



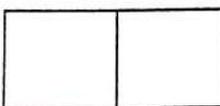
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SOLOK
NOMOR:556/36/Disparbud- 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SOLOK**

KEPALA DINAS

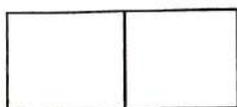
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok dengan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU :
- : Menetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :
- : Ruang Lingkup Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi :
- a. Jasa; dan
 - b. Administratif.



- KETIGA : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala SKPD, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal



Lampiran I : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Solok
Nomor : 556/36/Disparbud-2022
Tanggal : 02 Juni 2022

A. PENDAHULUAN

B. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pariwisata Kabupaten Solok merupakan instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat yang secara organisasi, teknis administrasi dan teknis operasional berada di bawah Bupati Solok.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok merupakan unit kerja yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2011 tanggal 17 Maret 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Solok mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembentukan dibidang kepariwisataan dan budaya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah.

Rincian lebih lanjut tercantum dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, dengan jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Pembentukan SK Kelompok Sadar Wisata Pengembangan SDM Pariwisata.
2. Rekomendasi Izin usaha Pariwisata
3. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata
4. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Jasa Makan dan Minuman
5. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata
6. Rekomendasi Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
7. Rekomendasi Daftar Usaha Pramuwisata

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Solok
Nomor : 556/36/Disparbud-2022
Tanggal : 02 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok di Arosuka
Telp. (0755) 31567 homepage : www.solokkab-tourism.id
e-mail: dibudparkabsolok@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

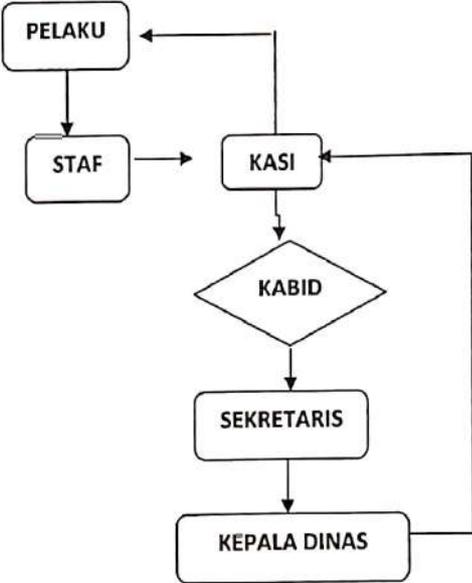
**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Arosuka, 02 Juni 2022
Plt Kepala Dinas Pariwisata
dan Kebudayaan

Drs. M. AIFAJRI
NIR. 19700602 198902 1 001

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Pembentukan SK kelompok sadar wisata pengembangan SDM pariwisata

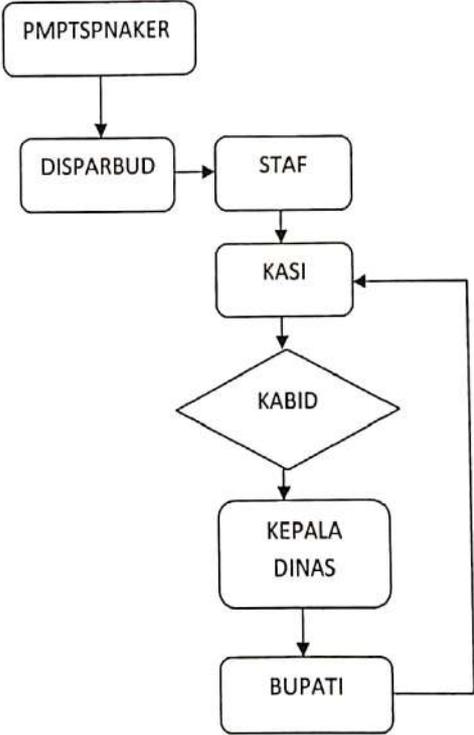
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4966); 2. Peraturan daerah Kab.Solok Nomor 4 tahun 2013 tentang rencana induk Pembangunan Kepariwisataaan Daerah Kab. Solok tahun 2013 -2025
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Proposal Pokdarwis 2. Proposal dan rekomendasi Pokdarwis dari Wali Nagari 3. Susunan pengurus Pokdarwis
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pegawai mengumpulkan proposal yang masuk dari pelaku dan memberikan kepada kasi 2. kasi memeriksa proposal yang masuk dan membuat SK Pokdarwis 3. SK yang telah di buat diberikan ke kabid untuk di paraf 4. setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada sekretaris 5. SK yang telah di paraf sekretaris di tanda tangani ke kadis 6. SK yang telah di tanda tangani kadis di berikan kembali ke kasi 7. kasi memberikan SK yang siap kepada pelaku  <pre> graph TD PELAKU[PELAKU] --> STAF[STAF] STAF --> KASI[KASI] KASI --> KABID{KABID} KABID --> SEKRETARIS[SEKRETARIS] SEKRETARIS --> KEPALA DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA DINAS --> KASI KASI --> PELAKU </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SK kepala Dinas
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer 2. internet 3. printer 4. atk 5. kendaraan dinas
8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu berkerjasama dan bersinergi untuk mewujudkan pariwisata yang handal. 2. mempunyai kemampuan tentang kepariwisataan

