



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.32  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 195909291990031007 |
| Judul SOP         | Penyusunan Data Ekonomi Kreatif   |

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,<br>3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan Penyusunan Data Ekonomi Kreatif.<br>2. Memahami tentang materi tentang ekonomi kreatif. |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |
|   | 1. Block Note<br>2. Alat Tulis<br>3. Komputer  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan   |
|   | Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan kegiatan penyusunan data ekonomi kreatif.  |

## Prosedur penyusunan data ekonomi kreatif

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |           |                  | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----------|------------------|-------------|-------|--------|------------|
|     |   | Kabid     | Kasi PEK  | Staf             | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1.  | Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data ekonomi kreatif  |           |           | oval             |             |       |        |            |
| 2.  | Mengumpulkan data dan menyerahakan kepada Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif   |           |           | rectangle        |             |       |        |            |
| 3.  | Memeriksa data yang disajikan, jika memenuhi syarat dijadikan sebagai bahan penyusunan data, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada staf /pengumpul data.                                   |           | rectangle | decision diamond |             |       |        |            |
| 4.  | Membuat konsep data ekonomi kreatif dan menyerahakan kepada Kabid Pemasaran.  |           | rectangle |                  |             |       |        |            |
| 5.  | Memeriksa konsep data ekonomi kreatif. Jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahakan kepada Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi. |           | rectangle | decision diamond |             |       |        |            |
| 6.  | Memerintahkan staf/ pengumpul bahan untuk mendokumentasikan data ekonomi kreatif  |           | rectangle |                  |             |       |        |            |
| 7.  | Mendokumentasikan data ekonomi kreatif.   |           |           | oval             |             |       |        |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.33  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOHO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 195909291990031007 |
| Judul SOP         | Sosialisasi Kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,<br>3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif<br>2. Memahami tentang materi tentang ekonomi kreatif. |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br><br>Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan kegiatan sosialisasi pengembangan ekonomi kreatif.            |

## Prosedur pelaksanaan sosialisasi kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                 |          |      | Mutu Baku                                |        |                                   | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----------------|----------|------|--|--------|-----------------------------------|------------|
|     |   | Kadin     | Kabid Pemasaran | Kasi PEK | Staf | Kelengkapan                              | Waktu  | Output                            |            |
| 1   | Membuat konsep kegiatan Sosialisasi Pengembangan Ekonomi Kreatif  |           |                 | ya       |      | bahan-bahan                              | 1 hari | konsepkegiatan                    |            |
| 2   | Menyerahkan konsep kegiatan sosialisasi kepada Kabid Pemasaran. Jika sesuai diserahkan kepada kadin, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi PEK .   |           |                 | tidak    | ya   | tidak                                    |        | disposisi                         |            |
| 3   | Memeriksa konsep kegiatan sosialisasi pengembangan ekonomi kreatif. Jika sesuai memerintahkan Kasi PEK untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi PEK melalui Kabid Pemasaran. |           |                 | ya       |      | konsep sosialisasi, lembar disposisi     | 1 hari | disposisi                         |            |
| 4   | Memerintahkan Kasi PEK untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengembangan Ekonomi Kreatif.  |           |                 |          |      | konsep sosialisasi, lembar disposisi     | 1 hari | disposisi                         |            |
| 5   | Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengembangan Ekonomi Kreatif.   |           |                 |          |      | alat sosialisasi                         | 1 hari | sosialisasi                       |            |
| 6   | Melaporkan hasil kegiatan Sosialisasi Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada Kadin melalui Kabid Pemasaran.  |           |                 |          |      | berkas, foto kegiatan                    | 3 hari | laporan                           |            |
| 7   | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan kegiatan Sosialisasi Pengembangan Ekonomi Kreatif.   |           |                 |          |      | Laporan hasil kegiatan, lembar disposisi | 1 hari | laporan hasil kegiatan, saran, TL |            |

8

Mendokumentasikan i kegiatan sosialisasi  
Pengembangan Ekonomi Kreatif.



Laporan hasil  
kegiatan, saran, TL

1 hari

Laporan hasil  
kegiatan, saran, TL



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PENDATAAN PENGEMBANGAN PASAR DAN  
KERJASAMA PARIWISATA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.34  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><u>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</u><br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Penyusunan Data Kerjasama Pariwisata<br>dan Pengembangan Pasar  |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan.<br>3. Undang-undang no 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan kegiatan penyusunan data kerjasama Pariwisata dan Pengembangan Pasar pariwisata.<br>2. Memahami tentang materi tentang pasar pariwisata. |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
|   | 1. Block Note<br>2. Alat Tulis<br>3. Komputer   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan  |
|   | Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan kegiatan penyusunan data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar.   |

## Prosedur penyusunan data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |           |      | Mutu Baku                 |          |                   | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----------|------|---------------------------|----------|-------------------|------------|
|     |   | Kabid     | kasi PPKP | Staf | Kelengkapan               | Waktu    | Output            |            |
| 1   | Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar.   |           |           |      | data-data, info           | 1 hari   | data mentah       |            |
| 2   | Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasi Pendataan, Pengembangan Pasar dan Kerjasama Pariwisata  |           |           |      | data-data                 | 1 bulan  | data-data         |            |
| 3   | Memeriksa data yang disajikan jika memenuhi syarat dijadikan sebagai bahan penyusunan data, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada staf /pengumpul data.  |           |           |      | konsep data               | 1 minggu | konsep data final |            |
| 4   | Membuat konsep data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar dan menyerahkan kepada Kabid Pemasaran.   |           |           |      | konsep data final         | 1 hari   | konsep data final |            |
| 5   | Memeriksa konsep data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar. Jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi Pendataan, Pengembangan Pasar dan Kerjasama Pariwisata , jika tidak sesuai mengembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi. |           |           |      | konsep data, saran dan TL | 1 minggu | data              |            |
| 6   | Memerintahkan staf/ pengumpul bahan untuk mendokumentasikan data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar  |           |           |      | data                      | 10 menit | tanda terima      |            |
| 7   | Mendokumentasikan data kerjasama pariwisata dan pengembangan pasar.   |           |           |      | data                      | 1 jam    | data              |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PENDATAAN PENGEMBANGAN PASAR DAN  
KERJASAMA PARIWISATA

|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           | Nomor SOP                                   | 5.1.35   |
|           | Tanggal Pembuatan                           | Oktober 2020   |
|           | Tanggal Revisi                              |  |
|           | Tanggal Efektif                             |  |
|           | Disahkan oleh                               | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP | Monitoring Perkembangan Pasar<br>Pariwisata |  |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,<br>3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan kepariwisataan | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata.<br>2. Memahami tentang materi tentang pasar pariwisata. |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
|  | 1. Block Note<br>2. Alat Tulis<br>3. Komputer   |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan  |
|  | Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata.  |

## Prosedur Kegiatan Monitoring Perkembangan Pasar Pariwisata

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |   |   |      | Mutu Baku                 |          |                           | Keterangan |
|-----|---|-----------|---|---|------|---------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |   | Kadin     | Kabid Pemasaran   | Kasi PPPKP  | Staf | Kelengkapan               | Waktu    | Output                    |            |
| 1.  | Mengumpulkan data perkembangan pasar pariwisata.  |           |   |   |      | data                      | 1 hari   | Tanda Terima              |            |
| 2.  | Menyerahkan data perkembangan pasar pariwisata kepada Kasi PPPKP  |           |   |   |      | data                      | 2 hari   | Tanda Terima              |            |
| 3.  | Menyusun konsep kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata   | tidak     | →      | ←  |      | Konsep ajuan kegiatan     | 1 hari   | konsep kegiatan           |            |
| 4.  | Menyerahkan konsep kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata kepada Kadin melalui Kabid Pemasaran. Jika sesuai ditandatangani jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi PPPKP melalui Kabid Pemasaran. | ↓         | ya  |   |      | konsep kegiatan           | 2 minggu | kegiatan                  |            |
| 5.  | Melakukan kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata.  |           | →    |   |      | roundown acara            | 1 hari   | kegiatan                  |            |
| 6.  | Melaporkan hasil kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata kepada Kadin melalui Kabid Pemasaran.  | ↓         | →     | ←  | ↓    | laporan, lembar disposisi |          | berkas laporan, saran, TL |            |
| 7.  | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan hasil kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata.   | ↓         | →  |   |      | laporan                   | 1 hari   | berkas laporan, saran, TL |            |
| 8.  | Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan monitoring perkembangan pasar pariwisata.  |           |   |   | ↓    | berkas laporan, saran, TL | 1 hari   |                           |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PENDATAAN PENGEMBANGAN PASAR DAN  
KERJASAMA PARIWISATA

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | Nomor SOP                              | 5.1.36  |
|           | Tanggal Pembuatan                      | Oktober 2020  |
|           | Tanggal Revisi                         |   |
|           | Tanggal Efektif                        |   |
|           | Disahkan oleh                          | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><i>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</i><br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP | Prosedur Kegiatan Kerjasama Pariwisata |   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,<br>3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan data promosi dan informasi pariwisata.       |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
|   | 1. Block Note<br>2. Alat Tulis<br>3. Komputer   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br>Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan pengumpulan data. |

## Prosedur Kegiatan Kerjasama Pariwisata

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                 |            |      | Mutu Baku                     |          |                           | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----------------|------------|------|-------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |  | Kadin     | Kabid Pemasaran | Kasi PPPKP | Staf | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                    |            |
| 1.  | Mengajukan konsep kegiatan kerjasama pariwisata  |           |                 | ya         |      | Konsep ajuan acara            | 1 hari   | Tanda Terima              |            |
| 2.  | Memeriksa konsep kegiatan kerjasama pariwisata. Jika sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi |           | ya              | tidak      |      | Konsep ajuan acara            | 2 hari   | Tanda Terima              |            |
| 3.  | Memeriksa konsep kegiatan kerjasama pariwisata , jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Promosi melalui Kabid Pemasaran.           | ya        | tidak           |            |      | Konsep ajuan acara            | 1 hari   | Tanda Terima              |            |
| 4.  | Mengadakan rapat-rapat terkait dengan kegiatan kerjasama pariwisata.   |           |                 | ya         |      | undangan rapat, konsep acara  | 2 minggu | tanda terima              |            |
| 6   | Melaksanakan kegiatan kerjasama pariwisata   |           |                 |            |      | kONSEP acara, pembagian tugas | 1 hari   | terselenggaranya acara    |            |
| 7   | Melaporkan hasil kegiatan kerjasama pariwisata kepada Kadin melalui Kabid Pemasaran.   |           |                 |            |      | laporan, lembar disposisi     | 1 hari   | disposisi                 |            |
| 8   | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama pariwisata                                       |           |                 |            |      | laporan                       | 1 hari   | berkas laporan, saran, TL |            |
| 9   | Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama pariwisata.   |           |                 |            |      | berkas laporan, saran, TL     | 1 hari   |                           |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.37  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1007 |
| Judul SOP         | Penyelenggaraan Pameran Dalam dan Luar Daerah   |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,<br>3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan kepariwisataan | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan penyelenggaraan pameran dalam dan luar daerah.<br>2. Memahami tentang materi pameran.     |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
|  | 1. Block Note<br>2. Alat Tulis<br>3. Komputer<br>4. partisi/dekorasi, bahan yang dipamerkan  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan<br>Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan promosi dan informasi melalui pameran di dalam dan luar Negeri |

