

**CONTOH SOP DI PEMERINTAH KECAMATAN GUNUNG TALANG**

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Pemerintah Kota Sukabumi<br>Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata  | Nomor SOP         | 556/ /2010  |
|  | Tanggal Pembuatan | 17 Mei 2010   |
|  | Tanggal Revisi    | -   |
|  | Tanggal Efektif   | 17 Mei 2010   |
|  | Disahkan oleh     | Camat Gunung Talang   |
| Bidang Kebudayaan Dan Pariwisata   | Nama SOP :        | Penerbitan Surat Ijin Usaha Kepariwisataan (SIUK)   |
|  |                   |   |
| Dasar Hukum  |                   | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1.   |                   | 1. Minimal SMU/ Sederajat<br>2. Menguasai pengoperasian komputer<br>3. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang Kepariwisataan (Petugas Survey) |
| Keterkaitan SOP  |                   | Peralatan/ Perlengkapan   |
| 1. SOP HO<br>2. SOP Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata  |                   | 1. Perangkat komputer<br>2. Buku registrasi SIUK<br>3. Format SIUK<br>4. Lemari arsip   |
| Peringatan   |                   | Pencatatan & Pendataan  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :<br>1. Tidak teregistrasinya Potensi Usaha Jasa Pariwisata<br>2. Data Potensi Usaha Jasa Pariwisata tidak terdata secara akurat<br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:<br>1. Legalisasi Potensi Usaha Jasa Pariwisata<br>2. Data Potensi Usaha Jasa Pariwisata terdata secara akurat |                   | (Diisi Apabila setelah dilaksanakan ada kendala/hambatan)   |

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA |                     |                |       |              | MUTU BAKU  |          |                                    | Ket. |
|-----|---|-----------|---------------------|----------------|-------|--------------|--|----------|------------------------------------|------|
|     |   | Pemohon   | Petugas Pendaftaran | Petugas Survey | Kabid | Kepala Dinas | Persyaratan  | Waktu    | Output                             |      |
|     |   | mulai     |                     |                |       |              |  |          |                                    |      |
| 1   | Pemohon mengajukan berkas kepada petugas loket pendaftaran  |           |                     |                |       |              | Surat permohonan, fotocopy KTP, fotocopy HO, surat keterangan sewa/kontrak | 10 menit | Berkas Permohonan                  |      |
| 2   | Petugas meneliti kelengkapan berkas pemohon dan menyerahkan hasilnya ke petugas survey, jika sudah lengkap maka dilakukan survey, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |           |                     |                |       |              | Berkas permohonan  | 10 menit | Hasil verifikasi                   |      |
| 3   | Petugas Survey melakukan survey ke lokasi Usaha Jasa Pariwisata   |           |                     |                |       |              | Kelengkapan fasilitas Usaha Jasa Pariwisata                                | 60 menit | Data Potensi                       |      |
| 4   | Petugas Survey meregistrasi SIUK  |           |                     |                |       |              | Penomoran SIUK   | 5 menit  | SIUK yang sudah diregistrasi       |      |
| 5   | Petugas Survey memberikan kelengkapan berkas dan SIUK kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata  |           |                     |                |       |              | Berkas hasil verifikasi dan SIUK yang sudah diregistrasi                   | 10 menit | Berkas Permohonan                  |      |
| 6   | Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata meneliti berkas permohonan, jika belum lengkap dikembalikan kepada Petugas Survey, jika sudah lengkap dilanjutkan ke aktivitas berikutnya                 |           |                     |                |       |              | Berkas permohonan  | 10 menit | SIUK yang sudah diverifikasi Kabid |      |
| 7   | Kepala Dinas menandatangani SIUK  |           |                     |                |       |              | SIUK yang sudah diverifikasi   | 10 menit | SIUK yang sudah disahkan           |      |
| 8   | Petugas Survey menggandakan SIUK yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas  |           |                     |                |       |              | SIUK yang telah disahkan digandakan  | 10 menit | Dokumen SIUK yang telah            |      |
| 9   | Petugas survey mengarsipkan dokumen SIUK pertama  |           |                     |                |       |              | Dokumen SIUK pertama   | 5 menit  | arsip dokumen SIUK pertama         |      |
| 10  | Petugas survey menyerahkan dokumen SIUK kedua ke petugas pendaftaran  |           |                     |                |       |              | Dokumen SIUK kedua   | 5 menit  | arsip dokumen SIUK kedua           |      |
| 11  | Pemohon mengambil SIUK di Loker Pendaftaran   |           |                     |                |       |              | SIUK   | 5 Menit  | SIUK diterima pemohon              |      |
|     |   | selesai   |                     |                |       |              |  |          |                                    |      |