



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMUDA OLAH RAGA KEBUDAYAAN DAN  
PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

f n k

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 614);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMUDA OLAH RAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Y

f n w

8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan/atau instansi pemerintah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

## BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

### Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
  - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
  - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
  - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
  - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
  - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
  - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis standar pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

*f m w*

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR    TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMUDA OLAH RAGA, KEBUDAYAAN  
DAN    PARIWISATA    KABUPATEN  
SUMBAWA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada sekretariat daerah sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi melalui fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;

f m w

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB II STANDAR PELAYANAN

### A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa, maka Standar Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata yang disusun meliputi:

- 1) Rekomendasi pendaftaran usaha daya tarik wisata;
- 2) Rekomendasi pendaftaran usaha kawasan pariwisata;
- 3) Rekomendasi pendaftaran usaha jasa transportasi wisata;
- 4) Rekomendasi pendaftaran usaha jasa perjalanan wisata;
- 5) Rekomendasi pendaftaran usaha jasa makanan dan minuman;
- 6) Rekomendasi pendaftaran usaha penyediaan akomodasi;
- 7) Rekomendasi pendaftaran usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
- 8) Rekomendasi pendaftaran usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
- 9) Rekomendasi pendaftaran usaha informasi pariwisata;
- 10) Rekomendasi pendaftaran usaha konsultan pariwisata;
- 11) Rekomendasi pendaftaran usaha jasa pramuwisata;
- 12) Rekomendasi pendaftaran usaha wisata tirta;
- 13) Rekomendasi pendaftaran usaha sante par aqua; dan
- 14) Pelayanan data dan informasi Dinas.

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Dinas tercantum dalam tabel berikut : ✓

✓ ✓

BAB IV  
PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V  
PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima Layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas.


BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 8 Juni 2016

# BUPATI SUMBAWA, |  


# M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 8 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
RASYIDI

1. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Lurah.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat sertai fotocopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Daftar tenaga kerja;</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Materai 6000 1 (satu) lembar.</li> <li>10. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL ATAU SPPL).</li> <li>11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

f n k

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha daya tarik wisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> </li> </ol>

f m k



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut;</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> <li>f. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>g. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>i. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>j. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

2. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah.</li> <li>5. Sket lokasi.</li> <li>6. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>7. surat keterangan tidak keberatan tetangga mengetahui kepala Desa/Lurah dan Camat.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Foto copy IPPT (luas lebih dari 0,5 HA).</li> <li>10. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL ATAU SPPL).</li> <li>11. Foto Copy Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

f a k

✓

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha kawasan Pariwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> </li> </ol>

fa k

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; <ul style="list-style-type: none"> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> </li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

f a l k e

3. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. fotokopi izin operasional.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Fotokopi IMB.</li> <li>10. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL ATAU SPPL).</li> <li>11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

A a k

v

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<p>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</p> <p>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</p> <p>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha Jasa Transportasi Wisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol>

f m h

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut;       <ol style="list-style-type: none"> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> </li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

f a k

4. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Daftar tenaga kerja.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Fotokopi bukti kepemilikan sarana transportasi.</li> <li>10. Materai 6000 1 (satu) lembar.</li> <li>11. Fotocopi IMB.</li> <li>12. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

f m k



No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha Jasa Perjalanan Wisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> </li> </ol>

f m k

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut;       <ol style="list-style-type: none"> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> </li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

406

5. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Daftar tenaga kerja.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Materai 6000 1 (satu) lembar.</li> <li>10. Fotokopi IMB.</li> <li>11. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL ATAU SPPL).</li> <li>12. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

10

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha Jasa Makanan dan Minuman
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; <ul style="list-style-type: none"> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> </li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

446

6. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Daftar tenaga kerja.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Materai 6000 1 (satu) lembar.</li> <li>10. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL ATAU SPPL).</li> <li>11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

f m h

y

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu. 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu. 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha Jasa Makanan dan Minuman
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>Menyampaikan surat pengaduan ke:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> 2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol>

fuk

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut;</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> <li>f. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