## Prosedur Penyelenggaraan Pameran dalam dan luar daerah *wegeri*

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                 |              |       | Mutu Baku                     |          |                           | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----------------|--------------|-------|-------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |  | Kadin     | Kabid Pemasaran | Kasi Promosi | Staf  | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                    |            |
| 1.  | Mengajukan konsep penyelenggaraan Pameran Dalam dan Luar Daerah kepada Kabid Pemasaran   |           |                 |              |       | Konsep ajuan acara            | 1 hari   | Tanda Terima              |            |
| 2.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan Pameran dalam dan luar daerah, jika sesuai maka diteruskan ke Kadin, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Promosi dan Informasi Pariwisata. |           | ya              | ◇            | tidak |                               |          |                           |            |
| 3.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan pameran dalam dan luar daerah, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Promosi melalui Kabid Pemasaran.  | ◇         | tidak           |              |       | Konsep ajuan acara            | 1 hari   | Tanda Terima              |            |
| 4.  | Mengadakan rapat-rapat terkait dengan pelaksanaan Pameran dalam dan luar daerah dengan semua unsur pelaksana.  |           |                 | ya           |       | undangan rapat, konsep acara  | 2 minggu | tanda terima              |            |
| 6   | Melaksanaan Pameran dalam dan luar daerah.   |           |                 |              |       | kONSEP acara, pembagian tugas | 1 hari   | terselenggaranya acara    |            |
| 7   | Melaporkan hasil pelaksanaan pameran dalam dan luar daerah kepada Kadin melalui Kabid Pemasaran.   |           | ◇               | ◇            | ◇     | laporan, lembar disposisi     | 1 hari   | disposisi                 |            |
| 8   | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan Pameran dalam dan luar daerah.  |           |                 | →            | ◇     | laporan                       | 1 hari   | berkas laporan, saran, TL |            |
| 9   | Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan Pameran dalam dan luar daerah.   |           |                 |              | ↓     | berkas laporan, saran, TL     | 1 hari   |                           |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

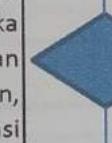
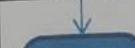
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.38   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Pelaksanaan Promosi dan Informasi Pariwisata Melalui Media Elektronik  |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan,<br>3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang pariwisata | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan promosi dan pemberian informasi pariwisata melalui media elektronik<br>2. Memahami tentang materi promosi dan informasi pariwisata |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| Peringatan  | Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan promosi dan pemberian informasi melalui media elektronik.   |

## Prosedur pelaksanaan promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                                |          |                                   |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|-----------------------------------|
|     |   | Kadin   | kabid pemasaran   | Kasi Promosi  | Staf  | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                            |
| 1   | Membuat konsep promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik  |   |   | ya  |    | bahan-bahan                              | 1 hari   | konsep kegiatan                   |
| 2   | Menyerahkan konsep promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik kepada Kabid Pemasaran. Jika sesuai diserahkan kepada kadin, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi.   |   |   | ya  |   | konsep kegiatan , lembar disposisi       | 1 hari   | disposisi                         |
| 3   | Memeriksa konsep promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik . Jika sesuai memerintahkan Kasi Promosi dan Informasi Pariwisata melaksanakan kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi melalui Kabid Pemasaran. |  | ya  |   |   | konsep kegiatan, lembar disposisi        | 1 hari   | disposisi                         |
| 4   | Memerintahkan Kasi Promosi dan Informasi Pariwisata untuk melaksanakan promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik.   |   |  →   |   |   | konsep kegiatan, lembar disposisi        | 1 hari   | disposisi                         |
| 5   | Melaksanakan promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik.   |   |   |   |   | sosial media                             | 1 minggu | promosi dan informasi             |
| 6   | Melaporkan hasil promosi dan informasi Pariwisata melalui media elektronik kepada Kadin melalui Kabid Pemasaran.  |   |  ←  ←  |   |   | berkas, foto kegiatan                    | 3 hari   | laporan                           |
| 7   | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan kegiatan promosi dan informasi melalui media elektronik.   |   |   |  |   | Laporan hasil kegiatan, lembar disposisi | 1 hari   | laporan hasil kegiatan, saran, TL |
| 8   | Mendokumentasikan kegiatan promosi dan informasi pariwisata melalui media elektronik.   |   |   |   |  | Laporan hasil kegiatan, saran, TL        | 1 hari   | Laporan hasil kegiatan, saran, TL |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.39  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><del>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</del><br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Penyusunan data Promosi dan Informasi<br>Pariwisata   |

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br><br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan.<br><br>3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan. | 1. Memahami perintah Kepala Dinas terkait dengan data promosi dan informasi pariwisata.<br><br>2. Memahami tentang materi tentang promosi. |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br><br>Resume materi yang akan digunakan sebagai bahan pengumpulan data.  |

## Prosedur penyusunan data promosi dan informasi pariwisata

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |              |      | Mutu Baku                 |          |                   |
|-----|--|-----------|--------------|------|---------------------------|----------|-------------------|
|     |  | Kabid     | Kasi Promosi | Staf | Kelengkapan               | Waktu    | Output            |
| 1.  | Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data promosi dan informasi pariwisata yang telah dilakukan.  |           |              |      | data-data, info           | 1 hari   | data mentah       |
| 2.  | Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasi Promosi dan Informasi Pariwisata.  |           |              |      | data-data                 | 1 bulan  | data-data         |
| 3.  | Memeriksa data yang disajikan, jika memenuhi syarat dijadikan sebagai bahan penyusunan data, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada staf / pengumpul data.   |           |              |      | konsep data               | 1 minggu | konsep data final |
| 4.  | Membuat konsep data promosi dan informasi pariwisata yang dilakukan dan menyerahkan kepada Kabid Pemasaran.  |           |              |      | konsep data final         | 1 hari   | konsep data final |
| 5.  | Memeriksa konsep data promosi dan informasi pariwisata. Jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Kasi Promosi dan Informasi Pariwisata , jika tidak sesuai mengembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi. |           |              |      | konsep data, saran dan TL | 1 minggu | data              |
| 6.  | Memerintahkan staf/ pengumpul bahan untuk mendokumentasikan data promosi dan informasi pariwisata.   |           |              |      | data                      | 10 menit | tanda terima      |
| 7.  | Mendokumentasikan data promosi dan informasi pariwisata.   |           |              |      | data                      | 1 jam    | data              |



PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN

DISPARBUD

BIDANG KEBUDAYAAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.40   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020   |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>BOKO TRIHONO, S.Sos.,M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Prosedur Pelayanan Surat Ijin Hiburan  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang organisasi & Tatakerja Dinas Daerah<br>2. Perbup No. 61 Tahun 2016 tentang Tupoksi Disparbud Magetan | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami nilai-nilai seni budaya<br>3. Memahami pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
|  | 1. Komputer<br>2. ATK  |
|  | Surat rekomendasi Ijin Hiburan/Advis   |

## Prosedur Pelayanan Surat Ijin Hiburan

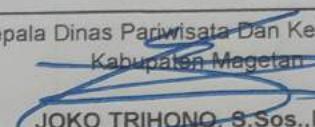
| No. | Kegiatan  | Pelaksana |      |           |       |              | Mutu Baku                               |          |                         | Keterangan   |
|-----|---|-----------|------|-----------|-------|--------------|---|----------|-------------------------|--|
|     |   | Pemohon   | Staf | Kasi FKKB | Kabid | Kepala Dinas | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                  |  |
| 1.  | mengajukan permohonan kepada Petugas Loket penerimaan berkas permohonan kartu induk   |           |      |           |       |              | Berkas Permohonan                       | 1 menit  | Tanda Terima            | Berkas Permohonan: 1. fo kartu induk 2. data pelaksanaan pertunjukan |
| 2.  | memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat dibuatkan surat ijin dan diserahkan kepada Kasi yang membidangi. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; |           |      |           |       |              | Berkas Permohonan                       | 15 menit | Disposisi               |  |
| 3.  | memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke petugas pelayanan.   |           |      |           |       |              | Berkas Permohonan                       | 15 menit | Disposisi               |  |
| 4.  | Memeriksa surat ijin hiburan jika sesuai meneruskan ke Kepala Dinas jika tidak sesuai mengembalikan ke petugas pelayanan melalui Kasi Seni Budaya.  |           |      |           |       |              | Draf surat Ijin Hiburan                 | 15 menit | Draf surat Ijin Hiburan |  |
| 5.  | menelaah hasil pembuatan Advis/Ijin pertunjukan. Jika memenuhi syarat ditandatangani jika tidak dikembalikan ke petugas pelayanan melalui Kabid Kebudayaan.                                 |           |      |           |       |              | Draf surat Ijin Hiburan                 | 15 menit | Draf surat Ijin Hiburan |  |
| 6.  | Memberikan Advis/Ijin pertunjukan kepada petugas pelayanan melalui kabid kebudayaan untuk diserahkan kepada pemohon.  |           |      |           |       |              | Rekomendasi Penerbitan Izin, Draft Izin | 10 menit | Draf surat Ijin Hiburan |  |
| 7.  | Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen administrasi berupa berkas persyaratan pemohon dan menyerahkan advis kepada pemohon.  |           |      |           |       |              | Surat Ijin Hiburan                      | 10 menit | Surat Ijin Hiburan      |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

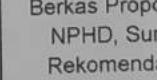
**DISPARBUD**

**BIDANG KEBUDAYAAN**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.41  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020  |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos., M.Si<br>19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Pemberian Dana Hibah  |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Permendagri no. 32 Th. 2011 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD<br>2. Perbup No. 7 Tahun 2015 tentang Tatacara penganggaran, pelaksanaan dan penata usahaan, pertanggung jawaban | 1. Memahami Permendagri tentang pemberian hibah dan bansos dari APBD<br>2. Memahami perbup tentang penganggaran dan pertanggung jawaban |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
|   | 1. Komputer<br>2. ATK   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan  |
|   | Calon penerima dana Hibah   |

## Prosedur Pemberian Dana Hibah

| Kegiatan  | Pelaksana   |  |  |   |   | Mutu Baku                                |          | Keterangan           |                                 |
|---|---|--|--|---|---|--|----------|----------------------|---------------------------------|
|   | Pemohon   | Staf   | Kasi PKKB  | Kabid Kebudayaan  | Kadin   | Kelengkapan                              | Waktu    |                      |                                 |
| 1. Menerima tembusan ajuan proposal dari calon penerima hibah   |  |  |  |   |   | Berkas Proposal                          | 15 menit | Tanda Terima         | Berkas Proposal 1,...2,...3,... |
| 2. Ajuan proposal disesuaikan dengan daftar calon penerima hibah dari BAPPEDA LITBANG dan dokumen DPA yang diterima dari BPKAD. Jika sesuai maka meneruskan ke kasi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada calon penerima hibah untuk direvisi. |   | ya<br><br>tidak |  |   |   | Berkas Proposal                          | 20 menit | Tanda Terima         |                                 |
| 3. Kasi memeriksa ajuan proposal jika sesuai diteruskan kepada staf untuk diproses  |   |  |  |   |   | Berkas Proposal                          | 20 menit | disposisi            |                                 |
| 4. Staf memproses berkas-berkas dokumen ajuan pemberian bantuan dan selanjutnya diajukan ke kabid untuk diperiksa   |   |  |  |  |   | Berkas Proposal                          | 20 menit | disposisi            |                                 |
| 5. Kabid memeriksa dokumen pencairan, jika sesuai langsung dinaikkan ke Kadin untuk ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke staf untuk direvisi.  |   |  |  |   |  | Berkas Proposal                          | 1 hari   | disposisi            |                                 |
| 6. Kadin menandatangani berkas dokumen pencairan dan selanjutnya memerintahkan staf yang ditunjuk untuk mengirim berkas ke BPKAD agar diproses lebih lanjut   |   |  |  |   |  | Berkas Proposal, NPHD, Surat Rekomendasi | 1 hari   | Pencairan Dana Hibah |                                 |



PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN

DISPARBUD

BIDANG KEBUDAYAAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.42   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020   |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan<br><i>Kabupaten Magetan</i><br>JOKO TRIHONO, S.Sos., M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | PROSEDUR PENYELENGGARAAN<br>PEMBINAAN & PENGEMBANGAN SENI BUDAYA   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Organisasi & Tata Kerja Dinas Daerah<br>2. Perbub No. 69 Tahun 2008 tentang Tupoksi Dinas Parbudpora<br>3. Perbub No. 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Perbub Nomor 69 Tahun | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami Nilai-Nilai Seni Budaya<br>3. Memahami pengembangan dan pelestarian seni dan budaya |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br>Kartu Induk Seniman dan Kartu Induk Kesenian  |

## Prosedur Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                  |                  |       | Mutu Baku                               |          |                              | Keterangan   |
|-----|--|-----------|------------------|------------------|-------|---|----------|------------------------------|--|
|     |  | Kadin     | Kabid Kebudayaan | Kasi Seni Budaya | Staf  | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                       |  |
| 1.  | Mengajukan konsep penyelenggaraan festival seni Karawitan, Seni Tari kepada Kabid Kebudayaan.  |           |                  | ya               |       | Konsep ajuan festival.                  | 1 hari   | Tanda Terima                 |  |
| 2.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan festival seni Karawitan, Seni Tari jika sesuai maka diteruskan ke Kadin, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Seni Budaya.                              |           | tidak            | ya               | tidak | Konsep ajuan festival.                  | 2 hari   | Tanda Terima                 |  |
| 3.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan festival seni Karawitan, Seni Tari dan Seni Pencak Silat jika sesuai di acc, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Seni Budaya melalui Kabid Kebudayaan. | ya        |                  |                  |       | Konsep ajuan festival, lembar disposisi | 1 hari   | disposisi                    |  |
| 4.  | Mengundang calon peserta festival seni Karawitan, dan Tari   |           |                  |                  |       | undangan rapat                          | 3 hari   | tanda terima                 |  |
| 5   | Kasi Seni Budaya mengadakan rapat -rapat terkait dengan festival Karawitan, dan Festival Tari.   |           |                  |                  |       | domlak festival.                        | 2 minggu | pembagian domlak.            |  |
| 6   | kasi Seni dan Budaya membuka pendaftaran festival Karawitan, dan Tari  |           |                  |                  |       | formulir pendaftaran.                   | 2 bulan  | formulir pendaftaran         |  |
| 7   | Mengundang peserta festival Karawitan, dan Tari untuk mengikuti festival.  |           |                  |                  |       | undangan mengikuti festival.            | 3 hari   | peserta festival.            |  |
| 8   | Mengadakan festival Karawitan, Festival dan Tari.  |           |                  |                  |       | Seperangkat Gamelan                     | 2 hari   | festival Karawitan, dan Tari | SOP Pelaks.festival seni Karawitan, dan Tari               |
| 9   | Melaporkan hasil pelaksanaan festival Karawitan, dan Tari kepada kadin melalui Kabid Kebudayaan.   |           |                  |                  |       | laporan,lembar disposisi                | 1 hari   | disposisi                    | SOP Pendokumentasian kegiatan festival Karawitan, dan Tari |
| 10  | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan festival Karawitan, dan Tari  |           |                  |                  |       | laporan, disposisi                      | 1 hari   | berkas laporan, saran, TL    |  |
| 11  | Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan festival Karawitan, dan Tari   |           |                  |                  |       | berkas laporan, saran, TL               | 1 hari   | berkas laporan, saran, TL    |  |



PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN

DISPARBUD

BIDANG KEBUDAYAAN

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.43  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020  |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos., M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Prosedur Pelayanan Kartu Induk Seniman  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang organisasi & Tatakerja Dinas Daerah<br>2. Perbup No. 61 Tahun 2016 tentang Tupoksi Disparbud Magetan | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami nilai-nilai seni budaya<br>3. Memahami pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
|  | 1. Komputer<br>2. ATK  |
|  | Kartu Induk Untuk Seniman  |

## Prosedur Pelayanan KARTU INDUK SENIMAN

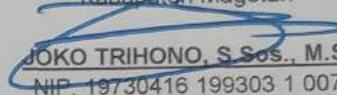
| No. | Kegiatan   | Pelaksana |              |           |             |              | Mutu Baku         |          |              | Keterangan   |
|-----|--|-----------|--------------|-----------|-------------|--------------|-------------------|----------|--------------|--|
|     |  | Pemohon   | Staf/Petugas | Kasi FKKB | Kabid kebud | Kepala Dinas | Kelengkapan       | Waktu    | Output       |  |
| 1.  | mengajukan permohonan kepada Petugas penerimaan berkas permohonan kartu induk  |           |              |           |             |              | Berkas Permohonan | 1 menit  | Tanda Terima | Berkas Permohonan: 1. FC KTP 2.Pas foto 2x3=2lmbr 3. Pas foto 3x4 =1lmbr |
| 2.  | memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada Kasi seni budaya. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;             |           |              |           |             |              | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi    |  |
| 3.  | memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat dikembalikan ke petugas pelayanan untuk ditindaklanjuti.   |           |              |           |             |              | Berkas Permohonan | 15 menit | Disposisi    |  |
| 4.  | Petugas pelayanan memproses kartu induk kemudian diserahkan kepada kepala bidang Kebudayaan melalui kasi seni budaya.  |           |              |           |             |              | Draf Kartu Induk  | 15 menit | Kartu Induk  |  |
| 5.  | Kepala Bidang kebudayaan memeriksa kartu induk kesenian, jika sesuai memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas jika tidak dikembalikan kepada petugas pelayanan. |           |              |           |             |              | Draf Kartu Induk  | 15 menit | Kartu Induk  |  |
| 6.  | Kepala Dinas menandatangi kartu induk seniman kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti.   |           |              |           |             |              | Kartu Induk       | 10 menit | Kartu Induk  |  |
| 7.  | Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen administrasi berupa berkas persyaratan pemohon. Dan menyerahkan kartu induk kesenian kepada pemohon.                               |           |              |           |             |              | Kartu Induk       | 10 menit | Kartu Induk  |  |



PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN

DISPARBUD

BIDANG KEBUDAYAAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.44   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020   |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos., M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Prosedur Penyelenggaraan Duta Seni<br>Luar Daerah  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang organisasi & Tatakerja Dinas Daerah<br>2. Perbup No. 61 Tahun 2016 tentang Tupoksi Disparbud Magetan | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami nilai-nilai seni budaya<br>3. Memahami pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
|  | 1. Komputer<br>2. ATK  |
|  | Laporan hasil penyelenggaraan Kegiatan   |

**Prosedur Penyelenggaraan Gelar Seni Dalam Daerah**

| No. | Kegiatan  | Staf/Petugas | Kasi FKKB | Kabid kebud | Kepala Dinas | Mutu Baku            |          |                      | Keterangan |
|-----|---|--------------|-----------|-------------|--------------|----------------------|----------|----------------------|------------|
|     |   |              |           |             |              | Kelengkapan          | Waktu    | Output               |            |
| 1.  | Mengajukan konsep penyelenggaraan Dutta Seni TMII, GSBD, dan Pawai Budaya Daerah  |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 1 menit  | Tanda Terima         |            |
| 2.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya, jika sesuai diteruskan ke Kadin jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi PKKB            |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 3.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya, jika sesuai diacc jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi PKKB melalui Kabid Kebudayaan |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 4.  | mengadakan rapat-rapat terkait pelaksanaan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya, dengan semua unsur pelaksana   |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 5.  | Melaksanakan Gladi bersih pelaksanaan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya Daerah dengan semua unsur pelaksana.   |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 6.  | Pelaksanaan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya  |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 3 jam    |                      |            |
| 7.  | Melaporkan hasil pelaksanaan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya kepada Kadın melalui Kabid Kebudayaan.  |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 10 menit | Disposisi            |            |
| 8.  | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya.  |              |           |             |              | Pelaksanaan Kegiatan | 11 menit | Disposisi            |            |
| 9.  | Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan Dutta Seni TMII, GSBD dan Pawai Budaya.   |              |           |             |              | Pelaksanaan Kegiatan | 12 menit | Dokumentasi Kegiatan |            |



PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN

DISPARBUD

BIDANG KEBUDAYAAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.45   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020   |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br><i>Kabupaten Magetan</i><br><b>JOKO TRIHONO, S.Sos.,M.Si</b><br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Prosedur Penyelenggaraan Gelar Seni<br>Dalam Daerah  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang organisasi & Tatakerja Dinas Daerah<br>2. Perbup No. 61 Tahun 2016 tentang Tupoksi Disparbud Magetan | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami nilai-nilai seni budaya<br>3. Memahami pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan<br>1. Komputer<br>2. ATK  |
|  | Laporan hasil penyelenggaraan Kegiatan   |

## Prosedur Penyelenggaraan Gelar Seni Dalam Daerah

| No. | Kegiatan   | Staf/Petugas | Kasi FKKB | Kabid kebud | Kepala Dinas | Mutu Baku            |          |                      | Keterangan |
|-----|--|--------------|-----------|-------------|--------------|----------------------|----------|----------------------|------------|
|     |  |              |           |             |              | Kelengkapan          | Waktu    | Output               |            |
| 1.  | Mengajukan konsep pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan kepada Kabid Kebudayaan  |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 1 menit  | Tanda Terima         |            |
| 2.  | Memeriksa konsep pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan jika sesuai maka diajukan ke Kadin, jika tidak sesuai dikembalikan ke kasi PKKB.                          |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 3.  | Memeriksa konsep pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan jika sesuai maka diajukan ke Kadın, jika tidak sesuai dikembalikan ke kasi PKKB melalui kabid Kebudayaan. |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 4.  | Mengadakan rapat-rapat terkait dengan pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan dengan semua pelaksana.  |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 5.  | Mengadakan Gladi bersih pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan dengan semua unsur pelaksana.  |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 15 menit | Disposisi            |            |
| 6.  | Pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan.   |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 10 menit | Disposisi            |            |
| 7.  | Melaporkan hasil pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan   |              |           |             |              | Konsep Kegiatan      | 10 menit | Disposisi            |            |
| 8.  | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan.  |              |           |             |              | Pelaksanaan Kegiatan | 11 menit | Disposisi            |            |
| 9.  | Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan 8 kali tampilan seni di area wisata Kabupaten Magetan.   |              |           |             |              | Pelaksanaan Kegiatan | 12 menit | Dokumentasi Kegiatan |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN SEJARAH LOKAL

