



Asisip. 3 2
9/-13

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk memberikan jaminan dan kepastian pelayanan kepada masyarakat diperlukan adanya Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 22 Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

14. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
15. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi;
16. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan Dan Minuman;
17. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata;
18. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata;
19. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;
20. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi;
21. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata;
22. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi Dan Pameran;
23. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Wisata;
24. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
25. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta;
26. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Spa;
27. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
28. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22);

29. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 40);
30. Peraturan Walikota Semarang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
8. Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata adalah Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
9. Kepala Bidang Kesenian adalah Kepala Bidang Kesenian pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.
10. Pengusaha Pariwisata adalah orang atau sekelompok orang yang melakukan kegiatan usaha pariwisata.
11. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
13. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.

15. Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah dokumen resmi yang membuktikan usaha pariwisata yang dilakukan oleh Pengusaha pariwisata telah tercantum didalam daftar usaha pariwisata.
16. Sertifikat adalah proses pemberian sertifikat kepada usaha dan pekerja pariwisata untuk mendukung peningkatan mutu produk pariwisata pelayanan dan pengelolaan kepariwisataan.
17. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
18. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
19. Pembcri Pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi Pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Pencrma pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi Pemerintah.

BAB II VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah:
"Semarang sebagai Kota tujuan wisata yang berdaya saing"
- (2) Misi Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata adalah:
 - a. mewujudkan sumber daya manusia (SDM) pariwisata yang berkualitas dan profesional, misi ini diarahkan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang memiliki tingkat profesionalisme di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. mewujudkan pelestarian nilai-nilai budaya, kesenian tradisional di kalangan masyarakat, serta benda cagar budaya dan bangunan bersejarah, misi ini diarahkan pada perwujudan pelestarian nilai-nilai budaya, pelestarian kesenian tradisional di kalangan masyarakat, pelestarian benda cagar budaya dan bangunan bersejarah;
 - c. meningkatkan kualitas dan kuantitas keanekaragaman obyck dan daya tarik budaya dan wisata, diarahkan pada peningkatan kualitas dan kuantitas keanekaragaman obyek dan daya tarik budaya dan wisata; dan
 - d. meningkatkan kualitas usaha sarana dan jasa, budaya dan pariwisata dengan memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama antar pelaku budaya dan pariwisata, diarahkan pada peningkatan kualitas usaha sarana dan jasa, budaya dan pariwisata dengan memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama antar pelaku budaya dan pariwisata.
- (3) Motto Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah:
"Pelayanan Cepat, Mudah dan Ramah".

BAB III
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian hukum dan sebagai tolok ukur kinerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.

Pasal 4

(1) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:

- a. jenis pelayanan;
- b. dasar hukum;
- c. persyaratan;
- d. prosedur;
- e. waktu penyelesaian;
- f. biaya;
- g. produk;
- h. masa berlaku;
- i. sarana dan prasarana;
- j. mekanisme penanganan pengaduan;
- k. kompetensi petugas; dan
- l. mekanisme pengawasan.

(2) Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

- a. daya tarik wisata;
- b. kawasan pariwisata;
- c. jasa transportasi wisata;
- d. jasa perjalanan wisata;
- e. jasa makanan dan minuman;
- f. penyediaan akomodasi;
- g. penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
- h. penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
- i. jasa informasi pariwisata;
- j. jasa konsultan pariwisata;
- k. jasa pramuwisata;
- l. wisata tirta; dan
- m. spa.

Pasal 5

Uraian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijelaskan secara rinci dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 22 Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 9 Januari 2013

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 9 Januari 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO
Asisten Administrasi Pemerintahan

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

I. **DAYA TARIK WISATA**

A. **JENIS PELAYANAN**

1. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Permandian Air Panas Alami;
2. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Goa;
3. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Furbakala Berupa Candi, Keratin, Prasasti, Petilasan Dan Bangunan Kuno;
4. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Museum;
5. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Pemukiman dan/atau Lingkungan Adat;
6. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Pemukiman dan/atau Lingkungan Adat;
7. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Obyek Ziuruh;
8. Tanda Tanda Daftar Usaha Taman Laut;
9. Tanda Tanda Daftar Usaha Taman Satwa;
10. Tanda Daftar Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop; dan
11. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Daya Tarik Wisata lainnya yang ditetapkan Walikota.