		3. mampu kerja dengan baik 4. mempunyai kemampuan serta keterampilan tentang kepariwisataan 5. mempunyai ketrampilan berkomunikasi
9	Pengawasan internal	1. atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Website : www.solokkab.go.id SMS : 1708 Email : Alekuyulita17@gmail.com Pengaduan langsung : DISPARBUD Pengaduan tidak langsung : Kotak saran
11	Jumlah pelaksana	10 orang
12	Jaminan pelayanan	Sk Pokdarwis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjaga hubungan baik dengan kelompok Pokdarwis 2. Sk Pokdarwis
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Di laporkan kepada atasan secara berkala

RIT: KEPALA DINAS,
 PEMERINTAH KABUPATEN
 DINAS PARIWISATA
 DAN KEBUDAYAAN
 Drs. M. AIFAJRI
 NIP. 19700602 198902 1 001

B. STANDAR PELAYANAN

1. Rekomendasi Izin usaha Pariwisata

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Nomor 42 tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas PMPTSPNAKER Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Badan Usaha Pariwisata.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permintaan Rekomendasi Dari KTSP SK dari Dinas Disparbud Kab. Solok.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai Memeriksa Surat Yang Masuk Dari Kantor PMPTSPNAKER Kasi menyurati SKPD terkait untuk turun ke lapangan meninjau lokasi, setelah dapat kesepakatan Dengan SKPD terkait Dinaikan TS Bupati, Setelah Dapat Kesepakatan Lalu Dibuat Rekomendasi Rekomendasi yang telah di bikin di paraf oleh kabid setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada Kepala Dinas SK yang telah di paraf Kepala Dinas di tanda tangani ke Bupati SK yang telah di tanda tangani Bupati di berikan kembali ke kasi kasi memberikan SK yang siap kepada PMPTSPNAKER.  <pre> graph TD PMPTSPNAKER[PMPTSPNAKER] --> DISPARBUD[DISPARBUD] DISPARBUD --> STAF[STAF] STAF --> KASI[KASI] KASI --> KABID{KABID} KABID --> KEPALA DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA DINAS --> BUPATI[BUPATI] BUPATI --> KASI KASI --> PMPTSPNAKER </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sampai dengan tercapainya kesepakatan antara kedua belah pihak atau yang lebih dituangkan ke dalam Rekomendasi perizinan Pariwisata.

5.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara berbentuk SK (Surat Keputusan) antara kedua belah pihak 2. Surat Rekomendasi Yang di Keluarkan Oleh Kepala Dinas Pariwisata
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. telp. (0755) 31333-31334 e-mail <i>Dishudpar_KabSolok@yahoo.co.id</i> Dinas Pariwisata dan Kebudayaan kab. Solok
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling sedikit 20 (Orang) boleh lebih
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara kesepakatan dan Surat Rekomendasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala



PIK. KEPALA DINAS,
DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN
Drs. M. AIFAJRI
NIP. 19700502 198902 1 001

3. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata

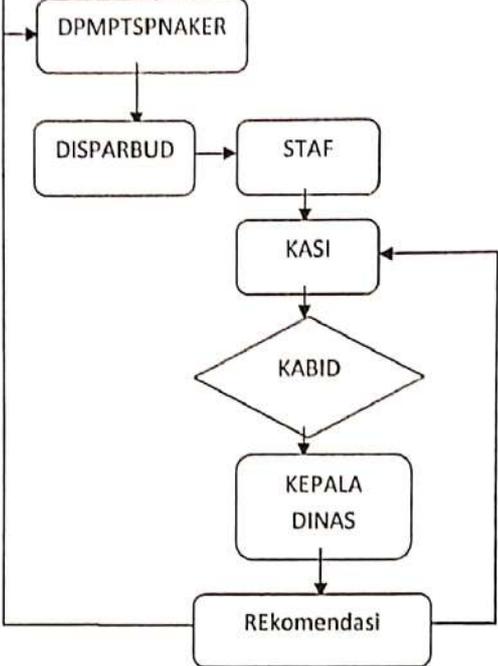
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan No: PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Kawasan Pariwisata;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Dari DPMPSTPNAKER 2. Rekomendasi dari Dinas Disparbud Kab. Solok.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD DPMPTSPNAKER --> DISPARBUD DISPARBUD --> STAF STAF --> KASI KASI --> KABID KABID --> KEPALA DINAS KEPALA DINAS --> REkomendasi REkomendasi --> DPMPTSPNAKER </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Memeriksa Surat Yang Masuk Dari Dinas PMPTSPNAKER 2. Kasi menyurati SKPD terkait untuk turun ke lapangan meninjau lokasi, setelah dapat kesepakatan Dengan SKPD terkait Dinaikan TS Bupati, Setelah Dapat Kesepakatan lalu Dibuat Rekomendasi 3. Rekomendasi yang telah di bikin di paraf oleh kabid 4. setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada Kepala Dinas 5. Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 6. Rekomendasi yang telah ditanda tangani di berikan kembali ke kasi 7. kasi memberikan Rekomendasi yang siap kepada DPMPTSPNAKER
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Yang di Keluarkan Oleh Kepala Dinas Pariwisata
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas

8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi
9	Pengawasan internal	Atasan Langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Tidak Langsung : Website : www.lapor.go.id : www.solokkab.go.id SMS : 1708 Email : Dibudparkabsolok@gmail.com Kotak saran Pengaduan langsung : DISPARBUD
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Kepala Dinas 2. Pembinaan 3. Sapta Pesona
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi yang di tanda tangani Kepala Dinas yang bercap basah 2. Tidak adanya pungutan liar
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Di laporkan kepada atasan secara berkala



PILIH KEPALA DINAS,
Drs. M. AIFAJRI
 NIP. 19700602 198902 1 001

4. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman

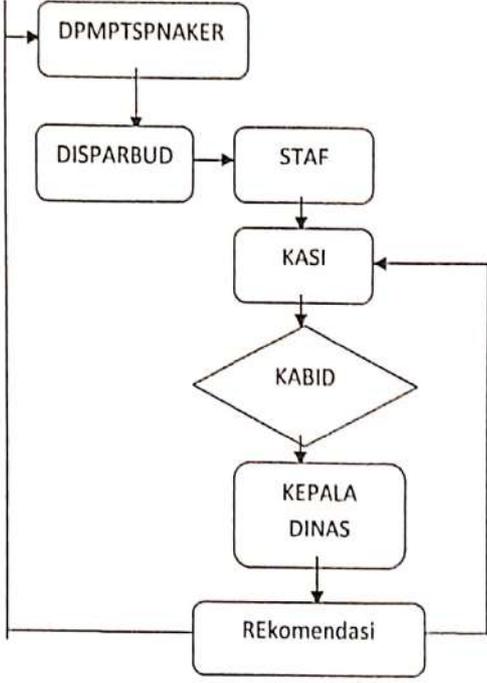
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan No: PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Dari DPMPTSPNAKER 2. Rekomendasi dari Dinas Disparbud Kab. Solok.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD DPMPTSPNAKER --> DISPARBUD DISPARBUD --> STAF STAF --> KASI KASI --> KABID KABID --> KEPALA DINAS KEPALA DINAS --> REkomendasi REkomendasi --> DPMPTSPNAKER </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Memeriksa Surat Yang Masuk Dari Kantor PMPTSPNAKER 2. Kasi menyurati SKPD terkait untuk turun ke lapangan meninjau lokasi, setelah dapat kesepakatan Dengan SKPD terkait Dinaikan TS Bupati, Setelah Dapat Kesepakatan Lalu Dibuat Rekomendasi 3. Rekomendasi yang telah di bikin di paraf oleh kabid 4. setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada Kepala Dinas 5. Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 6. Rekomendasi yang telah ditanda tangani di berikan kembali ke kasi 7. kasi memberikan Rekomendasi yang siap kepada DPMPTSPNAKER
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Yang di Keluarkan Oleh Kepala Dinas Pariwisata
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi pelaksanaan	1. Kualifikasi pendidikan sarjana