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.46  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020  |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br><u>Kabupaten Magetan</u><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Pendataan Ulang Cagar Budaya  |

Dasar Hukum

- Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.
- Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan.
- UU No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya

Kualifikasi pelaksana

- Memahami tentang Kegiatan Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah Lokal
- Memahami tentang Undang-undang cagar Budaya
- Memahami tentang lokasi keberadaan Cagar Budaya yang ada di Kab. Magetan

Keterkaitan

- SOP Pengumpulan data
- SOP Pendokumentasian

Peralatan/perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Peralatan yang digunakan untuk pendataan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan  
Data Cagar Budaya yang ada di Kab. Magetan

## prosedur Pendataan Ulang Cagar Budaya

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                  |   |   | Mutu Baku                                  |          |   | Keterangan           |
|-----|---|-----------|------------------|---|---|--|----------|---|----------------------|
|     |   | Kadin     | kabid kebudayaan | kasi  | staf  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                    |                      |
| 1   | Kasi memerintahkan kepada staf untuk mengumpulkan data cagar budaya yang akan digunakan untuk pendataan ulang   |           | ya               |    |   | bahan pendataan                            | 1 hari   | kesediaan                                 |                      |
| 2   | staf Menyerahkan data cagar budaya kepada kasi  | tidak     |                  |   |    | lembar data cagar budaya                   | 1 hari   | data                                      | SOP Pengumpulan data |
| 3   | Kasi memeriksa data cagar budaya, apabila sudah sesuai diserahkan kepada kabid apabila tidak sesuai dikoreksi dan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki   |           |                  |     | ya<br>tidak   | lembar data cagar budaya                   | 1 hari   | data                                      |                      |
| 4   | Kabid memeriksa data cagar budaya yang akan digunakan untuk pendataan ulang, apabila sudah sesuai melaporkan ke Kadin, apabila belum dikoreksi dan dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki  |           |                  |     | tidak   | lembar data cagar budaya                   | 1 hari   | data                                      |                      |
| 5   | Kadin memeriksa data cagar budaya yang akan digunakan untuk pendataan ulang dan apabila sudah sesuai memerintahkan kepada kasi melalui kabid untuk selanjutnya melakukan pendataan, apabila belum sesuai dikoreksi dan dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki |           |                  |   |   | lembar data cagar budaya, lembar disposisi | 1 hari   | disposisi                                 |                      |
| 6   | Kabid memerintahkan kasi bersama dengan staf melakukan pendataan  |           |                  |   |   | pendataan                                  | 15 menit | kesediaan                                 |                      |
| 7   | Kasi melakukan pendataan bersama dengan staf dan memerintahkan kepada staf untuk membuat laporan hasil pendataan ulang cagar budaya   |           |                  |  |  | pendataan di lapangan                      | 2 minggu | cagr budaya yang ada di kabupaten Magetan |                      |

|   |  |  |  |  |  |   |                        |          |                         |                    |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------|----------|-------------------------|--------------------|
| 8 | Mendokumentasikan hasil pendataan ulang cagar budaya |  |  |  |  |  | Laporan hasil kegiatan | 1 Minggu | Laporan hasil pendataan | SOP Pendokumentasi |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------|----------|-------------------------|--------------------|



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN SEJARAH LOKAL

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.47   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    | Oktober 2020   |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br><br><b>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</b><br>NIP. 19730416 199303 1 007<br>Pemberian Honor Juru Pelihara Cagar Budaya |
| Judul SOP         |  |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
|--|--|
| 1. Perda Kab Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br><br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan.<br><br>3. UU No. 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya<br><br>4. Keputusan Kadin Parbud No. 188/20/Kept/403.102/2020 Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Magetan Nomor: 188/02/Kept/403.102/2020 Tentang Penunjukan dan penugasan | 1. Memahami undang - undang tentang cagar budaya<br><br>2. Memahami tentang peraturan dan tugas juru pelihara lingkungan situs cagar budaya  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| 1. SOP Pemeriksaan Berkas<br>2. SOP Pelaksanaan pemberian bantuan<br>3. SOP Pendokumentasian   | 1. Data Juru Pelihara berdasarkan keputusan Kepala Dinas Parbudpora NO. 188/20/Kept/403.102/2020<br>2. Petunjuk Teknis pemberian bantuan untuk juru pelihara<br>3. Berkas-berkas pemberian bantuan |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan   |
| Pemberian bantuan honor untuk juru pelihara situs/makam bersejarah dilakukan setiap tiga bulan sekali. Dari Persiapan sampai dengan pemberian dan pendokumentasian dilakukan   | Laporan Bulanan Juru Pelihara Cagar Budaya   |

## Prosedur Pemberian Honor Juru Pelihara Cagar budaya

| No. | Kegiatan  | kadin | kabid kebudayaan | Kasi  | Staf  | Mutu Baku |  |          | Keterangan            |
|-----|---|-------|------------------|-------|-------|-----------|--|----------|-----------------------|
|     |   |       |                  |       |       |           | Kelengkapan  | Waktu    |                       |
| 1.  | Mendaftarkan juru pelihara (jupel) Cagar Budaya yang akan menerima bantuan sesuai dengan yang tercantum dalam SK Kepala Dinas dan ajukan dananya, kemudian menyerahkan ke Kasi Pelestarian Cagar Budaya dan Sejarah Lokal                               |       |                  | tidak |       |           | data penerima sesuai dengan SK                       | 1 hari   | daftar penerima honor |
| 2.  | Kasi Meneliti daftar calon penerima Honor Juru Pelihara Cagar Budaya dan ajukan dananya, jika telah sesuai dengan yang tercantum dalam SK maka akan diajukan kepada Kabid, jika masih belum sesuai maka akan dikembalikan kepada staf untuk disesuaikan |       |                  | tidak | tidak |           | data penerima sesuai dengan SK                       | 30 menit | daftar penerima honor |
| 3.  | Memeriksa daftar penerima dan ajukan dana, jika sesuai diteruskan kepada Kadin melalui Sekdin, jika tidak sesuai dikembalikan   |       |                  | ya    | ya    |           | data penerima sesuai dengan SK                       | 30 menit | daftar penerima honor |
| 4.  | Memeriksa daftar penerima dan ajukan dana, jika sesuai dengan aturan di acc dan diserahkan ke Kabid untuk diproses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki  |       |                  | tidak |       |           | lembar data penerima, lembar disposisi               | 30 menit | disposisi             |
| 5.  | Memerintahkan kasi untuk memproses ajuan pemberian bantuan sesuai dengan yang tertuang dalam anggaran   |       |                  |       |       |           | lembar penerima, lembar disposisi, dokumen pencairan | 30 menit | disposisi             |
| 6.  | Memerintahkan staf untuk melengkapi dokumen yang diperlukan untuk pemberian dana bantuan juru pelihara (jupel)  |       |                  |       |       |           | data penerima, lembar disposisi                      | 30 menit | disposisi             |

|    |                                      |  |  |  |   |   |        |                                   |                      |
|----|--------------------------------------|--|--|--|---|---|--------|-----------------------------------|----------------------|
| 7. | Melengkapi dokumen pemberian bantuan |  |  |  |  | lembar data penerima, lembar disposisi, dokumen kelengkapan pencairan bantuan | 1 hari | disposisi, tanda terima pencairan | SOP Pendokumentasian |
|----|--------------------------------------|--|--|--|---|---|--------|-----------------------------------|----------------------|



PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KASI PELESTARIAN TRADISI BUDAYA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.48   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Pd., M.Si<br>NIP. 19730418 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Prosedur Fasilitasi Penyelenggaraan<br>Festival Benteng Purwodadi  |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kabupaten Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan<br>2. Perda Magetan No. 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami peraturan dan substansi fasilitasi penyelenggaraan Festival Benteng Purwodadi |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| 1. SOP Pemeriksaan Berkas<br>2. SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan<br>3. SOP Pendokumentasian  | 1. Komputer<br>2. Petunjuk Teknis fasilitasi penyelenggaraan Festival Benteng Purwodadi   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan  |
| Kegiatan Fasilitasi Festival Benteng Purwodadi dilaksanakan di wilayah sekitar Benteng Purwodadi yang merupakan Cagar Budaya Kabupaten Magetan.                                 | Laporan Pelaksanaan Festival benteng Purwodadi  |

## Prosedur Fasilitasi Penyelenggaraan Festival Benteng Purwodadi

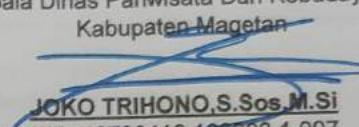
| No. | Kegiatan  | Pelaksana        |       |                  |          |      | Mutu Baku                               |          |                           | Keterangan   |
|-----|---|------------------|-------|------------------|----------|------|---|----------|---------------------------|--|
|     |   | Panitia festival | Kadin | Kabid Kebudayaan | Kasi PTB | Staf | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                    |  |
| 1   | Mengajukan konsep penyelenggaraan festival benteng Purwodadi dari panitia kepada Kepala Dinas Parbud.                               |                  |       |                  |          |      | Konsep ajuan festival                   | 1 hari   | Tanda Terima              |  |
| 2   | mengadakan rapat koordinasi dengan Kabid Kebudayaan dan Kasi PTB membahas mengenai kesesuaian konsep acara dengan ketersediaan dana |                  |       |                  |          |      | notulen hasil rapat                     | 2 hari   | notulen hasil rapat       |  |
| 3   | Melalui Kabid memberikan telaah staf mengenai konsep acara yang sudah sesuai dengan anggaran yang tersedia                          |                  |       |                  |          |      | Konsep ajuan festival, lembar disposisi | 1 hari   | disposisi                 |  |
| 4   | Memberikan disposisi kepada kabid Kebudayaan  |                  |       |                  |          |      | lembar disposisi                        | 1 hari   | disposisi                 |  |
| 5   | Meneruskan kepada Kasi PTB untuk menindaklanjuti  |                  |       |                  |          |      | lembar disposisi                        | 1 hari   | disposisi                 |  |
| 6   | Kasi PTB membuat konsep surat kepada panitia festival sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas terkait dengan                            |                  |       |                  |          |      | konsep surat                            | 2 hari   | konsep surat              |  |
| 7   | Menyerahkan konsep surat kepada Kepala Dinas melalui Kabid Kebudayaan, jika sesuai ditandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan    |                  |       |                  |          |      | konsep surat                            | 2 hari   | surat                     |  |
| 8   | memerintahkan Kasi PTB melalui Kabid Kebudayaan untuk menindaklanjuti surat.  |                  |       |                  |          |      | surat                                   | 3 hari   | surat                     |  |
| 9   | memerintahkan staf untuk menindaklanjuti surat ke panitia festival untuk melaksanakan festival                                      |                  |       |                  |          |      | surat, festival                         | 2 minggu | surat, kegiatan festival  |  |
| 11  | Melaporkan hasil festival kepada Kepala Dinas.  |                  |       |                  |          |      | laporan, telaah staf                    | 2 hari   | berkas laporan, saran, TL | SOP Pendokumentasian kegiatan festival benteng Purwodadi |