B. **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten Dan Kota, Dan Daftar Kewenangan Kabupaten Dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. **PERSYARATAN**

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
 - f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
- h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha yang tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- i. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha yang tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;

- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

K. KOMPETENSI PETUGAS

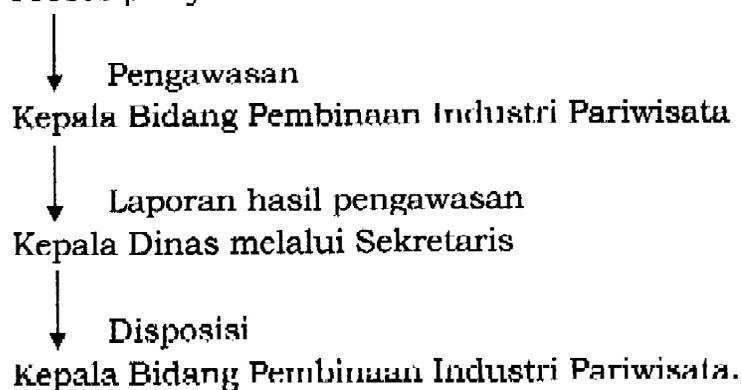
Kompetensi petugas dalam pelayanan daya tarik wisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan daya tarik wisata adalah:

Proses pelayanan



II. KAWASAN PARIWISATA

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Pantai Untuk Wisata; dan
2. Tanda Daftar Usaha Pulau Untuk Wisata.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);

- e. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- f. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- g. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha; dan
- i. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- j. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;

- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

- 1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
- 2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

II. MASA BERLAKU

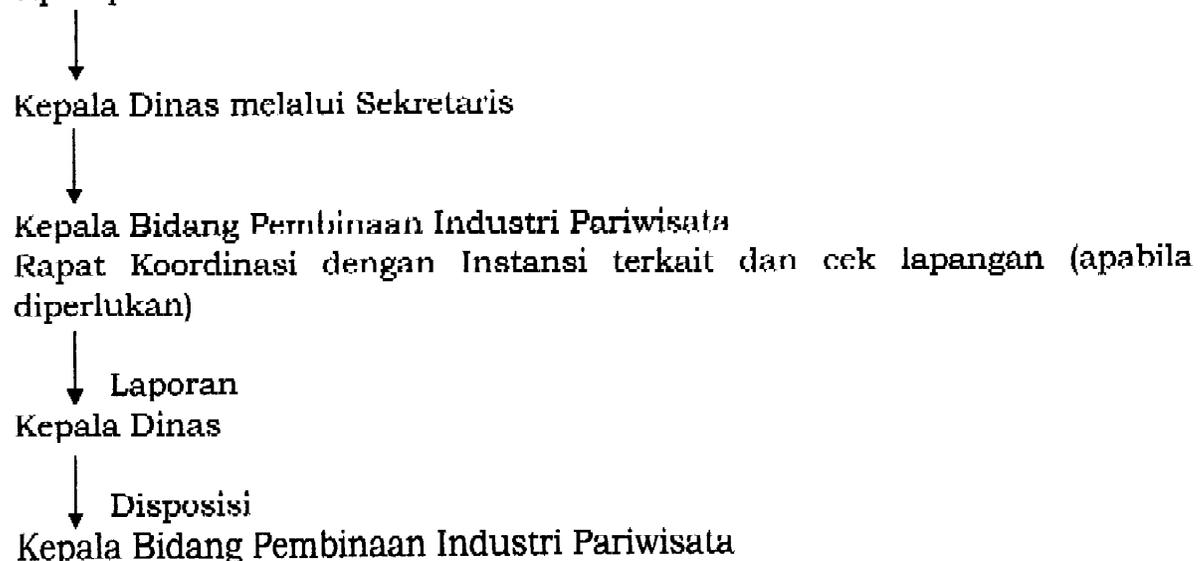
- 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
- 2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



K. KOMPETENSI PETUGAS

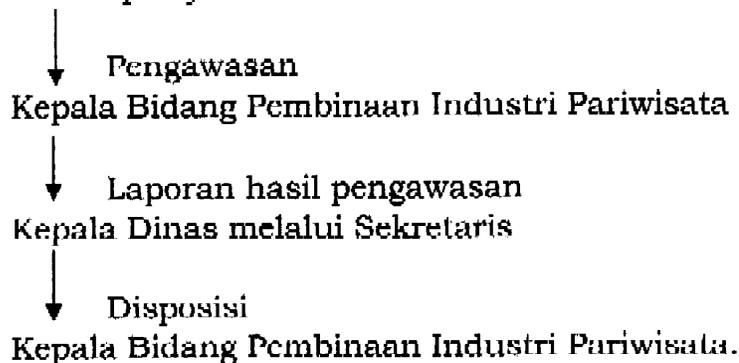
Kompetensi petugas dalam pelayanan kawasan wisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan kawasan wisata adalah:

