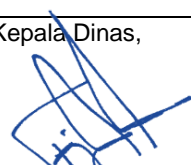




**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
Jl. Jend. Sudirman Km 4 Sampit**

	NOMOR SOP	011/2-22.3-26.0-0.03/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	30 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	APRIL 2021
	TANGGAL EFEKTIF	MEI 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas,  Drs. FAJRURRAHMAN, MM NIP. 19640820 199203 1 008
NAMA SOP	Prosedur Permohonan Sewa Kapal Wisata	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4966) 2. Perda Kab. Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Perda Kab. Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan 4. Perda Kab. Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana induk pembangunan pariwisata Kab. Kotim Tahun 2016-2025 Kepariwisataan 5. Perbup Kotawaringin Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kab. Kotawaringin Timur	1. Memahami konsep dasar serta memiliki kemampuan dalam pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Dapat menjaga kerahasiaan data pengembangan destinasi pariwisata	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pendataan Kelembagaan Pariwisata 2 SOP Pembinaan Kepariwisataan 3 SOP Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Surat permohonan sewa kapal	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1 Untuk menunjang pengembangan destinasi pariwisata perlu penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan destinasi, amenitas, aksesibilitas, infrastruktur, ekosistem pariwisata, destinasi wisata alam maupun buatan	- Menerima dan mendisposisikan - Menyusun berkas usulan tentang destinasi pariwisata - Mengoreksi dan menyusun laporan secara online maupun manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Kepala Bidang Pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata	Tim Kerja	Bendahara Penerima	Staff Pengagenda surat	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan surat permohonan untuk sewa kapal							Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Mengagendakan surat masuk dan menyampaikannya untuk didisposisi							Surat Permohonan	2 menit	No agenda surat masuk	
3	Mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang yang dimaksud							No agenda surat masuk	2 menit	Disposisi kadis	
4	Menindaklanjuti disposisi surat permohonan ke kasie yang membidangi						Tidak	Disposisi kadis	2 menit	Disposisi Kabid	
5	Menindaklanjuti disposisi dengan menyampaikan ke pemohon tentang aturan mengenai sewa kapal wisata							Disposisi Kabid	2 menit	Disposisi pembayaran	
6	Membuat kuitansi sewa kapal wisata dan menyerahkan bukti kuitansi							Disposisi pembayaran	10 menit	Kuitansi pembayaran	
7	Membuat surat jalan untuk berlayar menggunakan kapal wisata							Kuitansi pembayaran	2 menit	Surat jalan	
8	Menyerahkan surat jalan ke pemohon							Surat jalan			