**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN**

**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**KASI PELESTARIAN TRADISI BUDAYA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.49  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Prosedur Penyelenggaraan Festival Seni Musik Ledhug   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1. Perda Kabupaten Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan<br>2. Perbub Magetan No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Magetan. | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br>2. Memahami peraturan dan pedoman pelaksanaan Festival Seni Musik Ledhug |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| 1. SOP Pemeriksaan Berkas<br>2. SOP Pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelestarian tradisi budaya<br>3. SOP Pendokumentasian  | 1. Komputer<br>2. Pedoman Pelaksanaan Festival Seni Musik Ledhug<br>3. Formulir Pendaftaran  |
| <b>Peringatan</b><br>Festival Seni Musik Ledhug dilaksanakan pada Bulan Suro sebagai rangkaian Peringatan Tahun Baru Islam dan Tahun Baru Jawa.   | Pencatatan dan pendataan<br>Laporan Hasil Pelaksanaan Festival Seni Musik Ledhug   |

## Prosedur Penyelenggaraan Festival Seni Musik Ledhug

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                  |          |      | Mutu Baku                               |          | Keterangan                |
|-----|---|-----------|------------------|----------|------|---|----------|---------------------------|
|     |   | Kadin     | Kabid Kebudayaan | Kasi PTB | Staf | Kelengkapan                             | Waktu    |                           |
| 1.  | Mengajukan konsep penyelenggaraan festival seni musik ledhug kepada Kabid Kebudayaan.   |           |                  | ya       |      | Konsep ajuan festival.                  | 1 hari   | Tanda Terima              |
| 2.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan festival seni musik ledhug, jika sesuai maka diteruskan ke Kadin, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelestarian Tradisi Budaya        |           |                  | tidak    | ya   | Konsep ajuan festival.                  | 2 hari   | Tanda Terima              |
| 3.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan festival seni musik ledhug jika sesuai di acc, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelestarian Tradisi Budaya melalui Kabid Kebudayaan. |           | tidak            | ya       |      | Konsep ajuan festival, lembar disposisi | 1 hari   | disposisi                 |
| 4.  | Mengundang calon peserta festival seni musik ledhug.  |           |                  |          |      | undangan rapat                          | 3 hari   | tanda terima              |
| 5.  | Kasi Pelestarian Tradisi Budaya mengadakan rapat-rapat terkait dengan festival seni musik ledhug.   |           |                  |          |      | domlak festival.                        | 2 minggu | pembagian domlak.         |
| 6.  | kasi Pelestarian Tradisi Budaya membuka pendaftaran festival seni musik ledhug.   |           |                  |          |      | formulir pendaftaran.                   | 2 bulan  | formulir pendaftaran      |
| 7.  | Mengundang peserta festival seni musik ledhug untuk mengikuti festival.   |           |                  |          |      | undangan mengikuti festival.            | 3 hari   | peserta festival.         |
| 8.  | Mengadakan festival seni musik ledhug.  |           |                  |          |      | alat musik ledhug, peserta              | 3 hari   | festival musik ledhug.    |
| 9.  | Melaporkan hasil pelaksanaan festival seni musik ledhug kepada kadin melalui Kabid Kebudayaan.  |           |                  |          |      | laporan,lembar disposisi                | 1 hari   | disposisi                 |
| 10. | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan festival seni musik ledhug   |           |                  |          |      | laporan, disposisi                      | 1 hari   | berkas laporan, saran, TL |



**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN**

**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**KASI PELESTARIAN TRADISI BUDAYA**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.50   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI<br>KEGIATAN PELESTARIAN TRADISI BUDAYA  |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kab. Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br><br>2. Perbub Magetan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan. | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas.<br><br>2. Memahami Pelestarian Tradisi Budaya                                 |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| 1. SOP Pemeriksaan Berkas<br>2. SOP Pendokumentasian   | 1. Komputer<br>2. Petunjuk Teknis Sosialisasi Pelestarian Tradisi Budaya<br>3. Berkas-berkas pendukung sosialisasi Pelestarian Tradisi Budaya |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan<br><br>Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi pelestarian tradisi budaya  |

## Prosedur pelaksanaan sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                  |          |       | Mutu Baku                                |        |                                   | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------------|----------|-------|--|--------|-----------------------------------|------------|
|     |   | Kadin     | kabid kebudayaan | Kasi PTB | Staf  | Kelengkapan                              | Waktu  | Output                            |            |
| 1   | Membuat konsep sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya  |           | ya               |          |       | bahan-bahan                              | 1 hari | konsep sosialisasi                |            |
| 2   | Menyerahkan konsep sosialisasi kegiatan kepada Kabid Kebudayaan. Jika sesuai diserahkan kepada kadin, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kadin.  |           | tidak            | ya       | tidak | konsep sosialisasi, lembar disposisi     | 1 hari | disposisi                         |            |
| 3   | Memeriksa konsep sosialisasi kegiatan kesejarahan dan nitra. Jika sesuai memerintahkan Kasi Pelestarian Tradisi Budaya untuk melaksanakan sosialisasi kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelestarian Tradisi Budaya melalui Kabid Kebudayaan. | ya        |                  |          |       | konsep sosialisasi, lembar disposisi     | 1 hari | disposisi                         |            |
| 4   | Memerintahkan Kasi PTB untuk melaksanakan sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya   |           |                  |          |       | konsep sosialisasi, lembar disposisi     | 1 hari | disposisi                         |            |
| 5   | Melaksanakan sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya  |           |                  |          |       | alat sosialisasi                         | 1 hari | sosialisasi                       |            |
| 6   | Melaporkan hasil sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya kepada Kadin melalui Kabid Kebudayaan.   |           |                  |          |       | berkas, foto kegiatan                    | 3 hari | laporan                           |            |
| 7   | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya  |           |                  |          |       | Laporan hasil kegiatan, lembar disposisi | 1 hari | laporan hasil kegiatan, saran, TL |            |
| 8   | Mendokumentasikan sosialisasi kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya   |           |                  |          |       | Laporan hasil kegiatan, saran, TL        | 1 hari | Laporan hasil kegiatan, saran, TL |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGETAN**

DINAS PARIWIATA DAN KEBUDAYAAN

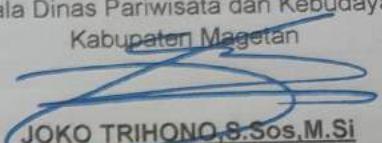
KASI PELESTARIAN TRADISI BUDAYA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.52   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KIRAB NAYOKO PROJO DAN ANDUM BERKAH BOLU RAHAYU   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Perda Kabupaten Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Magetan.<br><br>2. Perbub Magetan No. 61 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Tupoksi Dinas<br><br>2. Memahami aturan Kegiatan Kirab Nayoko Projo dan Andum Berkah Bolu Rahayu |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| 1. SOP Pemeriksaan Berkas<br>2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Kegiatan Pelestarian Tradisi Budaya<br>3. SOP Pendokumentasian  | 1. Komputer<br>2. Petunjuk Teknis pelaksanaan Kirab Nayoko Projo dan Andum Bolu Rahayu  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br><br>Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Kirab Nayoko Projo dan Andum Bolu Rahayu                                       |
| Kirab Nayoko Projo dilaksanakan pada Bulan Suro sebagai rangkaian memperingati Tahun Baru Jawa dan Tahun Baru Islam   |   |

## Prosedur Penyelenggaraan Kirab nayoko Projo dan Andum Berkah Bolu Rahayu

| No. | Kegiatan  | Pelaksana          |                       |                      |                       | Mutu Baku                                   |          |                              | Keterangan   |
|-----|---|--------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|---|----------|------------------------------|--|
|     |   | Kadin              | Kabid Kebudayaan      | Kasi PTB             | Staf                  | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                       |  |
| 1.  | Mengajukan konsep penyelenggaraan Kirab nayoko Projo dan Andum berkah bolu rahayu kepada Kabid Kebudayaan.  |                    |                       |                      |                       | Konsep ajuan acara                          | 1 hari   | Tanda Terima                 |  |
| 2.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan Kirab nayoko Projo dan Andum berkah bolu rahayu, jika sesuai maka diteruskan ke Kadin, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelestarian Tradisi Budaya   |                    |                       | ya<br>↓<br>diamond   | tidak<br>↑<br>diamond | Konsep ajuan acara                          | 2 hari   | Tanda Terima                 |  |
| 3.  | Memeriksa konsep penyelenggaraan kirab nayoko projo dan andum berkah rahayu jika sesuai di acc, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelestarian Tradisi Budaya melalui Kabid Kebudayaan. | ya<br>↓<br>diamond | tidak<br>↑<br>diamond |                      |                       | Konsep ajuan acara                          | 1 hari   | Tanda Terima                 |  |
| 4.  | Mengadakan rapat-rapat terkait dengan pelaksanaan Kirab Nayoko Projo dan andum berkah bolu rahayu dengan semua unsur pelaksana.   |                    |                       | ya<br>↓<br>rectangle |                       | undangan rapat,<br>konsep acara             | 2 minggu | tanda terima                 |  |
| 5.  | Melaksanakan gladi bersih pelaksanaan Kirab Nayoko Projo dan Andum berkah bolu rahayu dengan semua unsur pelaksana.   |                    |                       |                      | rectangle             | pelaku, konsep acara                        | 3 hari   | action di lapangan           |  |
| 6.  | Melaksanaan Kirab nayoko Projo dan andum berkah bolu rahayu.  |                    |                       |                      | rectangle             | konsep acara,<br>domlak, pembagian<br>peran | 1 hari   | terselenggaranya<br>acara    | SOP Pelaksanaan<br>Kirab Nayoko Projo dan<br>Andum berkah bolu<br>rahayu.<br>SOP |
| 7.  | Melaporkan hasil pelaksanaan Kirab nayoko dan andum berkah bolu rahayu kepada Kadin melalui Kabid Kebudayaan.   | rectangle          | rectangle             | rectangle            |                       | laporan, lembar<br>disposisi                | 1 hari   | disposisi                    | Pendokumentasian<br>kirab Nayoko Projo dan<br>andum berkah bolu<br>rahayu.       |
| 8.  | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan Kirab nayoko Projo dan andum berkah bolu rahayu.   |                    | rectangle             | rectangle            | rectangle             | laporan                                     | 1 hari   | berkas laporan,<br>saran, TL |  |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p> <p>BIDANG PENGELOLAAN</p> | Nomor SOP         | 5.1.53   |
|  | Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
|  | Tanggal Revisi    |  |
|  | Tanggal Efektif   |  |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 197304161993031007 |
|  | Judul SOP         | KEGIATAN SOSIALISASI PENGELOLAAN USAHA, SARANA DAN JASA PARIWISATA   |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>3. Undang-Undang atau Peraturan terkait dengan Materi sosialisasi pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami substansi materi sosialisasi pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
|  | 1. Komputer<br>2. Alat tulis  |
| Peringatan   | Evaluasi dan Pelaporan  |
|  |   |

raan pendataan Usaha, sarana dan jasa pariwisata

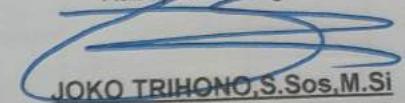
| Kegiatan  | Pelaksana |                              |                  |              | Mutu Baku     |          | Keterangan  |
|---|-----------|------------------------------|------------------|--------------|---------------|----------|---|
|   | Kasi USJP | Kabid Pengelolaan Pariwisata | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan   | Waktu    |   |
| Membuat konsep pendataan usaha, sarana dan jasa pariwisata  |           |                              |                  |              | Berkas Usulan | 30 menit |   |
| Menyerahkan konsep kegiatan Pendataan usaha sarana dan jasa pariwisata kepada kabid pengelolaan dan pengembangan pariwisata. Jika sesuai diserahkan kepada Kadin, jika tidak sesuai dikembalikan kepada | Tidak     | ↓                            | Ya               |              | Usulan        |          |   |
| Memeriksa konsep kegiatan Pendataan usaha, sarana dan jasa pariwisata   |           | Tidak                        | ↓                | Ya           | Usulan        |          |   |
| Memerintahkan Kabid Pengelolaan untuk melaksanakan kegiatan Pendataan pengelolaan usaha, sarana dan jasa pariwisata   |           |                              |                  |              |               |          |   |
| Melaksanakan kegiatan Pendataan usaha, sarana dan jasa pariwisata   |           |                              |                  |              |               |          |   |
| Melaporkan hasil kegiatan Pendataan usaha, sarana dan jasa pariwisata kepada Kadin melalui Kabid pengelolaan dan pengembangan pariwisata  |           | →                            | →                |              |               |          | SOP pelaksanaan kegiatan Pendataan usaha, sarana dan jasa |
| Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan kegiatan Pendataan usaha, sarana dan jasa pariwisata   |           |                              |                  |              |               |          |   |
| Mendokumentasikan kegiatan Pendataan usaha, sarana dan jasa pariwisata.   |           | ←                            |                  |              |               |          |   |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