Proses pelayanan



III. JASA TRANSPORTASI WISATA

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Angkutan Jalan Wisata;
2. Tanda Daftar Usaha Angkutan Kereta Api Wisata;
3. Tanda Daftar Usaha Angkutan Sungai dan Danau Wisata;
4. Tanda Daftar Usaha Angkutan Laut Domestik; dan
5. Tanda Daftar Usaha Angkutan Laut Internasional Wisata.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/IIIK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;

- d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- c. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
- h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- i. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha yang tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;

- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata
Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan
Kepala Dinas



Disposisi
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

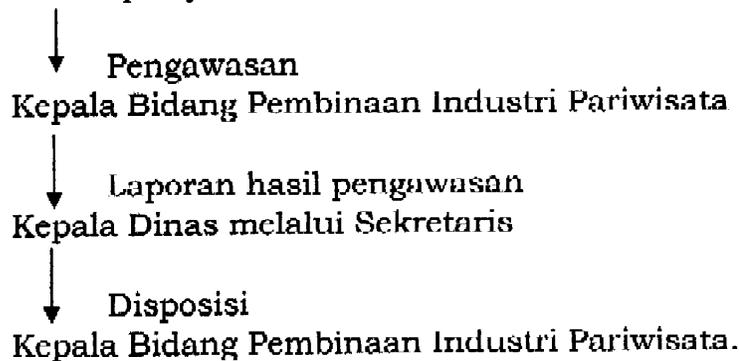
K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan jasa transportasi wisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan jasa transportasi wisata adalah: Proses pelayanan



IV. JASA PERJALANAN WISATA

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Biro Perjalanan Wisata;
2. Tanda Daftar Usaha Agen Perjalanan Wisata; dan
3. Tanda Daftar Usaha Cabang Perjalanan Wisata.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);

- e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
- h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum untuk Biro perjalanan wisata atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan untuk Agen perjalanan wisata; dan
- i. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum untuk Biro perjalanan wisata atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan untuk Agen perjalanan wisata; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;

- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha, domisili usaha; dan
2. Sertifikat setiap 3 (tiga) tahun sekali wajib didaftar ulang, dimaksudkan guna pembinaan sebagai bukti bahwa usaha masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan
Kepala Dinas



Disposisi
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

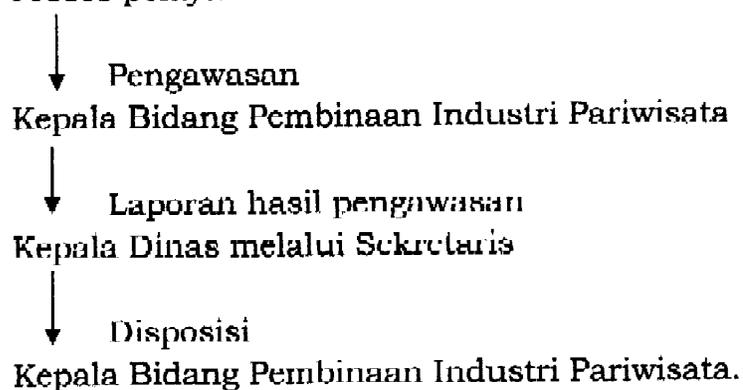
K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan jasa perjalanan wisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan jasa perjalanan wisata adalah Proses pelayanan



V. JASA MAKANAN DAN MINUMAN

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Restoran;
2. Tanda Daftar Usaha Rumah Makan;
3. Tanda Daftar Usaha Bar/Rumah Minum;
4. Tanda Daftar Usaha Cafe;
5. Tanda Daftar Usaha Jasa Hoga Katering;
6. Tanda Daftar Usaha Pusat Penjualan Makanan; dan
7. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman lainnya yang ditetapkan Walikota.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan Dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. foto copy Izin Gangguan (IG) yang masih berlaku;
- d. foto copy dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi jasa restoran, jasa boga dan catering;
- e. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- f. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- g. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
- i. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- j. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (IG) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan huk atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;

- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

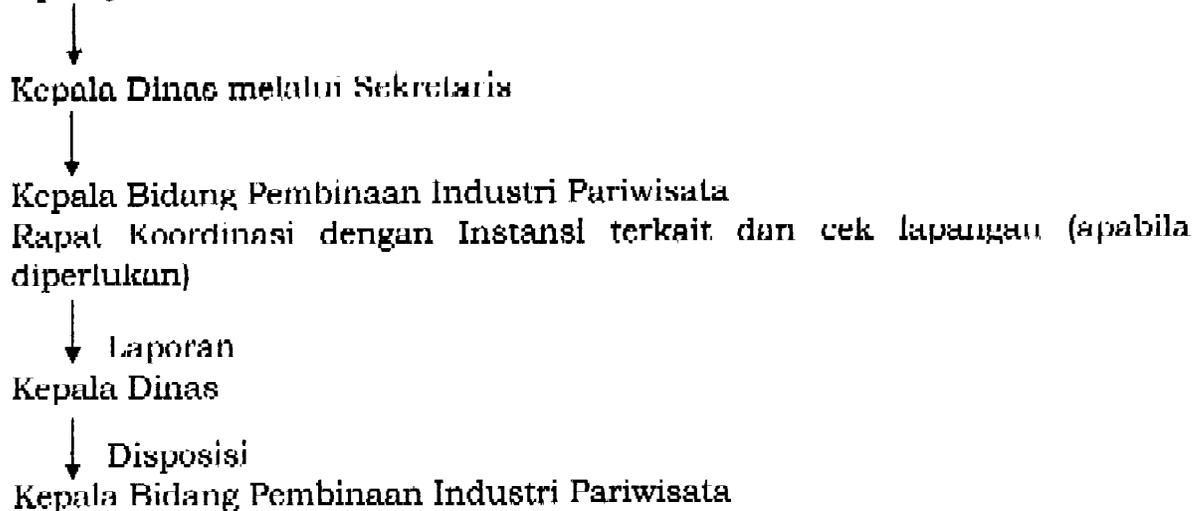
1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun kecuali usaha Bar/Rumah Minum berlaku 1 (satu) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



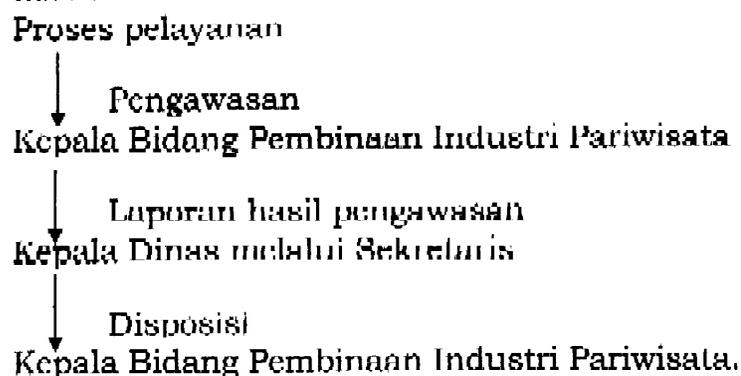
K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan jasa makanan dan minuman adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan tentang kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan jasa makanan dan minuman adalah:



VI. PENYEDIAAN AKOMODASI

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Hotel Bintang dan Hotel Non Bintang atau Melati;
2. Tanda Daftar Usaha Bumi Perkemahan;
3. Tanda Daftar Usaha Persinggahan Karavan;
4. Tanda Daftar Usaha Vila; dan
5. Tanda Daftar Usaha Pondok Wisata;
6. Tanda Daftar Usaha Apartemen;
7. Tanda Daftar Usaha Homestay; dan
8. Tanda Daftar Usaha Akomodasi lainnya yang ditetapkan Walikota.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. foto copy Izin Gangguan (IIO) yang masih berlaku;
- d. foto copy dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- e. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- f. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- g. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
- i. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- j. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- f. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- g. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- h. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:

Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

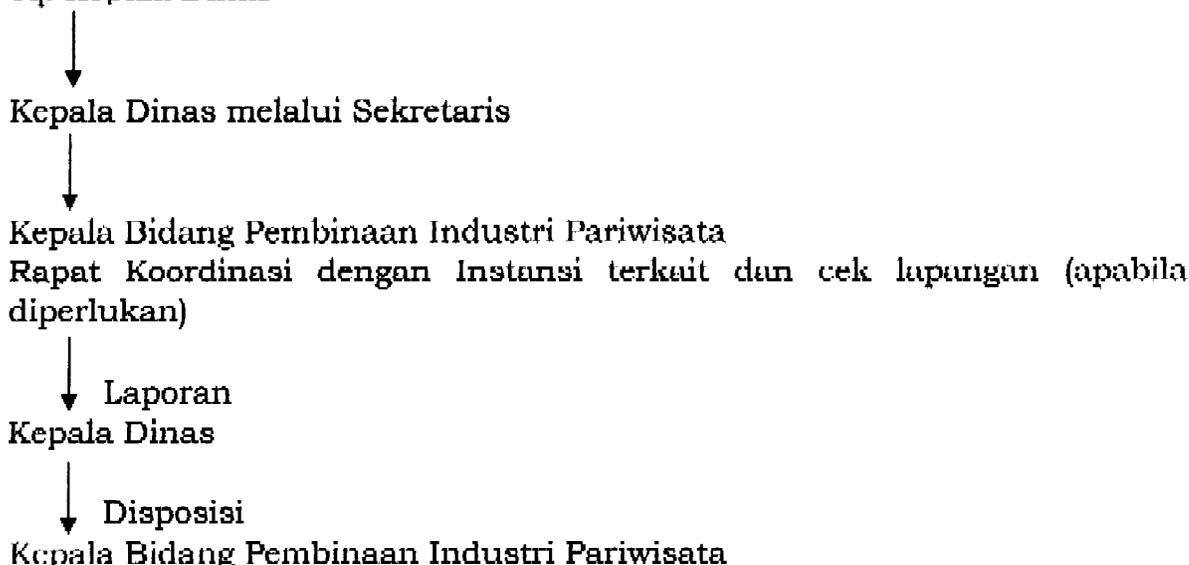
1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



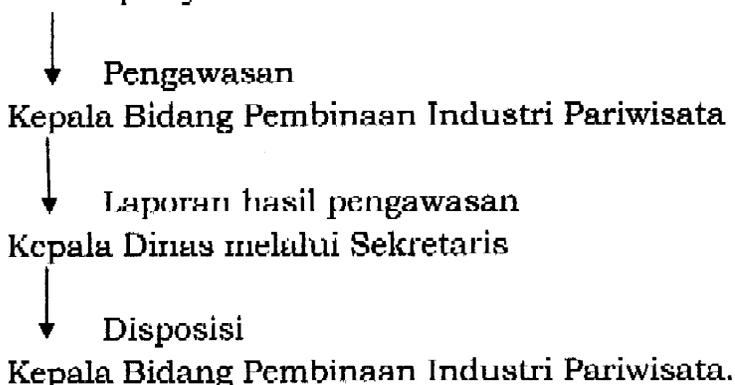
K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan penyediaan akomodasi adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan penyediaan akomodasi adalah:
Proses pelayanan



VII. PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Gelanggang Olah Raga meliputi: Lapangan Golf, Rumah Bilyard, Gelanggang Kenang, Lapangan Tenis dan Gelanggang Bowling;
2. Tanda Daftar Usaha Gelanggang Seni meliputi: Sanggar Seni, Galeri Seni dan Gedung Pertunjukan Seni;
3. Tanda Daftar Usaha Arena Permainan;
4. Tanda Daftar Usaha Hiburan Malam meliputi: Klub Malam, Diskotik dan Pub;
5. Tanda Daftar Usaha Panti Pijat dan Panti Mandi Uap;
6. Tanda Daftar Usaha Taman Rekreasi dan Taman Bertema;
7. Tanda Daftar Usaha Karaoke, Playstation, dan Video Games;
8. Tanda Daftar Usaha Bioskop dan Teater (Panggung Terbuka dan Tertutup);
9. Tanda Daftar Usaha Jasa Impresariat atau Promotor; dan
10. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi lainnya yang ditetapkan Walikota.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (IIG) yang masih berlaku;
 - d. fotokopi dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) bagi usaha taman rekreasi yang luasnya diatas 100 hektar dan usaha lapangan Golf.
 - e. foto copy dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL UPL) bagi usaha taman rekreasi yang luasnya di bawah 100 hektar.
 - f. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - g. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
 - h. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - i. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
 - j. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
 - k. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat) dan apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
- d. tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat usaha yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata kecuali usaha sanggar seni melalui Bidang Kesenian, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata kecuali usaha sanggar seni melalui Bidang Kesenian, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:

Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan

2. Sertifikat berlaku 1 (satu) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas

↓
Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)

