



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN
PARIWISATA

Nomor Standar Operasional
Prosedur:

/Juni/2021

Tanggal Pembuatan

/ Juni/2021

Tanggal Efektif

/Juni/2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

H. TASFIRANI, M.Pd
NIP. 19721109 199802 1 002

Bidang Pariwisata dan Ekonomi
Kreatif

Nama Standar Operasional
Prosedur

Layanan Informasi Pariwisata Melalui Website

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32)

- Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- Kepala Seksi Promosi Wisata

- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 33)

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN.




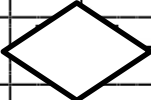

Atk, Komputer, Cap Dinas, Website,

PERINGATAN

PERLENGKAPAN/PERLATAN

- Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN tidak berjalan, maka layanan intranet dan internet terhambat

Bahan-bahan promosi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/Kelengkapan	Mutu baku	
		Kabid. Parekraf 3	Kasi Promosi Wisata 4	Operator Website 5	Petugas penerima berita/infor masi 6		Waktu 8	Output 9
1	2					7	8	9
1.	Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)					Press Release diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	5 menit	Press Release sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website Pemilahan Press Release					Press Release diberi paraf Kabid pada bagian berita yang disetujui	5 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
3.	dikelompokan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui Press Release yang telah dipilah dan					diberi paraf Kabid selanjutnya di beri paraf persetujuan untuk di input	5 menit	Press Release di beri paraf Kabid dan Kasi
4.	diberi paraf di input dalam website					Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdata pada website
5.	Menyimpan arsip Press Realease pada filling kabinet.					Press Realease yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filling kabinet

**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Dan Pariwisata
Kabupaten Kayong Utara**

H. TASFIRANI, M.Pd
NIP. 19721109 199802 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS PEMUDA OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

Nomor Standar Operasional
Prosedur:

/Juni/2021

Tanggal Pembuatan

/ Juni/2021

Tanggal Efektif

/Juni/2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

H. TASFIRANI, M.Pd

NIP. 19721109 199802 1 002

Bidang Pariwisata dan EKRAF

Nama Standar Operasional
Prosedur

Pengelolaan dan Pelayanan Bahan Promosi dan Informasi Pariwisata

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32)
- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 33)

KETERKAITAN

- SOP ini berkaitan dengan Bapenda.
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat masuk dan keluar

PERINGATAN

- SOP Layanan Pengelolaan dan Pelayanan Bahan Promosi dan Informasi terhambat, maka layanan informasi pariwisata juga terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Kepala Bidang PAREKRAF
- Kepala Seksi promosi Wisata

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

Atk, Komputer, Cap Dinas, Disposisi, Filing Kabinet

PERLENGKAPAN/PERLATAN

Bahan-bahan Promosi Pariwisata

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Staf				Mutu Buku		
		Kepala Seksi	Pelayanan Informasi	Pemohon	Kepala Dinas dan Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima bahan promosi dan informasi					Hasil cetak bahan promosi	1 hari	Bahan promosi
2	Memilah dan menghitung jumlah bahan promosi informasi					Bahan promosi	2 hari	Bahan promosi
3	Menatat bahan promosi dan informasi di buku register					Bahan promosi dan buku register	30 menit	Buku register
4	Menyimpan bahan promosi dan informasi					Bahan promosi	30 menit	Bahan promosi
5	Mengajukan surat permohonan atas bahan promosi dan informasi					Surat permohonan	10 menit	Bahan promosi
6	Menyetujui surat permohonan bahan promosi dan informasi					Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan
7	Membuat dan menandatangani blangko pendistribusiannbahan promosi dan informasi					Surat permohonan	15 menit	Blangko pendistribusian
8	Setelah ditandatangani oleh kepala seksi dan Pemohon , Blangko diserahkan ke staf untuk dicocokkan					Blangko pendistribusian bahan promosi	15 menit	Blangko pendistribusian Bahan promosi

						Blangko pendistribusian bahan promosi	10 menit	Blangko pendistribusian Bahan promosi
9	Setelah dicocokkan diarsipkan							
10	Menyerahkan blangko bahan promosi ke pemohon					bahan promosi	10 menit	Bahan promosi

