

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI JUDUL SOP

Nama SKPD : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng
Nama Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Tugas		Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A	Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya			Menyusun time schedule kegiatan	laporan	Pendataan	Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

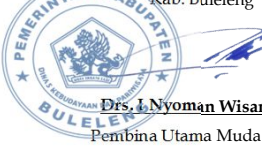
1	Judul SOP	:	Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
b.	Kegiatan	:	Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
2	Langkah Awal	:	Membentuk Tim Pendataan
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
4	Langkah Akhir	:	Pelaporan dan Penyelesaian Tanggung Jawab Administrasi dengan Merekap dan menginput Data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Membentuk dan Menunjuk Petugas Pendataan antara lain staf Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
	2	Menyiapkan instrumen pendataan antara lain Blanko atau formulir pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
	3	Membuat Jadwal pendataan Usaha Industri Pariwisata serta Pembagian Wilayah Kerja Petugas Pendataan
Langkah Utama	1	Melaksanakan pendataan perihal Identitas usaha, Jenis dan klasifikasi usaha, Legalitas usaha (NIB/izin), Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Usaha, Kapasitas, Fasilitas pendukung dan Data tenaga kerja
Langkah Akhir	1	Merekap dan menginput Hasil Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
	2	Melaporkan hasil pendataan data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng	Nomor SOP	: B.000.8.3.3/596/DI-BUDPAR/IV/2026
	Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng  Drs. I. Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19661008 199803 1 001
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	Nama SOP	: Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
Dasar Hukum		
1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7145); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha, Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan, Dan Sanksi Administratif Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata 3. Surat Deputi Bidang Industri dan Investasi Kementrian Pariwisata Nomor: B/UND/44/II.01/D.3.3/2025 tentang melakukan langkah langkah konkret untuk menciptakan ekosistem usaha akomodasi pariwisata dan restoran yang tertib, aman, dan berkelanjutan; 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemkab Buleleng 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.		
Keterkaitan SOP		
1. SOP Pembinaan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak adanya payung hukum dari pemerintah sebagai mediator, fasilitator dan regulator dalam pengembangan pariwisata di Kabupaten Buleleng		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu Melakukan Pendataan dan Validasi Data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya 2. Memahami kriteria serta klasifikasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya 3. Memahami tugas pokok dan fungsi 4. Mampu mengoperasikan komputer		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Kendaraan roda empat 2. Kendaraan roda dua 3. Komputer 4. Laptop 5. Form Pendataan 6. Printer 7. Alat tulis kantor		
Pencatatan & Pendataan		
1. Dokumen Database Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya manual dan elektronik		

Flowchart SOP Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	Staf Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk dan Menunjuk Petugas Pendataan diantaranya Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda dan lain staf Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata				Surat Tugas Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	15 menit	Adanya Surat Tugas Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	
2	Menyiapkan instrumen pendataan antara lain Blanko atau formulir pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya				Blanko atau formulir pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	20 menit	Adanya Blanko atau formulir pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	
3	Membuat Jadwal pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya serta Pembagian Wilayah Kerja Petugas Pendataan				Jadwal pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	30 menit	Adanya Jadwal pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	
4	Melaksanakan pendataan perihal Identitas usaha, Jenis dan klasifikasi usaha, Legalitas usaha (NIB/izin), Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Usaha, Kapasitas (jumlah kamar/tempat tidur), Fasilitas pendukung dan Data tenaga kerja				Blanko atau formulir pendataan dan Surat Tugas	11 Bulan	Blanko atau formulir pendataan Usaha yang sudah diisi oleh petugas	
5	Merekap dan menginput Hasil Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya				Blanko atau formulir pendataan yang sudah diisi petugas, Laptop/Komputer	1 Bulan	Hasil Rekap pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	
6	Melaporkan hasil pendataan data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya kepada atasan.				Laporan Hasil Pendataan Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	1 Jam	Laporan Hasil Pendataan yang sudah disampaikan	