



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SIMULASI FASE NORMAL BARU PADA USAHA JASA AKOMODASI

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Jalan Kimangunsarkoro 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATA**

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PARIWISATA

Nomor SOP	067/1364.2
Tanggal Pembuatan	11 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Simulasi fase Normal Baru Pada usaha jasa Akomodasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan2. Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2018 pelayanan izin berusaha terintegrasi secara elektronik atau online Single Submissions (OSS)3. Peraturan Menteri Pariwisata -Badan Ekonomi Kreatif no 4 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan4. Peraturan Pemerintah no. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah no.10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jateng 2012-20276. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah no.10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jateng 2012-20277. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami norma dan etika pelayanan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	Meja Kursi Ruang Rapat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal penerimaan tamu dapat berubah sesuai dengan kondisi2. Penerimaan dapat dimandatkan kepada pejabat di bawahnya.3. Perubahan SOP pada prosedur menyiapkan bahan/materi yang semula dilakukan oleh Kabid, disiapkan oleh sub Koord atau staf .

Simulasi Fase Normal Baru Pada Usaha Jasa Akomodasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koord.	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur jadwal penerimaan	Mulai				-	@ 15 menit		Menerima, memeriksa, dan membaca.
2.	Mengkoordinasikan kesiapan dengan bidang terkait					Komputer/ pesawat telepon/ faksimile.	@ 1 hari	Surat, nota dinas, atau telpon.	
3.	Mempersiapkan bahan/materi, dan kelengkapannya.					Ruang rapat/aula/ dll	@ 1 hari	Nota dinas, bahan/ materi	
4.	Melaksanakan penerimaan kunjungan kerja/audiensi/ kegiatan sejenis					Buku agenda	@ 2 jam	Naskah dinas	
5.	Mengadministrasikan kegiatan	Selesai				Naskah dinas			


 KEPALA DINAS
 KEMUDAAN OLIMPIKA DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 Drs. SINOENG N. RACHMADI, MM
 Pembina Utama muda
 NIP.196912311994021006