

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	Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya			Menyusun time schedule kegiatan	Laporan	Pengawasan	Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

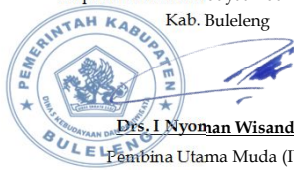
1	Judul SOP	:	Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
b.	Kegiatan	:	Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
2	Langkah Awal	:	Membentuk Tim Pengawasan
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
4	Langkah Akhir	:	Pelaporan Hasil Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Membentuk dan Menunjuk Petugas Pengawasan antara lain Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda dan staf Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
	2	Menyiapkan data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang akan diawasi dan monitoring
	3	Membuat Jadwal Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya serta Pembagian Wilayah Kerja Petugas
Langkah Utama	1	Melaksanakan pengawasan dan monitoring perihal Jenis dan klasifikasi usaha, Legalitas usaha (NIB/izin) dan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
Langkah Akhir	1	Merekap Hasil pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
	2	Melaporkan hasil pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya kepada atasan

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng	Nomor SOP	: B.000.8.3.3/600/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	: Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan (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 Kementerian 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.		1. Memahami regulasi kepariwisataan dan standar Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya 2. Memahami regulasi pengawasan teknis dan memonitoring Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya 3. Memahami tugas pokok dan fungsi 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya		1. Kendaraan roda empat 2. Kendaraan roda dua 3. Komputer 4. Laptop 5. Form Pendataan 6. Printer 7. Alat tulis kantor
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak adanya payung hukum dari pemerintah sebagai mediator, fasilitator dan regulator dalam pengembangan pariwisata di Kabupaten Buleleng		1. Laporan Pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

Flowchart SOP Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	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 Pengawasan antara lain Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda dan staf Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata					Surat Tugas Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	15 menit	Adanya Surat Tugas Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	
2	Menyiapkan data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang akan diawasi dan monitoring					Data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang akan diawasi dan monitoring	20 menit	Adanya Data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang akan diawasi dan monitoring	
3	Membuat Jadwal Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya serta Pembagian Wilayah Kerja Petugas					Jadwal Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	30 menit	Adanya Jadwal Pengawasan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	
4	Melaksanakan pengawasan dan monitoring perihal Jenis dan klasifikasi usaha, Legalitas usaha (NIB/izin) dan Standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya					Data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang akan diawasi dan monitoring, Surat Tugas dan Surat Tugas	11 Bulan	Adanya data Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang sudah diawasi dan monitoring	
5	Merekap Hasil pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya					Hasil pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang sudah dibina, Laptop/ Komputer	1 Bulan	Adanya Hasil Rekapitulasi pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya yang sudah dibina	
6	Melaporkan hasil pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya kepada atasan					Laporan hasil pengawasan standarisasi Usaha Akomodasi dan Usaha Jasa Pariwisata Lainnya	1 Jam	Laporan Hasil Pengawasan yang sudah disampaikan	