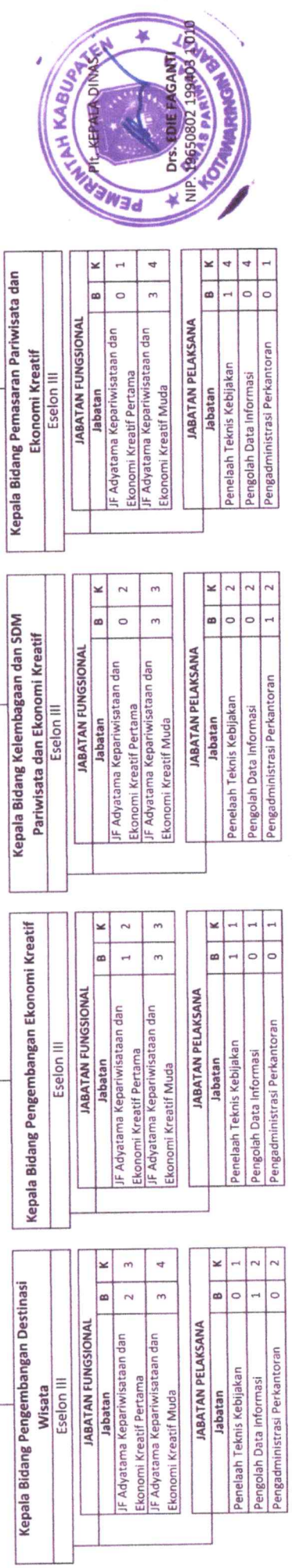
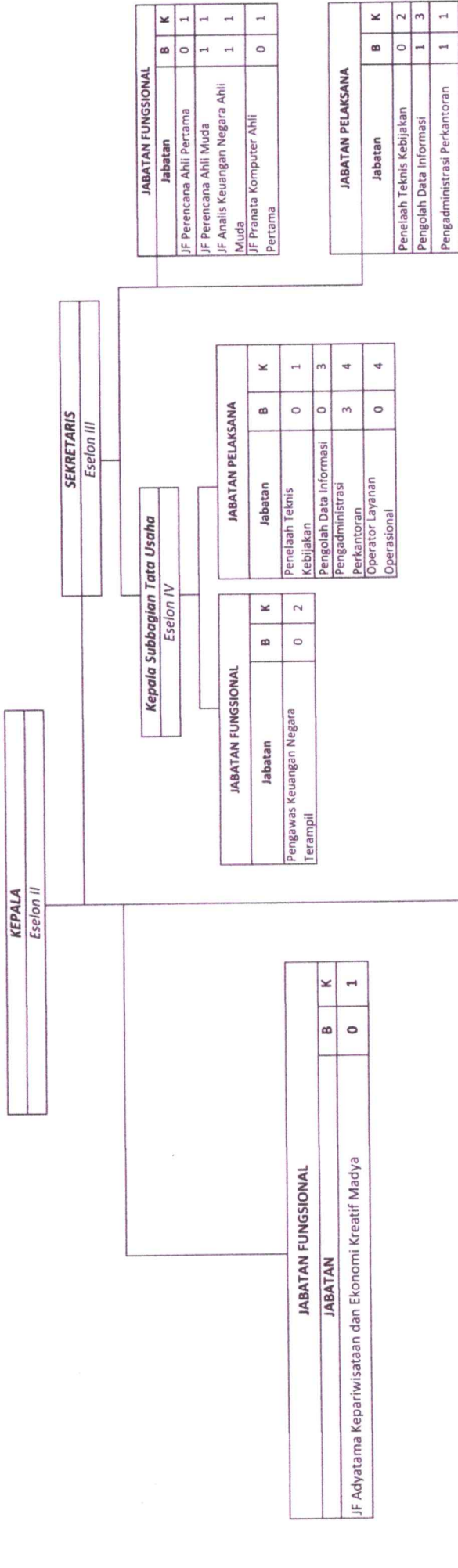


PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
PETA JABATAN DINAS PARIWISATA



KETERANGAN:
- B = Jumlah Pegawai Yang Ada
- K = Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DINAS PARIWISATA

Jalan Pakunegara No.80 Telpn (0532) 25002 Fax (0532) 27520

PANGKALAN BUN KALIMANTAN TENGAH

Website : www.visitkotawaringinbarat.com Email : disbudparkobar@gmail.com

TATA CARA LAYANAN RETRIBUSI OBYEK WISATA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

A. TATA CARA PELAYANAN PETUGAS

1. Petugas menggunakan pakaian sopan, rapi dan bersih
2. Bersikap ramah dan santun terhadap pengunjung
3. Memberi salam, senyum dan sapa kepada pengunjung

B. TATA CARA JAM OPERASIONAL

1. Obyek wisata dibuka umum dan setiap hari
2. Dibuka setiap hari kerja, libur nasional dan libur hari-hari besar
3. Jam pelayanan berkunjung pada obyek wisata mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB

C. TATA CARA LAYANAN PENGUNJUNG

1. Pengunjung bersikap sopan dan tertib
2. Membayar retribusi masuk sesuai yang tertera didalam karcis (Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019)
3. Parkir kendaraan pada tempat yang disediakan
4. Menjaga kebersihan ditempat obyek wisata dan dilarang membuang sampah sembarangan
5. Menciptakan rasa nyaman dan suasana aman ditempat wisata
6. Dilarang membawa benda tajam dan berbahaya
7. Pengunjung dilarang membawa obat – obatan dan mirasantika yang mengandung narkoba
8. Pengunjung bersedia mengikuti aturan yang berlaku pada saat berada diobyek wisata

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA


LALU GDE SURYA ATMAJA, S.STP
NIP. 19840804 200212 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA**

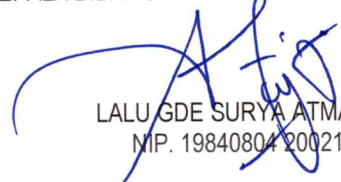
Jalan Pakunegara No.80 Telpon (0532) 25002 Fax (0532) 27520
PANGKALAN BUN KALIMANTAN TENGAH

Website : www.visitkotawaringinbarat.com Email : disbudparkobar@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUNGUTAN RETRIBUSI OBYEK WISATA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WAJIB RETRIBUSI	PETUGAS	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menghentikan pengunjung di pintu perbang masuk obyek wisata		□ ↓			Peluit	1 menit	Pengunjung masuk	
2	Petugas mengucapkan salam, kemudian menghitung jumlah pengunjung dan tarif retribusi masuk yang harus dibayar pengunjung		□ ↓				5 menit	Diketahui jumlah pengunjung	
3	Pengunjung memberikan uang retribusi	□ →	□ ↓			Uang	2 menit	Retribusi terbayar	
4	Petugas menerima uang dari pengunjung untuk kemudian ditukar dengan karcis retribusi dari petugas.		□ ↓			Karcis retribusi	1 menit	Penukaran uang dengan karcis retribusi	
5	Petugas memberikan karcis retribusi kepada pengunjung	□ →	□ ↓			Karcis retribusi	1 menit	Pengunjung menerima karcis retribusi	
6	Petugas mempersilakan masuk pengunjung masuk ke obyek wisata		□ ↓				1 menit	Pengunjung masuk ke obyek wisata	
7	Petugas merekap tiket / karcis yang terjual kedalam buku harian / Surat Tanda Setoran		□ ↓			Uang dan buku harian	5 menit	Laporan harian	
8	Petugas menyerahkan STS, uang retribusi dan bonggol karcis kepada Bendahara penerimaan		□ →	□		STS, Uang dan bonggol karcis	1 jam	Penyerahan STS, uang retribusi dan bonggol	
9	Bendahara Penerimaan melaporkan kepada Kepala Dinas			□ →	□	Buku laporan	5 menit	Laporan	

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA


 LALU GDE SURYA ATMAJA, S.STP
 NIP. 19840804 200212 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PARIWISATA

Jalan Pakunegara No.80 Telpn (0532) 25002 Fax (0532) 27520
PANGKALAN BUN KALIMANTAN TENGAH

Website : www.visitkotawaringinbarat.com Email : disbudparkobar@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IJIN PENGGUNAAN TEMPAT WISATA
AREAL PANGKALAN BUN PARK
DINAS PARIWISATA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		WAJIB RETRIBUSI	BIDANG PDW	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon pengguna tempat wisata mengajukan surat permohonan ke Dinas Pariwisata dan Dinas Pariwisata menerima surat permohonan ijin peminjaman tempat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Surat permohonan	1 menit	Surat permohonan masuk	
2	Bidang PDW melalui bagian Tata Usaha meneruskan dan mengagendakan surat permohonan ke pimpinan		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5 menit	Diketahui jumlah Surat permohonan masuk	
3	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menerima disposisi pimpinan terkait permohonan ijin peminjaman tempat		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5 menit	Disposisi pimpinan	
4	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyiapkan surat Rekomendasi Ijin Penggunaan Tempat dan diteruskan ke pimpinan untuk ditanda tangan		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Komputer	15 menit	Surat Rekomendasi	
5	Dinas Pariwisata memberikan surat Rekomendasi ke pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				5 menit	Surat Rekomendasi	
6	Dinas Pariwisata menerima bukti pembayaran berupa retribusi penggunaan tempat wisata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2 menit	Bukti setor Bank (Komersil)	Untuk kegiatan sosial tidak ada biaya (gratis)
7	Bidang Pengembangan Destinasi Wisata melaporkan kepada Pimpinan		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Surat	5 menit	Laporan	

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA


 LALU GDE SURYA ATMAJA, S.STP
 NIP. 19840804 200212 1 001