BIDANG PENGELOLAAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.54   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan<br/>Kabupaten Magetan</p> <br><b>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</b><br>NIP. 197304161993031007 |
| Judul SOP         | Pelaksanaan pendataan Usaha, sarana dan jasa pariwisata  |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>3. Undang-Undang atau Peraturan terkait dengan Materi pendataan Usaha, Sarana dan Jasa pariwisata | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami substansi Petunjuk Teknis Pendataan Usaha sarana dan Jasa Pariwisata |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| Peringatan   | Evaluasi dan Pelaporan  |

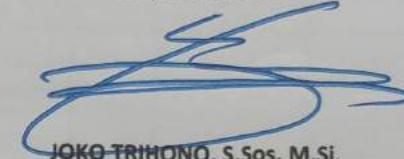




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bidang Pengelolaan Pariwisata

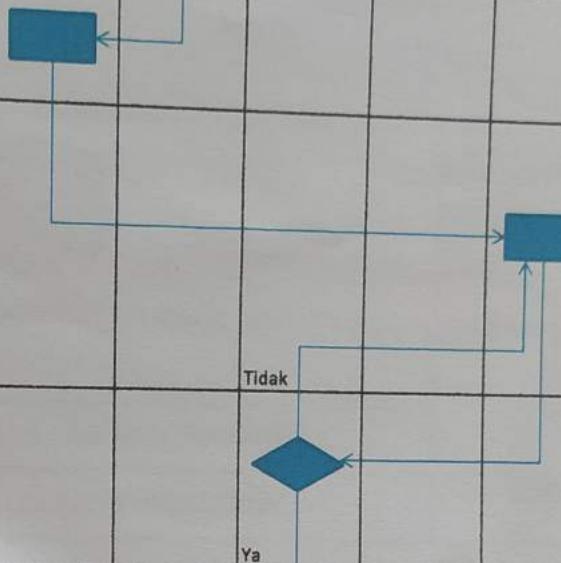
|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.55   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Kantor<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos. M.Si.<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata   |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang RIPPARDA Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025<br>2. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>3. Undang-Undang atau Peraturan terkait dengan Materi Pembinaan | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang RIPPARDA<br>2. Memahami Proses Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata dengan Jasa Konsultansi |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| SOP Pendokumentasian   | 1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan<br>File Materi Pembinaan Seksi PSDP  |

Prosedur Pembinaan/ Pendampingan Desa Wisata

| No. | Kegiatan   | Pelaksana       |           |                               |     |      |         |                      |                              | Keterangan  |        |
|-----|--|-----------------|-----------|-------------------------------|-----|------|---------|----------------------|------------------------------|---|--------|
|     |  | Fungsional Umum | Kasi PSDP | Kabid. Pengelolaan Pariwisata | PBJ | PPHP | Seminar | Konsultan Pariwisata | Mutu Baku                    |   |        |
|     |  |                 |           |                               |     |      |         |                      | Kelengkapan                  | Waktu   | Output |
| 1.  | Kasi PSDP mengajukan usulan Konsultan Penyelenggara Pendampingan Desa Wisata   |                 |           |                               |     |      |         |                      | Berkas Usulan Jasa Konsultan | 7 hari  |        |
| 2.  | Fungsional Umum mengumpulkan data konsultan jasa konsultansi untuk Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata  |                 |           |                               |     |      |         |                      | Berkas Usulan Jasa Konsultan | 7 hari  |        |
| 3.  | Kasi PSDP menelaah Jasa Konsultan, jika memenuhi syarat diserahkan kepada Kabid. Pengelolaan Pariwisata untuk dipilih sebagai Pendamping Pembinaan Desa Wisata. Jika tidak memenuhi syarat diserahkan kembali kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki                  | Tidak           |           | Ya                            |     |      |         |                      |                              |   |        |
| 4.  | Kasi PSDP mengajukan Jasa Konsultan Pembina/Pendamping Desa Wisata kepada Kabid. Pengelolaan Pariwisata dan membantu Kabid. Pengelolaan Pariwisata untuk membuat Konsep KAK, Dokumen Persiapan dan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultan Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata |                 |           |                               |     |      |         |                      | Jasa Konsultan               | SOP Jasa Konsultan Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata |        |
| 5.  | Kabid. Pengelolaan Pariwisata memeriksa Jasa Konsultan untuk Pembina/Pendamping Desa Wisata, jika memenuhi syarat memerintahkan PBJ untuk memperoses kontrak dan mendokumentasikannya, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada PBJ untuk melengkapinya         |                 |           | Tidak                         | Ya  |      |         |                      | Dokumen Kontrak              |   |        |
| 6.  | PBJ memperoses Kontrak dengan Jasa Konsultan Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata dan menyerahkannya kepada Kabid. Pengelolaan Pariwisata sebagai PPK  |                 |           |                               |     |      |         |                      | Dokumen Kontrak              |   |        |

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 7.  | Kabid Pengelolaan Pariwisata menandatangani Kontrak Jasa Konsultan Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Kontrak                         |  |
| 8.  | Konsultan Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata melaksanakan tugasnya mendampingi Desa Wisata (Desa Wisata Temboro dan Desa Wisata Ngancar) dan menyerahkan Laporan Hasil Pendampingan kepada PPHP untuk dicek kelengkapan administrasinya dan kemudian menyerahkan kepada Kabid Pengelolaan Pariwisata selaku PPK. |  |  |  |  |  |  |  | Proses Pendampingan                     |  |
| 9.  | PPHP memeriksa secara administrasi kelengkapan Laporan Hasil Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata oleh Konsultan Pariwisata, jika telah sesuai diserahkan kepada Kabid Pengelolaan Pariwisata selaku PPK.  |  |  |  |  |  |  |  | Hasil Verifikasi Administrasi oleh PPHP |  |
| 10. | Kabid Pengelolaan Pariwisata selaku PPK menerima hasil pekerjaan Konsultan Pariwisata dan menyelenggarakan Seminar hasil pekerjaan.  |  |  |  |  |  |  |  | Penyelenggaraan Seminar                 |  |
| 11. | Pelaksanaan Seminar Hasil Pendampingan, selanjutnya Hasil Seminar diserahkan kepada Kabid Pengelolaan Pariwisata.  |  |  |  |  |  |  |  | Hasil Laporan Pendampingan              |  |
| 12. | Kasi PSDP menerima Laporan Hasil Seminar Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata, dari Kabid. Pengelolaan Pariwisata dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.   |  |  |  |  |  |  |  | Hasil Laporan Pendampingan              |  |
| 13. | Fungsional Umum mendokumentasikan Materi Pembinaan/Pendampingan Desa Wisata.   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

BIDANG PENGELOLAAN PARIWISATA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.56   |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   | Oktober 2020   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos., M.Si<br>NIP. 19730416 199303 1 007 |
| Judul SOP         | Penyusunan Data Pelaku dan Kelompok Sadar Wisata   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan<br>2. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang RIPPARDA Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025<br>3. Perda No.7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan<br>4. Undang-Undang atau Peraturan terkait dengan Materi Pembinaan | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang RIPPARDA<br>3. Memahami Proses Penyusunan Data Pelaku dan Kelompok Sadar Wisata |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| SOP Pendokumentasian  | Komputer dengan Sistem Perangkatnya<br>Komputer   |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br>File Seksi PSDP   |

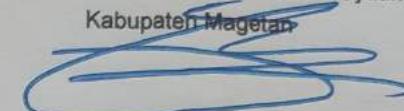
Prosedur Penyusunan Data Pelaku dan Kelompok Sadar Wisata



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**Bidang Pengelolaan Pariwisata**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.58  |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><b>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</b><br>NIP. 197304161993031007 |
| Judul SOP         | Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan<br>Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi<br>Pariwisata  |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Peraturan presiden no 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<br>3. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2016 tentang RIPPARDA Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025;<br>6. Perda Kabupaten Magetan tentang IMB<br>7. Undang-Undang Tata Ruang (UU No. 26 Tahun 2007) atau Peraturan terkait dengan Masterplan Pengelolaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata. | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami substansi Peraturan presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah<br>2. Memahami substansi Perundang-Undangan tentang Tata Ruang dan Bangunan Gedung terkait Pengelolaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| SOP Pendokumentasian<br><br>SOP Pengadaan Jasa Konsultansi<br><br>SOP Pengadaan Jasa Konstruksi   | 1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya<br>2. Peta dan Data Wilayah Kabupaten Magetan<br>3. Data Satuan Harga Kabupaten Magetan Tahun Berjalan<br>4. Peraturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br><br>File Pembangunan dan Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata Seksi PDTKSDP   |

Pembangunan dan Pemeliharaan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata

| Kegiatan  | Pelaksana       |              |                              |                  |              |                           |       |                       |   | Mutu Baku |   | Keterangan |
|---|-----------------|--------------|------------------------------|------------------|--------------|---------------------------|-------|-----------------------|---|-----------|---|------------|
|   | Fungsional Umum | Kasi PDTKSDP | Kabid Pengelolaan Pariwisata | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | PPTK/Tim Teknis/PBJU/PPHP | UKPBJ | Pihak Ke-3 Kontraktor | Kelengkapan   | Waktu     | Output  |            |
| ✓ Pengelolaan Pariwisata<br>✓ Komitmen dalam perencanaan pengelolaan, menetapkan Kerangka Acuan (KAK), menetapkan rancangan kontrak, rancangan HPS dan memerintahkan pengelolaan umum (administrasi)<br>✓ Mengerti dokumen dan mengumpulkan bahan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata yang akan dibangun dan dipelihara (antara lain dari Rencana Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata) |                 |              |                              |                  |              |                           |       |                       | Berkas perencanaan pengelolaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS Pembangunan dan Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata | 28 hari   |   |            |
| ✓ Fungsional Umum (administrasi) mengerti mengumpulkan bahan-bahan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata yang akan dibangun dan dipelihara dan menyerahturunkan kepada Kasi PDTKSDP (PPTK)   |                 |              |                              |                  |              |                           |       |                       | Berkas perencanaan pengelolaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS Pembangunan dan Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata | 2 hari    |   |            |
| ✓ PDTKSDP (PPTK) memeriksa dokumentasi bahan-bahan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata yang akan dibangun dan dipelihara. Jika memenuhi syarat, dokumen diajukan kepada Kepala Kantor Pengelolaan Pariwisata (KPA/PPKom) untuk diperiksa dan ditelaah. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi.  |                 |              |                              |                  |              |                           |       |                       | Berkas perencanaan pengelolaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS Pembangunan dan Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata | 2 hari    |   |            |
| ✓ KPA/PPKom memeriksa dokumentasi perencanaan pengelolaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS pembangunan dan pemeliharaan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada PBJU/UKPBJ. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasi PDTKSDP (PPTK) dan Fungsional Umum untuk dilengkapi.  |                 |              |                              |                  |              |                           |       |                       | Berkas perencanaan pengelolaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS Pembangunan dan Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata | 1 bulan   | Dokumen perencanaan pengelolaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS |            |

KPA/PPK memeriksa dokumen perencanaan pengadaan, KAK, rancangan kontrak dan HPS pembangunan dan pemeliharaan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata. Jika memenuhi syarat dilanjutkan dengan proses pemilihan media pengadaan barang dan jasa. Jika belum memenuhi syarat, dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata (KPA/PPKom) untuk diperbaiki.

