

**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

**BIDANG DESTINASI PARIWISATA
SEKSI DAYA TARIK WISATA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- 1. PELAKSANAAN KEGIATAN PENERAPAN SKU PADA USAHA DAYA TARIK WISATA**
- 2. PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI SERTIFIKASI USAHA DAYA TARIK WISATA**



Pemerintah Kabupaten Bogor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: SSC / 1215 - Destinasi : : : :
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan. 2. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan belanja Daerah Tahun anggaran 2008. 4. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha pariwisata. 5. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. 6. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2018. 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 1.01.01.01.16.0087	Judul SOP	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata NIP. 19630325 198503 1 005
Keterkaitan : SOP Pelaksanaan Penerapan standar kelayakan Usaha Pada Usaha Daya Tarik Wisata	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami perencanaan dan pengelolaan Penerapan Standar Kelayakan Usaha Daya Tarik Wisata 2. Memahami tugas, pokok, dan fungsi lingkup Daya Tarik Wisata 3. Mampu mengoperasikan komputer	Pelaksanaan Kegiatan penerapan SKU pada usaha Daya Tarik Wisata Peralatan/perengkapan : Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Data Daya Tarik Wisata

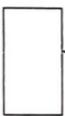
Peringatan :
 Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Kegiatan Penerapan Standar kelayakan Akomodasi Tidak Bisa Berjalan,

Pencatatan dan Pendataan :
 DPA, Renja

PELAKSANAAN PENERAPAN STANDAR KELAYAKAN USAHA PADA USAHA DAYA TARIK WISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Stakeholder	Mutu Baku		
		Kasie Daya Tarik Wisata	Kabid Destinasi Wisata	KepalaDinas		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi arahan kepada Kasie Daya Tarik Wisata untuk menyusun KAK Pelaksanaan Penerapan sku Daya Tarik Wisata berdasarkan DPA					DPA	1 hari	KAK
2.	Menyusun data rencana kunjungan pembinaan usaha Daya Tarik Wisata Per tri wulan	<pre> graph TD MUTUAI[MUTUAI] --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Ya --> B3[] D1 -- Tidak --> B4[] B3 --> B5[] B4 --> B5[] </pre>						
3.	Melaporkan Persiapan Kegiatan penerapan sku Daya Tarik Wisata Kepada Kepala Dinas					Data usaha daya Tarik wisata yang perlu memperoleh pembinaan	2 hari	Jadwal Kunjungan dan pembinaan
4.	Kepala Dinas Mengevaluasi rencana persiapan kegiatan jika ada yang harus diperbaiki dikembalikan kepada Kabid					Rencana Kegiatan Jadwal Kunjungan Pembinaan SKU daya Tarik wisata	2 hari	Dokumen persiapan
5.	Koordinasi dengan stakeholder rencana kegiatan dan jadwal kunjungan pembinaan kegiatan penerapan sku Daya Tarik Wisata					Surat Pembertitahuan kepada Stakeholder Usaha daya Tarik wisata Mengenai kunjungan Pembinaan	2 hari	Surat Tugas Pembinaan

6. Menyelakukan kunjungan pembinaan usaha Daya Tarik Wisata	1	Buku panduan sop usaha daya Tarik wisata Dan form isian data	1 hari	Form Data Informasi Kegiatan Usaha daya Tarik wisata
---	---	--	--------	--

No.	Kegiatan	Kasie Daya Tarik Wisata	Kabid Destinasi wisata	KepalaDinas	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Membuat laporan hasil pembinaan usaha daya Tarik wisata					Form hasil kunjungan pembinaan	1 hari	Form Data Informasi Usaha daya Tarik wisata
8.	Menyusun rekapitulasi data jumlah usaha daya Tarik wisata					Data daya Tarik wisata	1 hari	Data jumlah daya Tarik wisata dalam pembinaan
9	Mendokumentasi hasil pelaksanaan kunjungan pembinaan Usaha daya Tarik wisata		Dokumentasi Kegiatan		Dokumen Target Pembinaan Usaha daya Tarik wisata			