↓ Laporan
Kepala Dinas

↓ Disposisi
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

K. KOMPETENSI PETUGAS

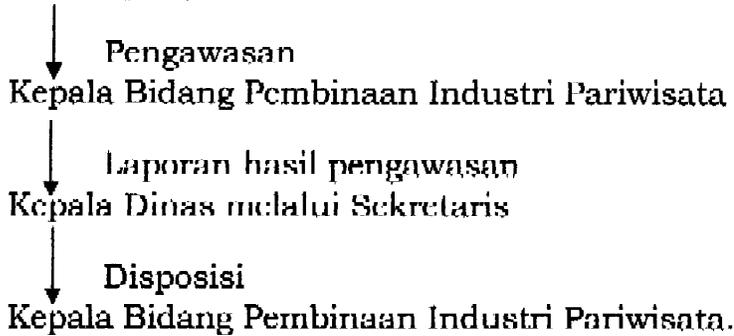
Kompetensi petugas dalam pelayanan penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi adalah:

Proses pelayanan



VIII. PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN

A. JENIS PELAYANAN

Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas mecerai;
 - f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
 - h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
 - i. proposal rencana usaha.
2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;

- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

K. KOMPETENSI PETUGAS

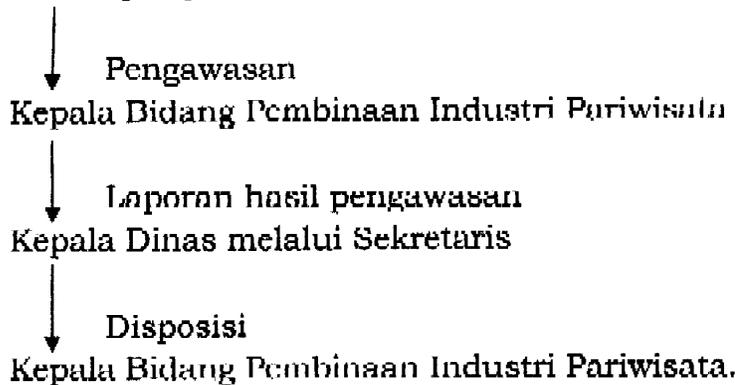
Kompetensi petugas dalam pelayanan penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran adalah:

Proses pelayanan



IX. JASA INFORMASI PARIWISATA

A. JENIS PELAYANAN

Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisata.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
 - f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
 - h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
 - i. proposal rencana usaha.
2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;

- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. **PRODUK**

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. **MASA BERLAKU**

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. **SARANA DAN PRASARANA**

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. **MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN**

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

K. **KOMPETENSI PETUGAS**

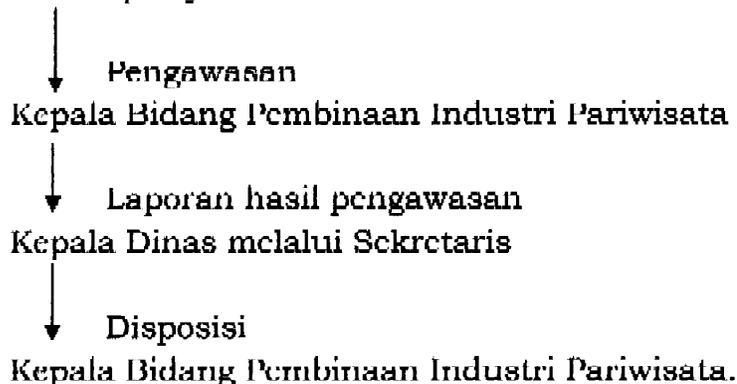
Kompetensi petugas dalam pelayanan jasa informasi pariwisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan jasa informasi pariwisata adalah:

Proses pelayanan



X. JASA KONSULTAN PARIWISATA

A. JENIS PELAYANAN

Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 137-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
 - f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
 - h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
 - i. proposal rencana usaha.
2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;

- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani di atas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