KPA/PPK melaksanakan proses pemilihan media barang dan jasa pembangunan dan pemeliharaan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata melalui pengadaan langsung atau melalui tender

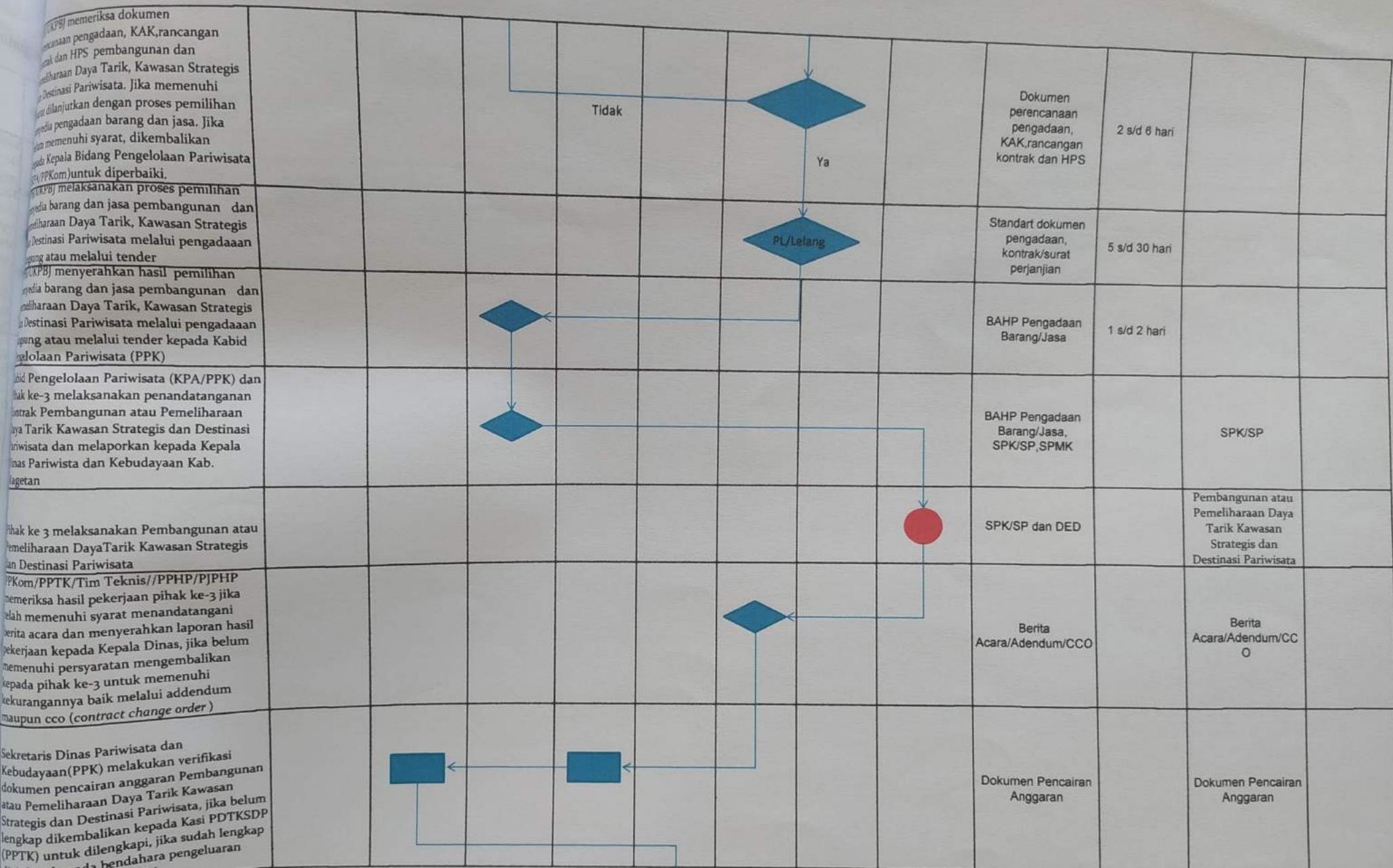
KPA/PPK menyerahkan hasil pemilihan media barang dan jasa pembangunan dan pemeliharaan Daya Tarik, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata melalui pengadaan langsung atau melalui tender kepada Kabid Pengelolaan Pariwisata (PPK)

Pihak ke-3 Pengelolaan Pariwisata (KPA/PPK) dan pihak ke-3 melaksanakan penandatanganan kontrak Pembangunan atau Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata dan melaporkan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan

Pihak ke 3 melaksanakan Pembangunan atau Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata

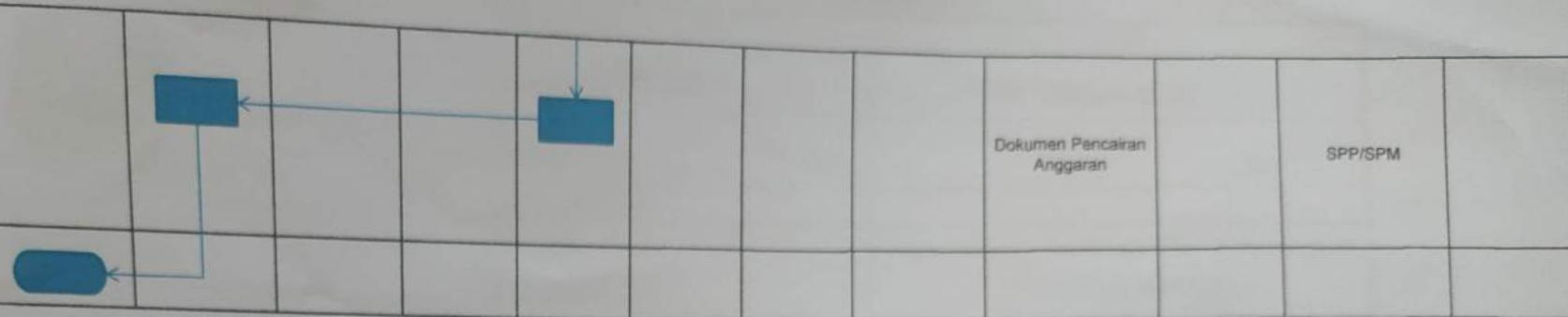
PPKom/PPTK/Tim Teknis//PPHP/PJPHP memeriksa hasil pekerjaan pihak ke-3 jika telah memenuhi syarat menandatangani berita acara dan menyerahkan laporan hasil pekerjaan kepada Kepala Dinas, jika belum memenuhi persyaratan mengembalikan kepada pihak ke-3 untuk memenuhi kekurangannya baik melalui addendum maupun cco (contract change order)

Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan(PPK) melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran Pembangunan atau Pemeliharaan Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata, jika belum lengkap dikembalikan kepada Kasi PDTKSDP (PPTK) untuk dilengkapi, jika sudah lengkap diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP/SPM



Surat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
dan Kasi PDTKSDP (PPTK)  
berandatangan SPP/SPM pencairan  
anggaran dan memerintahkan kepada Kasi  
PDTKSDP untuk mendokumentasikan hasil  
kerja pembangunan dan pemeliharaan  
Daya Tarik Kawasan Strategis dan Destinasi  
Pariwisata melalui Sekretaris Dinas dan  
Master Pengelolaan Pariwisata

Fungisional Umum mendokumentasikan  
Masterplan Pengelolaan Daya Tarik, Kawasan  
Strategis dan Destinasi Pariwisata.

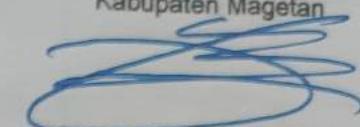




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bidang Pengelolaan Pariwisata

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.59   |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 197304161993031007 |
| Judul SOP         | Penarikan Retribusi di Kawasan Wisata  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>3. Perda Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2016 tentang RIPPARDA Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025; | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| SOP Pendokumentasian   | 1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya<br>2. Koneksi Internet untuk e-ticketing<br>3. Karcis retribusi |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan<br>File Penerimaan Hasil Retribusi Kawasan Wisata Seksi PDTKSDP               |

prosedur Penarikan Retribusi di Kawasan Wisata

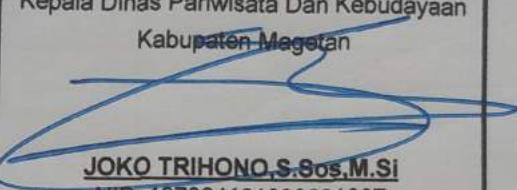
| No. | Kegiatan  | Pelaksana  |                              |                                |  |                    | Mutu Baku   |         |                                |
|-----|---|------------|------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|---|---------|--------------------------------|
|     |   | Pengunjung | Petugas Pemungut Tiket Masuk | Bendahara Penerimaan Retribusi | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan | Kepala Dinas PPKAD | Kelengkapan   | Waktu   | Output                         |
| 1.  | Pengunjung datang ke Kawasan Wisata membeli tiket secara manual atau e-ticketing ke Kawasan Wisata.   |            |                              |                                |  |                    | Karcis, Mesin e-ticketing, Buku Catatan Penerimaan dan Penyerahan |         |                                |
| 2.  | Petugas Pemungut Retribusi menerima Hasil Pembayaran Tiket Masuk Kawasan Wisata secara manual atau e-ticketing (Aplikasi e-ticketing ada di HP dan Komputer server Kawasan Wisata)  |            |                              |                                |  |                    |   | 1 menit |                                |
| 3.  | Petugas Pemungut Retribusi menyerahkan Hasil Pembayaran Tiket Masuk Kawasan Wisata kepada Bendahara Penerimaan Retribusi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  |            |                              |                                |  |                    |   |         | Hasil Retribusi Kawasan Wisata |
| 4.  | Bendahara Penerimaan Retribusi mencatat dan menyerahkan Hasil Retribusi, kepada Kepala Dinas Pengelolaan dan Penerimaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) untuk disimpan di Kas Daerah dengan sepenuhnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. |            |                              |                                |  |                    |   |         |                                |
| 5.  | Bendahara Penerimaan Retribusi mendokumentasikan Hasil Penerimaan Retribusi dari Kawasan Wisata.  |            |                              |                                |  |                    |   |         |                                |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

