut ke bendahara yang sudah disetujui oleh kepala dinas							disesuaikan	<i>printout</i> Laporan pertanggungjawaban	