Amk



7. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6.000.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>9. Fotokopi IPPT.</li> <li>10. Fotokopi IMB.</li> <li>11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>

fyk

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran usaha Jasa Makanan dan Minuman
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> </li> </ol>

tuk

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

fuk

8. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>8. Izin Lingkungan (UKL-UPL/SPPL).</li> <li>9. Fotokopi IMB.</li> <li>10. Fotokopi Izin Gangguan (HO).</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> </ol>

146

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</p> <p>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/ tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, konferensi dan Pameran
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut;             <ul style="list-style-type: none"> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> </li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

f u k

9. Rekomendasi Pendaftaran Usahan Informasi Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>

146

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran Usaha Informasi Pariwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan</li> </ol>

*Handwritten signature or initials*



No.	Komponen	Uraian
		<p>secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</p> <p>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>h. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>

f u b

10. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Konsultansi Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>8. Fotokopi IMB.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> </ol>

44 k

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
5.	Biaya/ tarif	2 (dua) hari
6.	Produk	-
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Rekomendasi Pendaftaran Usaha Konsultansi Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> </li> <li>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: <p>Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> </ol> </li> </ol>

A M k

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</p> <p>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>g. menyiapkakan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>h. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>

44 k

11. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Fotokopi bukti kepemilikan armada/kendaraan.</li> <li>8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> </ol>

fuk

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak 2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> </ol>

f m k

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut;</p> <p>    penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</p> <p>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>h. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>

12. Rekomendasi Pendaftaran Usaha Wisata Tirta

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan.</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>

*Handwritten signature/initials*



No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran Usaha Wisata Tirta
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> </ol>

Auk

V

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</p> <p>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>h. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>

A u k

13. Rekomendasi Pendaftaran Usaha sante par aqua

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham).</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP.</li> <li>6. Sket lokasi.</li> <li>7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>8. Fotokopi IPPT.</li> <li>9. Fotokopi IMB.</li> <li>10. Fotokopi izin gangguan (HO).</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> </ol>

A U W

V

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.</p> <p>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Pendaftaran Usaha sante par aqua
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>c. Menyampaikan surat pengaduan ke: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol>

fush

✓

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> <li>e. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

fak

14. Pelayanan Data dan Informasi Dinas

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa;</p> <p>2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa</p>
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan.</p> <p>3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan.</p> <p>4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata atau pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID). dan</p> <p>5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan Informasi Dinas
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>Memasukkan surat pengaduan ke dalam kotak saran/pengaduan;</li> <li>Menyampaikan surat pengaduan ke:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- alamat Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Jalan Bungur Nomor 1 Sumbawa Besar;</li> </ul> </li> </ol>

fmf

V

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- telepon pada jam kerja pada Nomor Telepon (0371) 23714.</li> <li>- Website : <a href="http://www.disporabudparsumbawa.info">www.disporabudparsumbawa.info</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:sumbawa.disporabudpar@gmail.com">sumbawa.disporabudpar@gmail.com</a></li> </ul> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi laporan dan data/informasi atas pengaduan pelayanan publik;</li> <li>b. memilah dan mengelompokkan atas pengaduan pelayanan publik yang masuk didukung bukti atau materi pengaduan yang jelas;</li> <li>c. menelaah surat pengaduan pelayanan publik;</li> <li>d. menyusun ringkasan hasil telaahan dan merekomendasikan penanganan pengaduan;</li> <li>e. menyusun rencana penanganan pengaduan/tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>f. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik;</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut;</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> <li>f. materi pengaduan dibahas bersama oleh Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dengan unit kerja pelayanan publik Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. menyelenggarakan rapat evaluasi penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>g. menyiapkan bahan laporan evaluasi tindak lanjut penanganan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>h. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>i. penyampaian tindak lanjut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

f Mh

### BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA, ↓



M. HUSNI DJIBRIL