**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Dan Pariwisata
Kabupaten Kayong Utara**

H. TASFIRANI, M.Pd
NIP. 19721109 199802 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS PEMUDA OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

Nomor Standar Operasional
Prosedur:

/Juni/2021

Tanggal Pembuatan

/ Juni/2021

Tanggal Efektif

/Juni/2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

H. TASFIRANI, M.Pd

NIP. 19721109 199802 1 002

Bidang Pariwisata dan EKRAF

Nama Standar Operasional
Prosedur

Pendataan Kunjungan wisatawan

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32)
- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 33)

KETERKAITAN

- SOP ini berkaitan dengan Bapenda.
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat masuk dan keluar

PERINGATAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

Kepala Bidang PAREKRAF
Kepala Seksi Promosi Wisata






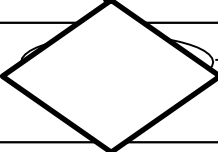


PERALATAN DAN PERLENGKAPAN




Atk, Komputer, Cap Dinas, Disposisi, Filing Kabinet, map plastic, blangko pendataan

PERLENGKAPAN/PERLATAN

- SOP Layanan Pendataan Kunjungan wisatawan terhambat, maka data kunjungan wisatawan juga terhambat

Data – data akomodasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala Seksi Analisa pasar wisata	Staf	Kepala Dinas	Obyek data	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyusun Umum Kegiatan					Rencana kegiatan	2 hari	Mengasulkan Rencana Kegiatan
2	Menyusun panitia pelaksanaan kegiatan					DPA dan nama panitia	2 hari	Sk tim
3	Menyusun jadwal kegiatan					Data obyek yang di data	3 hari	Rencana membuat spt
4	Membuat fotmat pendataan					Membuat blango	2 hari	Blangko data
5	Menginventarisir obyek data					Obyek yg dituju dan yg ditugaskan untuk mendata	1 hari	SPT dan SPPD
6	Membuat SPT					Obyekmyg dituju	3 hari	Jumlah hotel yang yg mau di data
7	Melaksanakan pendataan					Turun ke hotel utk meminta data kunjungan wisata	12 bln	Data kunjungan

8	Mengumpulkan data dari hotel					Mengambil data yg sudah diisi jumlah kunjungan dari hotel	3 hari	Surat
9	Tabulasi dan analisa data					Membuat data darohotel dan data kunjungan dari hotel	15 hari	Data kunjungan wisatawan
10	Membuat dan mencetak laporan kunjungan wisatawan					Menjilid dan mencetak laporan	7 hari	Buku data

**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Dan Pariwisata
Kabupaten Kayong Utara**

H. TASFIRANI, M.Pd
NIP. 19721109 199802 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS PEMUDA OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

Nomor Standar Operasional
Prosedur:

/Juni/2021

Tanggal Pembuatan

/ Juni/2021

Tanggal Efektif

/ Juni/2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

H. TASFIRANI, M.Pd

NIP. 19721109 199802 1 002

Bidang Pariwisata dan EKRAF

Nama Standar Operasional
Prosedur

Mengorganisir event Promosi Pariwisata

DASAR HUKUM

- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32)

- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 33)

KETERKAITAN

- SOP ini berkaitan dengan Bappeda.

- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat masuk dan keluar

PERINGATAN

- SOP Layanan Mengorganisir event Promosi Pariwisata terhambat, maka layanan promosi pariwisata juga terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA


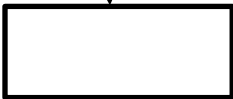







Kepala Bidang PAREKRAF
Kepala Seksi Prmosi Wisata

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

Atk, Komputer, Cap Dinas, Disposisi, Filing Kabinet

PERLENGKAPAN/PERLATAN

Data Event yang akan dilaksanakan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf	Kepala Seksi Prmosi Pariwisata	Panitia	Kepala Dinas dan Kepala Bidang	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun Rencana Umum Kegiatan					Usulan kegiatan event promosi	2 hari	Rencana Umum Kegiatan
2	Menyusun Rencana Detail kegiatan					Rincian kegiatan, waktu, tempat dan biaya	7 hari	Rencian detail kegiatan
3	Membuat Proposal					Petunjuk umum kegiatan event promosi	3 hari	Proposal
4	Menyusun SK Panitia Pelaksana					Penetapan nama-nama panitia	1 hari	SK Panitia Pelaksana
5	Menyusun jadwal rapat-rapat					Pembagian rapat persiapan	1 hari	Jadwal rapat persiapan
6	Menyiapkan rapat-rapat persiapan					Menyiapkan kebutuhan & bahan rapat	disesuaikan	Pelaksanaan rapat persiapan
7	Surat meyrat					Membuat surat sesuai kebutuhan dan kebutuhan	disesuaikan	Surat
8	Dokumen keuangan					Pertanggung jaawan keuangan	disesuaikan	SPJ
9	Melaksanakan event promosi					Menyelenggarakan event promosi	disesuaikan	Event promosi

10	Monitoring pelaksanaan kegiatan event				Monitoring kegiatan	disesuaikan	Monitoring
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				Lapoean hasil kegiatan	2 hari	Laporan
12	Evaluasi hasi pelaksanaan				Evaluasi kegiatan	1 hari	Evaluasi

**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Dan Pariwisata
Kabupaten Kayong Utara**




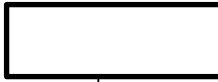


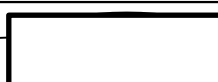



**H. TASFIRANI, M.Pd
NIP. 19721109 199802 1 0**



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS PEMUDA OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

	Nomor Standar Operasional Prosedur:	/Juni/2021
	Tanggal Pembuatan	/Juni/2021
	Tanggal Efektif	/Juni/2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata H. TASFIRANI, M.Pd NIP. 19721109 199802 1 002
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Nama Standar Operasional Prosedur	Pendataan Usaha Sarana Pariwisata

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32)	Bidang Pengembangan Destinasi dan Usaha Pariwisata Kepala Seksi Bina Usaha Pariwisata
- Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 33)	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- SOP ini berkaitan dengan Bapenda.	Atk, Komputer, Cap Dinas, Disposisi, Filing Kabinet, map plastic, blangko pendataan
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat masuk dan keluar	
PERINGATAN	PERLENGKAPAN/PERLATAN
- SOP Layanan Pendataan Kunjungan usaha jasa terhambat, maka data profil pariwisata juga terhambat	Data – data akomodasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala Seksi Analisa pasar wisata	Staf	Kepala Dinas	Obyek data	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyusun Umum Kegiatan					Rencana kegiatan	2 hari	Mengasulkan Rencana Kegiatan
2	Menyusun panitia pelaksanaan kegiatan					DPA dan nama panitia	2 hari	Sk tim
3	Menyusun jadwal kegiatan					Data obyek yang di data	3 hari	Rencana membuat spt
4	Membuat fotmat pendataan					Membuat blango	2 hari	Blangko data
5	Menginventarisir obyek data					Obyek yg dituju dan yg ditugaskan untuk mendata	1 hari	SPT dan SPPD
6	Membuat SPT					Obyekmyg dituju	3 hari	Jumlah hotel yang yg mau di data
7	Melaksanakan pendataan					Turun ke hotel utk meminta data kunjungan wisata	12 bln	Data kunjungan
	Mengumpulkan data dari hotel					Mengambil data yg sudah diisi jumlah kunjungan dari hotel	3 hari	Surat
9	Tabulasi dan analisa data					Membuat data darohotel dan data	15 hari	Data kunjungan wisatawan

						kunjungan dari hotel		
10	Membuat dan mencetak laporan kunjungan wisatawan					Menjilid dan mencetak laporan	7 hari	Buku data

**Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Dan Pariwisata
Kabupaten Kayong Utara**

H. TASFIRANI, M.Pd
NIP. 19721109 199802 1 00

