

CONTOH SOP DI PEMERINTAH KECAMATAN GUNUNG TALANG

Pemerintah Kota Sukabumi 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 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang Kepariwisataan (Petugas Survey)
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP HO 2. SOP Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata		1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi SIUK 3. Format SIUK 4. Lemari arsip
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak teregistrasinya Potensi Usaha Jasa Pariwisata 2. Data Potensi Usaha Jasa Pariwisata tidak terdata secara akurat Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Legalisasi Potensi Usaha Jasa Pariwisata 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	
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 mendaftarkan 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 Loket Pendaftaran					SIUK	5 Menit	SIUK diterima pemohon	