		2. mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi
9	Pengawasan internal	Atasan Langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Tidak Langsung : Website : www.lapor.go.id : www.solokkab.go.id SMS : 1708 Email : Dibudparkabsolok@gmail.com Kotak saran Pengaduan langsung : DISPARBUD
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Rekomendasi Kepala Dinas 2. Pembinaan 3. Sapta Pesona
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi yang di tanda tangani Kepala Dinas yang bercap basah 2. Tidak adanya pungutan liar
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Di laporkan kepada atasan secara berkala

Pdt. KEPALA DINAS,

Drs. M. AIFAJRI
 NIP. 19700802 198902 1 001

5. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata

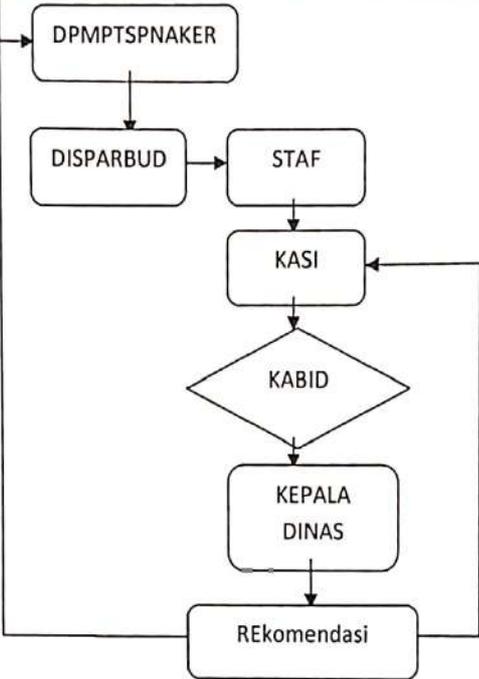
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan No: PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Dari DPMPSTSPNAKER 2. Rekomendasi dari Dinas Disparbud Kab. Solok.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD DPMPTSPNAKER[DPMPTSPNAKER] --> DISPARBUD[DISPARBUD] DISPARBUD --> STAF[STAF] STAF --> KASI[KASI] KASI --> KABID{KABID} KABID --> KEPALA DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA DINAS --> REkomendasi[REkomendasi] REkomendasi --> DPMPTSPNAKER </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Memeriksa Surat Yang Masuk Dari Dinas PMPTSPNAKER 2. Kasi menyurati SKPD terkait untuk turun ke lapangan meninjau lokasi, setelah dapat kesepakatan Dengan SKPD terkait Dinaikan TS Bupati, Setelah Dapat Kesepakatan Lalu Dibuat Rekomendasi 3. Rekomendasi yang telah di bikin di paraf oleh kabid 4. setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada Kepala Dinas 5. Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 6. Rekomendasi yang telah ditanda tangani di berikan kembali ke kasi 7. kasi memberikan Rekomendasi yang siap kepada DPMPTSPNAKER
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Yang di Keluarkan Oleh Kepala Dinas Pariwisata
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. mempunyai kemampuan teknik informatika

		3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi
9	Pengawasan internal	Atasan Langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Tidak Langsung : Website : www.lapor.go.id : www.solokkab.go.id SMS : 1708 Email : Dibudparkabsolok@gmail.com Kotak saran Pengaduan : DISPARBUD langsung
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Rekomendasi Kepala Dinas 2. Pembinaan 3. Sapta Pesona
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi yang di tanda tangani Kepala Dinas yang bercap basah 2. Tidak adanya pungutan liar
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Di laporkan kepada atasan secara berkala