II. MASA BERLAKU

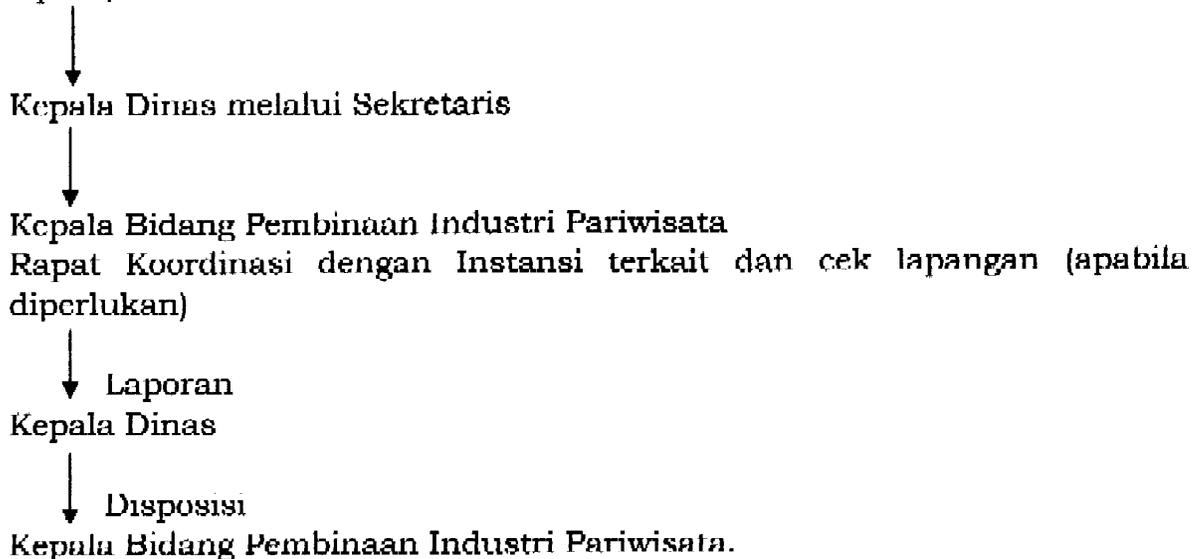
1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil, sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan jasa konsultan pariwisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan jasa konsultan pariwisata adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata



Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

XI. JASA PRAMUWISATA

A. JENIS PELAYANAN

Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/11K.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 137-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND,
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
- h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- i. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;

- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di loket Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di loket Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

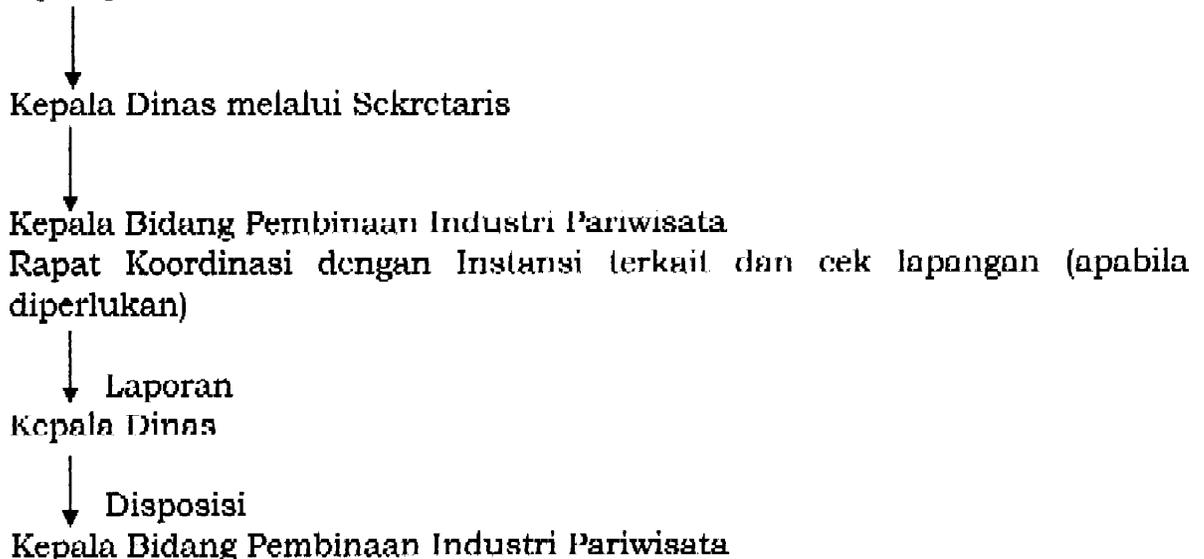
1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