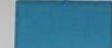
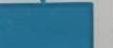
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**Bidang Pengelolaan Pariwisata**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 5.1.60   |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2020   |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><br>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si<br>NIP. 197304161993031007 |
| Judul SOP         | Kebersihan Kawasan Wisata Sarangan   |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Undang - undang no 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah<br>3. Undang - undang no 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>4. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2016 tentang RIPPARDA Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025;<br>6. Perda nomor 6 tahun 2013 tentang pengelolaan Sampah | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Lingkungan Hidup<br>2. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang pengelolaan sampah |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan  |
| SOP Kebersihan di kawasan wisata  | 1. Pick Up<br>2. Kontainer sampah<br>3. Peralatan kebersihan (sapu,cikrak/serok,sabit,tempat sampah)  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br><br>File Laporan Kebersihan di Kawasan Wisata Seksi PDTKSDP   |

## Prosedur Kebersihan di Kawasan Wisata

| No. | Kegiatan  | Petugas Kebersihan  | Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata  | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  | Kepala Dinas Lingkungan Hidup   | Mutu Baku                           |                |   | Keterangan                           |
|-----|---|---|---|---|---|-------------------------------------|----------------|---|--------------------------------------|
|     |   |   |   |   |   | Kelengkapan                         | Waktu          | Output                                    |                                      |
| 1.  | Petugas kebersihan berkumpul di pos dan membagi tugas masing - masing personil sesuai jadwal dan wilayah masing - masing  |  |   |   |   | Lembar Jadwal dan pembagian wilayah | 10 menit       |   |                                      |
| 2.  | Petugas kebersihan mempersiapkan peralatan dan kendaraan untuk melaksanakan tugas   |  |   |   |   | Pick Up dan Peralatan Kebersihan    | 10 menit       |   |                                      |
| 3.  | Petugas kebersihan melaksanakan tugas membersihkan kawasan wisata sesuai jadwal dan wilayah masing - masing personil dan mengumpulkan sampah di tempat sampah portable  |  |   |   |   | Pick Up dan Peralatan Kebersihan    | 60 - 240 menit |   | wilayah/personil ± 500m <sup>2</sup> |
| 4.  | Petugas kebersihan menggunakan pick up berkeliling untuk mengangkut sampah dari tempat sampah portabel dan membawa sampah tersebut untuk dimasukkan kedalam kontainer sampah di TPS   |  |   |   |   | Pick Up dan Peralatan Kebersihan    | 60 - 120 menit |   |                                      |
| 5.  | Petugas kebersihan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata  |   |  |   |   | alat tulis                          | 30 menit       | buku/form laporan pekerjaan               |                                      |
| 6.  | Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata memeriksa laporan dan berkoordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup agar secara rutin mengambil kontainer sampah di TPS untuk dibawa ke TPA kemudian membuat telaahan staf tentang kebersihan di kawasan wisata untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Magetan |   |   |   |  | komputer, atk                       | 30 - 60 menit  | surat kedinasan dan telaahan staf         |                                      |
| 7.  | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Magetan menelaah laporan dan mempersiapkan bahan pembinaan kepada petugas kebersihan apabila pekerjaan yang dilaksanakan masih terdapat kekurangan   |   |   |  |   | telaahan staf                       | 30 - 60 menit  | Bahan pembinaan kepada petugas kebersihan |                                      |

8

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Kab. Magetan memberikan arahan dan  
pembinaan kepada petugas kebersihan agar  
dapat melaksanakan tugas dengan baik



Bahan pembinaan  
kepada petugas  
kebersihan

60 - 120 menit

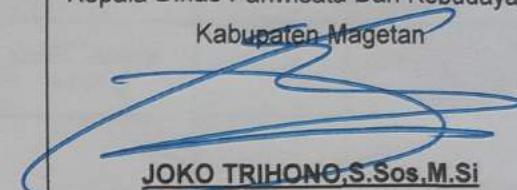
Pelayanan Prima



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

**Bidang Pengelolaan Pariwisata**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.61  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><b>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</b><br>NIP. 197304161993031007 |
| Judul SOP         | Pelayanan Pengaduan di Kawasan Wisata   |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Undang - undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2016 tentang RIPPARDA<br>Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025; | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami Peraturan perundang - undangan tentang pelayanan Publik |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| SOP Pendokumentasian   | 1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya<br>2. Form pelayanan pengaduan di kawasan wisata  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan<br>File Penerimaan Pengaduan di Kawasan Wisata Seksi PDTKSDP  |

## Prosedur Pelayanan Pengaduan di Kawasan Wisata

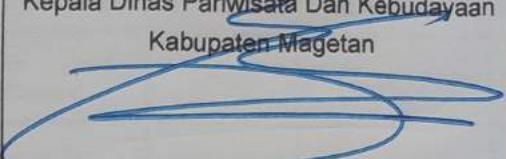
| Kegiatan   | Pelaksana  |  |                                      |  | Mutu Baku                                    |                |  | Keterangan |
|--|------------|--|--------------------------------------|--|--|----------------|--|------------|
|  | Pengunjung | Petugas di kawasan wisata (PNS dan Tenaga Outsourcing) | Kepala Bidang pengelolaan pariwisata | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan | Kelengkapan                                  | Waktu          | Output   |            |
| 1. Wisatawan datang ke Kawasan Wisata dan membeli tiket secara manual atau e-ticketing ke Kawasan Wisata.  | (1)        |  |                                      |  | Karcis, Mesin e-ticketing                    | 1 menit        |  |            |
| 2. Wisatawan yang ingin mengajukan pengaduan terkait dengan pelayanan di kawasan wisata mengisi form aduan di pos informasi/pengamanan di kawasan wisata atau mengirim surat secara resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan |            | (2)  |                                      |  | Form pelayanan pengaduan wisata              | 15 menit       | Form pelayanan pengaduan wisata yang sudah diisi wisatawan |            |
| 3. Petugas Pos Informasi/Pengamanan mengirimkan form aduan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan melalui Kepala bidang pengelolaan pariwisata   |            |  | (3)                                  |  | Form pelayanan pengaduan wisata              |                | Form pelayanan pengaduan wisata yang sudah diisi wisatawan |            |
| 4. Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata memeriksa dan merekap berkas pengaduan wisatawan dan membuat telaahan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan   |            |  |                                      | (4)                                    | Rekap form pelayanan aduan di kawasan wisata | 60 - 120 menit | Telaahan staf  |            |
| 5. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan menelaah laporan dari Kepala bidang pengelolaan pariwisata dan rekap form aduan di kawasan wisata dan menyiapkan langkah - langkah pembinaan kepada petugas di kawasan wisata                           |            |  |                                      | (5)                                    | Telaahan staf dan rekap form pengaduan       | 60 - 120 menit | bahan rapat pembinaan                                      |            |
| 6. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan memberikan pembinaan kepada petugas di obyek wisata agar memberikan pelayanan prima kepada wisatawan  |            | (6)  |                                      |  | Bahan rapat pembinaan                        | 60 - 120 menit | Pelayanan prima  |            |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bidang Pengelolaan Pariwisata

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 5.1.62  |
| Tanggal Pembuatan | Oktober 2020  |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan<br>Kabupaten Magetan<br><br><b>JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si</b><br>NIP. 197304161993031007 |
| Judul SOP         | Pelayanan Informasi Kepariwisataan  |

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |
| 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Undang - undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Perda No. 7 Tahun 2013 tentang Kepariwisataan;<br>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2016 tentang RIPPARD<br>Kabupaten Magetan Tahun 2015-2025; | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepariwisataan<br>2. Memahami Peraturan perundang - undangan tentang pelayanan Publik   |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |
| SOP Pendokumentasian  | 1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya<br>2. Form biodata wisatawan<br>3. Form pelayanan informasi kepariwisataan (puas/tidak) wisatawan |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan<br>File Pelayanan Informasi Kepariwisataan Seksi PDTKSDP  |

## Prosedur Pelayanan Informasi Publik Kepariwisataan

| Kegiatan   | Pelaksana  |   |  |   | Mutu Baku   |                | Keterangan   |
|--|------------|---|--|---|---|----------------|--|
|  | Pengunjung | Petugas Pos<br>Informasi (TIC)<br>dan tenaga<br>outsourcing | Kepala Bidang<br>pengelolaan<br>pariwisata | Kepala Dinas<br>Pariwisata<br>dan<br>Kebudayaan | Kelengkapan   | Waktu          |  |
| 1. Wisatawan datang ke Kawasan Wisata dan membeli tiket secara manual atau e-ticketing ke Kawasan Wisata.  |            |   |  |   | Karcis, Mesin e-ticketing   | 1 menit        |  |
| 2. Wisatawan yang ingin mendapatkan informasi tentang kepariwisataan datang dan menghubungi petugas di pos pusat informasi (TIC) atau petugas lainnya yang terdapat di sekitar kawasan wisata  |            |   |  |   | Form biodata, brosur/leaflet, komputer dan perlengkapannya                | 5 menit        |  |
| 3. Petugas pos informasi dan tenaga outsourcing memandu wisatawan untuk mengisi biodata dan memberikan pelayanan informasi kepada wisatawan baik secara lisan maupun dapat memandu mengakses website atau media sosial Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Magetan       |            |   |  |   | Form biodata, brosur/leaflet, komputer dan perlengkapannya                | 10 - 30 menit  | Form biodata wisatawan   |
| 4. Setelah wisatawan mendapatkan informasi kepariwisataan, wisatawan mengisi formulir yang menyatakan puas atau tidak dengan pelayanan di pos informasi kepariwisataan   |            |   |  |   | Form pelayanan informasi kepariwisataan                                   | 10 - 60 menit  | Form pelayanan informasi kepariwisataan                            |
| 5. Petugas pos informasi kepariwisataan merekap biodata dan formulir tentang puas atau tidaknya wisatawan akan pelayanan yang diberikan petugas dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Magetan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata. |            |   |  |   | Buku/Print out Rekapitulasi biodata dan formulir informasi kepariwisataan | 60 - 120 menit | Laporan Rekapitulasi biodata dan formulir informasi kepariwisataan |
| 6. Kepala Bidang pengelolaan membuat telaahan staf tentang kualitas pelayanan petugas pos informasi kepariwisataan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Magetan   |            |   |  |   | Laporan Rekapitulasi biodata dan formulir informasi kepariwisataan        | 30 - 60 menit  | Telaahan staf  |

|   |  |  |  |  |  |                       |                |                 |  |
|---|--|--|--|--|--|-----------------------|----------------|-----------------|--|
| 1<br>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Magetan menelaah laporan dari Kepala Bidang Pengelolaan Pariwisata untuk selanjutnya memberikan pembinaan kepada petugas pos informasi kepariwisataan di obyek wisata agar memberikan pelayanan prima kepada wisatawan |  |  |  |  |  | Bahan rapat pembinaan | 60 - 120 menit | Pelayanan prima |  |
|---|--|--|--|--|--|-----------------------|----------------|-----------------|--|