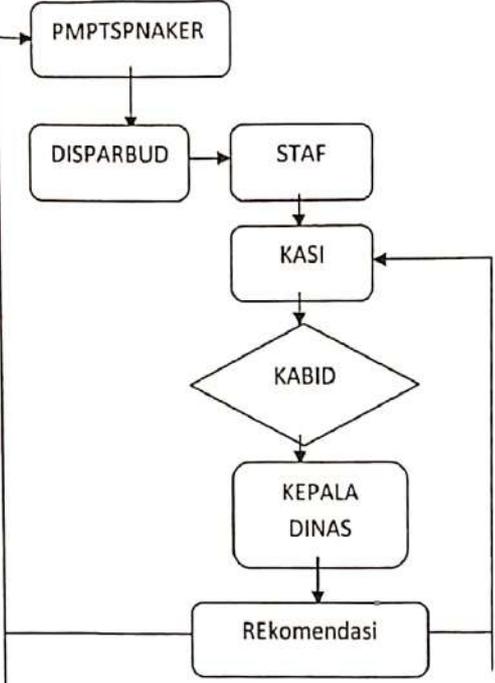


PR/KEPALA DINAS,
 DINAS PARWISATA
 DAN KEBUDAYAAN
Drs. M. AIFAJRI
 NIP. 19700602 198902 1 001

6. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan No: PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Dari DPMPTSPNAKER 2. Rekomendasi dari Dinas Disparbud Kab. Solok.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD DPMPTSPNAKER --> DISPARBUD DISPARBUD --> STAF STAF --> KASI KASI --> KABID KABID --> KEPALA DINAS KEPALA DINAS --> REkomendasi REkomendasi --> DPMPTSPNAKER REkomendasi --> KASI </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Memeriksa Surat Yang Masuk Dari Dinas PMPTSPNAKER 2. Kasi menyurati SKPD terkait untuk turun ke lapangan meninjau lokasi, setelah dapat kesepakatan Dengan SKPD terkait Dinaikan TS Bupati, Setelah Dapat Kesepakatan Lalu Dibuat Rekomendasi 3. Rekomendasi yang telah di bikin di paraf oleh kabid 4. setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada Kepala Dinas 5. Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 6. Rekomendasi yang telah ditanda tangani di berikan kembali ke kasi 7. kasi memberikan Rekomendasi yang siap kepada DPMPTSPNAKER
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Yang di Keluarkan Oleh Kepala Dinas Pariwisata
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. mempunyai kemampuan teknik informatika

7. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pramuwisata

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan No: PM.92/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pramuwisata.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Dari DPMTSPNAKER 2. Rekomendasi dari Dinas Disparbud Kab. Solok.
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD PMPTSPNAKER[PMPTSPNAKER] --> DISPARBUD[DISPARBUD] DISPARBUD --> STAF[STAF] STAF --> KASI[KASI] KASI --> KABID{KABID} KABID --> KEPALA DINAS[KEPALA DINAS] KEPALA DINAS --> REkomendasi[REkomendasi] REkomendasi --> PMPTSPNAKER </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Memeriksa Surat Yang Masuk Dari Kantor PMPTSPNAKER 2. Kasi menyurati SKPD terkait untuk turun ke lapangan meninjau lokasi, setelah dapat kesepakatan Dengan SKPD terkait Dinaikan TS Bupati, Setelah Dapat Kesepakatan Lalu Dibuat Rekomendasi 3. Rekomendasi yang telah di bikin di paraf oleh kabid 4. setelah di paraf kabid berkas di berikan ke pada Kepala Dinas 5. Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 6. Rekomendasi yang telah ditanda tangani di berikan kembali ke kasi 7. kasi memberikan Rekomendasi yang siap kepada DPMTSPNAKER
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Yang di Keluarkan Oleh Kepala Dinas Pariwisata
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Tidak Langsung : Website : www.lapor.go.id www.solokkab.go.id SMS : 1708 Email : Dibudparkabsolok@gmail.com Kotak saran Pengaduan langsung : DISPARBUD
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Rekomendasi Kepala Dinas 2. Pembinaan 3. Sapta Pesona
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi yang di tanda tangani Kepala Dinas yang bercap basah 2. Tidak adanya pungutan liar
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Di laporkan kepada atasan secara berkala


PIC. KEPALA DINAS,
Drs. MAIFAJRI
NIP. 19700602 198902 1 001