K. KOMPETENSI PETUGAS

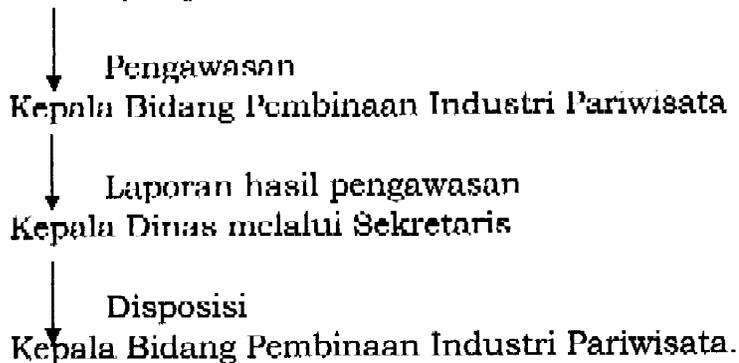
Kompetensi petugas dalam pelayanan jasa pramuwisata adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

I. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan jasa pramuwisata adalah:

Proses pelayanan



XII. WISATA TIRTA

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Jasa Wisata Bahari meliputi: Wisata Selam, Wisata Perahu Layar, Wisata Memancing, Wisata Selancar dan Dermaga bahari;
2. Tanda Daftar Usaha Wisata Sungai, Danau dan Waduk meliputi: Wisata Arung Jeram dan Wisata Dayung; dan
3. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta lainnya yang ditetapkan Walikota.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisataaan.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
 - f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
 - h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
 - i. proposal rencana usaha.

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:

Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan

2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas

↓
Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata
Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (jika diperlukan)

↓ Laporan
Kepala Dinas

↓ Disposisi
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata

K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan wisata tirta adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan wisata tirta adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata



Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

XIII. SPA

A. JENIS PELAYANAN

1. Tanda Daftar Usaha Salon Kecantikan dan Barber Shop;
2. Tanda Daftar Usaha Pusat Kesehatan (Health Centre) dan Pusat Kesegaran Jasmani (Fitness Centre); dan
3. Tanda Daftar Usaha Sarana dan Fasilitas Olah Raga.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Spa;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan kewenangan Kabupaten dan Kota, dan Daftar Kewenangan Kabupaten dan Kota per Bidang dari Departemen/LPND;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Kepariwisata.

C. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus di penuhi:

1. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
 - d. foto copy dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);
 - e. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
 - e. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perijinan atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
 - f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. denah ruangan dan/atau lokasi tempat usaha;
 - h. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
 - i. proposal rencana usaha;

2. Persyaratan Tanda Daftar Ulang:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Izin Gangguan (HO) yang masih berlaku;
- c. foto copy bukti penguasaan hak atas tanah (sertifikat);
- d. apabila tanah atau tempat usaha bukan miliknya dilampiri surat perjanjian atau surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik yang ditandatangani diatas meterai;
- e. foto copy bukti pembayaran pajak terakhir;
- f. foto copy akta pendirian berbentuk badan usaha Indonesia berbadan hukum apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha tidak berbadan hukum atau perorangan; dan
- g. foto copy Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.

D. PROSEDUR

1. Prosedur Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri proposal dan persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan
- e. pemohon dapat mengambil Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Prosedur Tanda Daftar Ulang:

- a. pemohon mengajukan formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
- b. berkas permohonan diteliti melalui Bidang Pembinaan Industri Pariwisata, apabila dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima bukti pendaftaran;
- c. selanjutnya dilaksanakan pengecekan lapangan, apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis maka permohonan akan diproses dan apabila tidak memenuhi persyaratannya akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. hasil pengecekan lapangan dituangkan dalam Berita Acara dan diterbitkan Sertifikat; dan
- e. pemohon dapat mengambil Sertifikat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

G. PRODUK

1. Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata:
Produk yang dihasilkan berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Sertifikat.
2. Permohonan Tanda Daftar Ulang:
Produk yang dihasilkan berupa Sertifikat.

H. MASA BERLAKU

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku tetap sepanjang tidak ada perubahan badan usaha, manajemen/pimpinan usaha dan domisili usaha; dan
2. Sertifikat berlaku 3 (tiga) tahun, kecuali SPA yang berada di tempat hiburan berlaku 1 (satu) tahun dan wajib didaftar ulang sebagai bukti usaha pariwisata masih beroperasi.

I. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, blangko sertifikat, telepon, faximile, alat tulis kantor, hardware dan software, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan dan ruang tunggu), kamar kecil dan sarana parkir.

J. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata
Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan
Kepala Dinas



Disposisi
Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

K. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan spa adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis tentang kepariwisataan;
3. memahami prosedur dan persyaratan tentang kepariwisataan;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.

L. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan spa adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata



Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Pembinaan Industri Pariwisata.

Pt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHALDI