

9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Semarang Nomor 47 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik Kabupaten Semarang;
10. Peraturan Bupati Semarang Nomor 57 Tahun 2010 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang adalah sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu Keputusan terdiri atas :
Komponen proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi :
a. Persyaratan
b. Prosedur
c. Waktu Pelayanan
d. Biaya Tarif
e. Produk Layanan
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
g. Dasar Hukum
h. Sarana Prasarana
i. Jumlah Pelaksana
j. Kompetensi Pelaksana
k. Pengawasan Internal
l. Jaminan Pelayanan Keselamatan Pelayanan
m. Evaluasi
- KETIGA : Dokumen Standar Pelayanan sesuai komponen sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua tercantum dalam Lampiran II.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Ungaran

Tanggal : 2025

KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN SEMARANG



WIWIN SULISTYOWATI, S.T., M.M.

NIP. 19710828 200312 2 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN
SEMARANG
NOMOR : 000.8.3.2 / 0065.1 / 2025
TANGGAL : 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN SEMARANG

1. KUNJUNGAN MUSEUM / LOKASI PARIWISATA

SERVICE POINT	
1	Persyaratan a. Membeli Tiket Masuk (Loket) - HTM Weekday - HTM Weekend b. Pengecekan Tiket Masuk - Petugas (Porter) mencocokkan jumlah tiket masuk dengan jumlah orang yang masuk, menscan tiket di mesin gate masuk lokasi wisata c. Masuk - Pengunjung masuk obyek wisata melakukan kunjungan melalui gate masuk lokasi wisata
2	Alur Pelayanan / Mekanisme Membeli Tiket Masuk ➡ Pengecekan ➡ Masuk Keterangan: a. Pengunjung membeli tiket masuk di loket sesuai HTM pada hari tersebut (Weekday atau Weekend), di layani oleh petugas loket, pengunjung diberikan tiket sesuai jumlah pesanan b. Pengunjung melakukan pengecekan jumlah tiket, dilayani oleh petugas porter. Petugas porter mencocokkan jumlah tiket yang dibeli pengunjung dengan jumlah pengunjung yang akan masuk, petugas porter menscan satu persatu tiket bersamaan pengunjung melewati gate masuk lokasi wisata c. Pengunjung masuk obyek wisata melakukan kunjungan
3	Waktu Pelayanan Setiap hari, pukul 07.00 - 17.00 WIB
4	Biaya Tarif Tarif sesuai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Semarang yang berlaku
5	Produk Layanan a. Wisata Alam dan Edukatif b. Wisata Buatan di Darat dan Air c. Wisata Sejarah d. Wisata Kolam Renang dan Permainan Anak
6	Penanganan Pengaduan a. Website : https://kabsemarangtourism.id b. Email : dispartakabsemarang@gmail.com c. Telephone : 024-6921424

MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 adalah perubahan ketiga atas UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357); e. Peraturan Pemerintah (PP) No. 50 Tahun 2011. Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Nasional Tahun 2010 2025; f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 15 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan; g. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Semarang Nomor 47 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik Kabupaten Semarang h. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 13).
2	Sarana dan prasarana atau fasilitas 1. Ruang terbuka hijau 2. Ruang edukatif 3. Ruang bermain 4. Ruang publik 5. Ruang tunggu 6. Ruang merokok 7. Ruang menyusui 8. Museum 9. Parkir 10. Taman 11. Kolam pemandian air hangat 12. Kolam renang dewasa dan anak-anak 13. Kamar ganti 14. Loker barang 15. Toilet 16. Kios oleh-oleh 17. Warung makanan 18. Resto apung 19. Food court 20. Gazebo 21. Wahana permainan darat dan air
3	Kompetensi pelaksana - Mempunyai kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi di obyek wisata masing-masing - Berkomunikasi dengan baik, ramah dan profesional
4	Pengawasan internal Diawasi oleh Kepala UPTD pengelola obyek wisata dan dibawah pengawasan internal Kepala Dinas Kabupaten Semarang

5	Jumlah pelaksana 35 orang terdiri dari : - Koordinator obyek wisata 5 orang - Petugas loket 7 orang - Petugas jaga kolam air hangat 2 orang - Petugas porter 6 orang - Petugas parkir 2 orang - Petugas kebersihan 7 orang - Petugas jaga malam 6 orang
6	Jaminan pelayanan a. Sesuai dengan Standart Operasional Pelayanan (SOP) yang berlaku b. Pengunjung mendapat tiket dan hak asuransi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan a. CCTV 24 jam b. Laporan petugas sesuai jam operasional c. Asuransi kecelakaan di obyek wisata (sedang, parah dan meninggal dunia)
8	Evaluasi kinerja pelaksana a. Evaluasi bulanan b. Evaluasi per triwulan c. Tahunan

2. PENYEWAAN LAHAN DI LOKASI PARIWISATA

	SERVICE POINT
1	Persyaratan a. Surat permohonan izin menyewa lahan (dari calon penyewa) b. Pemeriksaan surat permohonan izin sewa lahan/bangunan c. Disposisi surat permohonan izin sewa oleh pimpinan d. Mengisi form sewa e. Surat izin dari Dinas Pariwisata f. Perjanjian Kerjasama g. Membayar restribusi sewa h. Penyewa melaksanakan sewa lahan/bangunan
2	Alur Pelayanan / Mekanisme <pre> graph LR A[Surat permohonan izin] --> B[Pemeriksaan surat permohonan izin sewa] B --> C[Disposisi surat permohonan izin] C -- "Tidak di ijin" -.-> H[Penyewa melaksanakan sewa] C -- "Di ijin" --> D[Surat ijin dari Dinas Pariwisata] D --> E[Perjanjian Kerjasama] E --> F[Membayar restribusi sewa] F --> H </pre> Keterangan: a. Surat permohonan izin menyewa disampaikan calon penyewa melalui surat resmi bertandatangan calon penyewa kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang b. Surat permohonan izin diperiksa oleh Koordinator obyek wisata disampaikan kepada Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata kemudian di koordinasikan dengan Kepala Dinas Pariwisata Kab. Semarang c. Disposisi dari Kepala Dinas Pariwisata Kab. Semarang (Di ijin / Tidak di ijin) d. Form sewa di isi oleh calon penyewa berupa data diri, tujuan sewa, dll e. Surat Ijin dari Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang untuk calon penyewa f. Perjanjian Kerjasama berisi pasal-pasal yang mengatur calon penyewa serta jangka waktu dan besaran nominal sewa (Sesuai Perda dan Perbub Kab. Semarang yang berlaku) g. Penyewa membayar sewa melalui koordinator obyek wisata h. Penyewa menggunakan lahan/bangunan sesuai Perjanjian Kerjasama
3	Waktu Pelayanan Jam kerja, 07.15 - 15.30 WIB
4	Biaya Tarif Tarif sesuai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Semarang yang berlaku

5	Produk Layanan a. Surat Ijin Sewa Lahan/bangunan b. Perjanjian Kerjasama (PKS)
6	Penanganan Pengaduan a. Website : https://kabsemarangtourism.id b. Email : dispartakabsemarang@gmail.com c. Telephone : 024-6921424
MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 adalah perubahan ketiga atas UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357); e. Peraturan Pemerintah (PP) No. 50 Tahun 2011. Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Nasional Tahun 2010 2025; f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 15 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; g. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Semarang Nomor 47 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik Kabupaten Semarang h. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 13).
2	Sarana dan prasarana atau fasilitas a. Konsultasi sewa lahan/bangunan via WA Koordinator Obyek Wisata b. Konsultasi sewa lahan/bangunan On the Spot Obyek Wisata
3	Kompetensi pelaksana - Mempunyai kompetensi baik pendidikan, keterampilan dan pengambil kebijakan di bidang masing-masing - Berkomunikasi dengan baik, ramah dan profesional
4	Pengawasan internal Diawasi oleh Kepala UPTD pengelola obyek wisata dan dibawah pengawasan internal Kepala Dinas Kabupaten Semarang
5	Jumlah pelaksana 9 orang terdiri dari : - Kepala Dinas Pariwisata 1 orang - Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata 1 orang - Koordinator Obyek Wisata 5 orang - Staf UPTD 2 orang
6	Jaminan pelayanan a. Sesuai dengan Standart Operasional Pelayanan (SOP) yang berlaku b. Kepastian hukum c. Besaran tarif sewa sesuai Perda dan Perbub Kab. Semarang yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan -
8	Evaluasi kinerja pelaksana a. Bulanan b. Per triwulan c. Tahunan

3. PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF (BIDANG PEMASARAN PARIWISATA)

	SERVICE POINT
1	Persyaratan Surat permohonan rekomendasi kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif
2	Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi dengan mengirimkan ke bagian resepsionis Anggota Tim Kerja menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kepala Bidang memberikan disposisi surat masuk Ketua Tim Kerja menerima disposisi surat masuk dan melaksanakan tindak lanjut isi disposisi Sekretaris Dinas memberi paraf dan atau memverifikasi surat rekomendasi Kepala Bidang memberi paraf dan atau memverifikasi surat rekomendasi Ketua Tim Kerja membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf Anggota Tim Kerja membuat konsep surat rekomendasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan penomoran surat rekomendasi Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas Anggota Tim Kerja mengirim surat rekomendasi kepada pemohon Alur Pelayanan / Mekanisme a. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Dinas b. Kepala Dinas memberikan disposisi surat masuk kepada Kepala Bidang c. Kepala Bidang memberikan disposisi surat masuk kepada Ketua Tim Kerja d. Ketua Tim Kerja menerima disposisi surat masuk dan menindaklanjuti disposisi e. Anggota Tim Kerja membuat konsep surat rekomendasi f. Ketua Tim Kerja meneliti, mengoreksi dan memberi paraf g. Kepala Bidang memberi paraf dan atau memverifikasi surat rekomendasi h. Sekretaris Dinas memberi paraf dan atau memverifikasi surat rekomendasi i. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan penomoran surat rekomendasi j. Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas k. Anggota Tim Kerja mengirim surat rekomendasi kepada pemohon
3	Waktu pelayanan selama 5 (lima) hari kerja a. Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.15 - 15.30 WIB b. Hari Jumat : 07.00 – 11.30 WIB
4	Biaya Tarif Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan Surat Rekomendasi kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif
6	Penanganan Pengaduan a. Website : https://kabsemarangtourism.id/ b. Email : dispartakabsemarang@gmail.com c. Instagram : @pesona_kabsemarang d. Facebook : pesona_kabsemarang e. Tiktok : @pesonakabsemarang
	MANUFACTURING
1	Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi f. Peraturan Bupati Semarang Nomor 95 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara

2	Sarana dan prasarana atau fasilitas a. Buku agenda surat masuk b. Buku agenda surat keluar c. Komputer/laptop d. Printer e. ATK
3	Kompetensi Pelaksana a. Mempunyai kompetensi baik pendidikan maupun keterampilan di bidang profesi masing-masing. b. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan profesional.
4	Pengawasan internal Dilakukan oleh atasan langsung, Sekretaris dan Kepala Dinas Pariwisata melalui tahap-tahap berikut : - Surat rekomendasi dikonsep dan diketik oleh Anggota Tim Kerja - Surat rekomendasi dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja - Surat rekomendasi dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang - Surat diterima, dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas - Surat diterima, dikoreksi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana 8 orang terdiri dari : - Kepala Bidang : 1 orang - Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda : 1 orang - Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama : 2 orang - Pengolah Data dan Informasi : 1 orang - Pengadministrasi Perkantoran : 1 orang - Operator Layanan Operasional : 1 orang - Staf Bidang Pemasaran : 1 orang
6	Jaminan pelayanan Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO), serta didukung oleh Petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan -
8	Evaluasi kinerja pelaksana a. Mingguan b. Bulanan

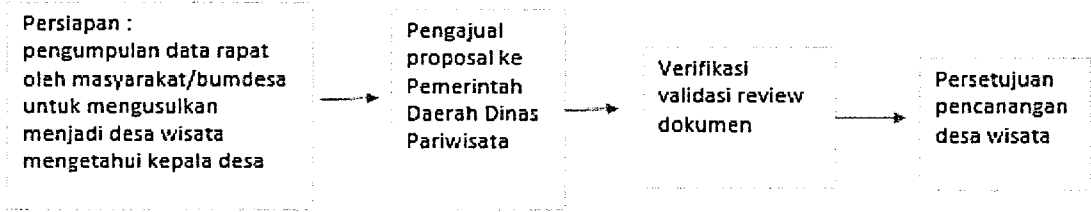
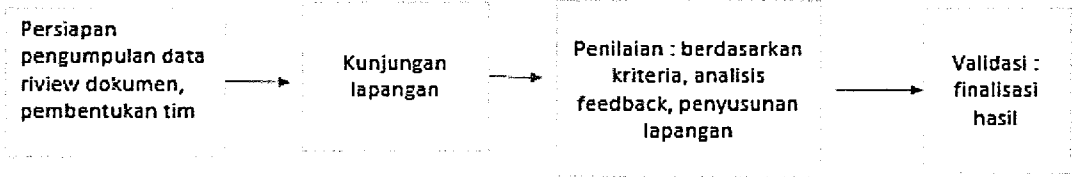
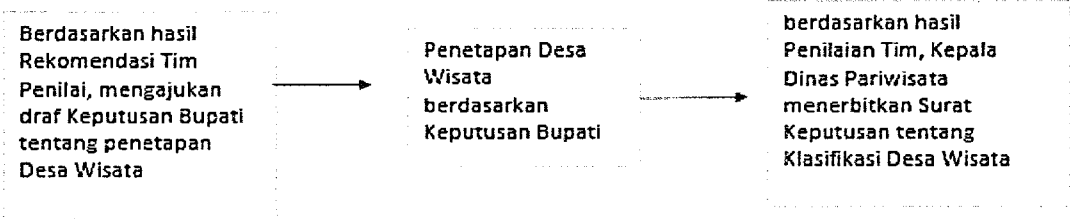
4. PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
(BIDANG DESTINASI PARIWISATA)

	SERVICE POINT
1	Persyaratan a. Surat permohonan rekomendasi
2	Alur Pelayanan / Mekanisme a. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi dengan mengirimkan ke bagian resepsionis b. Anggota tim kerja menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian c. Anggota tim kerja menulis perihal surat di buku agenda surat masuk d. Kepala Bidang memberikan disposisi surat masuk e. Anggota Tim Kerja mencatat isi disposisi f. Anggota Tim Kerja mendistribusikan surat sesuai disposisi dengan tanda terima g. Ketua Tim Kerja menerima disposisi surat masuk dan melaksanakan tindak lanjut isi disposisi h. Anggota Tim Kerja membuat konsep surat rekomendasi i. Ketua Tim Kerja membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf j. Kepala Bidang memberi paraf dan atau memverifikasi surat rekomendasi k. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan penomoran surat rekomendasi l. Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas m. Anggota Tim Kerja mengarsipkan surat rekomendasi n. Anggota Tim Kerja mengirim surat rekomendasi kepada pemohon Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi dengan mengirimkan ke bagian resepsionis Anggota tim kerja menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menulis perihal surat di buku agenda surat masuk, mencatat isi disposisi, mendistribusikan surat sesuai disposisi dengan tanda terima, membuat konsep surat Kepala Bidang memberikan disposisi surat masuk, memberi paraf dan atau memverifikasi surat rekomendasi Ketua Tim Kerja menerima disposisi surat masuk dan melaksanakan tindak lanjut isi disposisi, membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan penomoran surat
3	Waktu pelayanan selama 5 (lima) hari kerja a. Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.15 - 15.30 WIB b. Hari Jumat : 07.00 – 11.30 WIB
4	Biaya Tarif Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan a. Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan : Masyarakat atau pelaku usaha dapat mengajukan pengaduan, saran, atau pertanyaan melalui saluran resmi yang disediakan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang a. www.kabsemarangtourism.id b. Dispartakabsemarang@gmail.com c. IGpesona_kabsemarang
	MANUFACTURING
1	Dasar Hukum a. Peraturan Daerah Kab.Semarang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif b. Keputusan Bupati Semarang tentang Pembentukan Komite Ekonomi Kreatif Kabupaten Semarang Periode 2024-2029 Nomor 500.13/0531/2024
2	Sarana dan prasarana atau fasilitas a. Komputer, internet b. Ruang tunggu/ruang tamu yang nyaman
3	Kompetensi pelaksana Jabatan Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

4	Pengawasan internal Diawasi oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan dibawah pengawasan internal Kepala Dinas Kabupaten Semarang
5	Jumlah pelaksana a. Ketua Tim Kerja b. Adytama Kepariwisataaan dan Ekonomi kreatif 2 orang c. Pengadministrasi Perkantoran 3 orang d. Operator Layanan Oeprasional 3 orang
6	Jaminan pelayanan a. standar pelayanan publik yang ditetapkan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan a. Prosedur Pelayanan yang Transparan (SOP) b. Kerjasama dengan Pihak Terkait
8	Evaluasi kinerja pelaksana a. peningkatan signifikan dalam sinergi dan efisiensi

5. **PENCANANGAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN DESA WISATA**

	SERVICE POINT
1	Persyaratan teknis meliputi : a. batasan (deliniasi) wilayah yang akan diusulkan menjadi Desa Wisata; b. data profil wilayah; c. potensi wisata yang akan dikembangkan; d. data pengunjung Desa Wisata; e. kelembagaan calon Pengelola Desa Wisata; f. kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah; g. rencana mitigasi bencana; dan h. rencana pengembangan Desa Wisata. i. persyaratan administrasi berupa surat pengajuan pencanangan Desa Wisata oleh Kepala Desa mengetahui Camat. Surat ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pariwisata dilampiri dokumen pendukung persyaratan teknis.
2	Alur Pelayanan/Mekanisme: a. Pencanangan Desa Wisata (1) kelompok masyarakat, BUM Desa atau pihak lain mengajukan usul penetapan menjadi Desa Wisata melalui Kepala Desa/Lurah; (2) Kepala Desa/Lurah mengajukan usul penetapan desa wisata kepada (3) Bupati melalui Dinas Dinas Pariwisata dengan tembusan Camat; (4) Dinas pariwisata melakukan verifikasi pencanangan Desa Wisata; (5) dalam hal Dinas pariwisata di Kabupaten melakukan penolakan terhadap usulan penetapan Desa Wisata wajib disertai dengan alasan yang jelas (6) Desa/Kelurahan yang ditolak dapat melakukan pengajuan kembali setelah memenuhi persyaratan teknis dan administrasi; (7) dalam hal Dinas pariwisata menerima usulan penetapan Desa Wisata, Kepala Dinas atas nama Bupati mencanangkan Desa Wisata. b. Penilaian Desa Wisata (1) Kepala Dinas atas nama Bupati melakukan penilaian usulan penetapan Desa Wisata dengan membentuk Tim terdiri dari: praktisi Bidang Pariwisata; akademisi; unsur Perangkat Daerah. (2) Tim penilai melakukan kunjungan lapangan. sarasehan, kajian dalam rangka menilai, mengawasi dan mengevaluasi, serta membina Desa Wisata serta menyusun rekomendasi terhadap pemecahan masalah dan pengembangan potensi Desa Wisata dan (3) Penilaian Desa Wisata meliputi aspek:(a). atraksi wisata yang paling menarik dan atraktif di Desa; (b). kondisi geografis Desa menyangkut masalah-masalah jumlah rumah, (c). jumlah penduduk, karakteristik dan luas wilayah desa yang berkaitan dengan daya dukung kepariwisataan pada suatu Desa; (d). sistem kepercayaan dan kemasyarakatan yang merupakan aspek khusus pada komunitas sebuah Desa; (e). ketersediaan infrastruktur meliputi fasilitas dan pelayanan transportasi, fasilitas listrik, air bersih, drainase, pengolahan limbah, telepon dan sebagainya; (f). perkembangan jumlah pengunjung Desa Wisata; (g). rencana kelembagaan pengelola Desa Wisata; (h). laporan pengelolaan keuangan Desa Wisata; (i). pelestarian dan konservasi lingkungan; (j). analisis kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah; (k). promosi Desa Wisata; (l). jejaring dan kemitraan Desa Wisata; (m). analisis rencana mitigasi bencana. (4) Dalam hal hasil penilaian dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, dilakukan upaya pemenuhan persyaratan kembali oleh Desa/Kelurahan. (5) Dalam hal hasil penilaian dinyatakan memenuhi persyaratan, ditindaklanjuti dengan tahap penetapan. c. Penetapan Desa Wisata

	(1) Berdasarkan Rekomendasi Tim Penilai, Kepala Dinas Pariwisata mengajukan draft Keputusan Bupati tentang penetapan Desa Wisata (2) Penetapan Desa Wisata berdasarkan Keputusan Bupati (3) berdasarkan hasil Penilaian Tim, Kepala Dinas Pariwisata menerbitkan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Desa
	a. Pencanangan Desa Wisata  <pre>graph LR; A[Persiapan : pengumpulan data rapat oleh masyarakat/bumdesa untuk mengusulkan menjadi desa wisata mengetahui kepala desa] --> B[Pengajuan proposal ke Pemerintah Daerah Dinas Pariwisata]; B --> C[Verifikasi validasi review dokumen]; C --> D[Persetujuan pencanangan desa wisata];</pre>
	b. Penilaian Desa wisata  <pre>graph LR; A[Persiapan pengumpulan data riveiw dokumen, pembentukan tim] --> B[Kunjungan lapangan]; B --> C[Penilaian : berdasarkan kriteria, analisis feedback, penyusunan lapangan]; C --> D[Validasi : finalisasi hasil];</pre>
	c. Penetapan desa wisata  <pre>graph LR; A[Berdasarkan hasil Rekomendasi Tim Penilai, mengajukan draf Keputusan Bupati tentang penetapan Desa Wisata] --> B[Penetapan Desa Wisata berdasarkan Keputusan Bupati]; B --> C[berdasarkan hasil Penilaian Tim, Kepala Dinas Pariwisata menerbitkan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Desa Wisata];</pre>
3	Waktu pelayanan selama 5 (lima) hari kerja a. Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.15 - 15.30 WIB b. Hari Jumat : 07.00 – 11.30 WIB
4	Biaya Tarif Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan: Keputusan Bupati Semarang tentang Penetapan Desa Wisata dan keputusan Kepala Dinas Pariwisata tentang Klasifikasi Desa Wisata
6	Penanganan Pengaduan : Masyarakat atau pelaku usaha dapat mengajukan pengaduan, saran, atau pertanyaan melalui saluran resmi yang disediakan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang a. www.kabsemarangtourism.id b. Dispartakabsemarang@gmail.com c. IG : pesona_kabsemarang
	MANUFACTURING
1	Dasar Hukum : a. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 18 Tahun 2025; b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan Desa Wisata Di Provinsi Jawa Tengah
2	Sarana dan prasarana atau fasilitas a. Prasarana Dasar dan Aksesibilitas b. Sarana Amenitas (Fasilitas Penunjang Wisata) c. Sarana Atraksi dan Edukasi d. Fasilitas Kelembagaan dan Keamanan

3	Kompetensi pelaksana : a. Kompetensi Dasar & Karakter b. Kompetensi Manajerial dan Teknis c. Kompetensi Pelaksana (Pokdarwis/Lembaga)
4	Pengawasan internal dalam penetapan desa wisata berfokus pada verifikasi potensi, kesiapan masyarakat, dan kepatuhan administratif. Tim penilai (pemda) melakukan kunjungan lapangan dan evaluasi berkala terhadap Pokdarwis, memastikan pengelolaan aset aman, transparansi keuangan, dan kepatuhan terhadap norma hukum. Ini menjamin kualitas dan keberlanjutan
5	Jumlah pelaksana a. Ketua Tim Kerja b. Adytama Kepariwisata dan Ekonomi kreatif 2 orang c. Pengadministrasi Perkantoran 3 orang d. Operator Layanan Operasional 3 orang
6	Jaminan pelayanan : keamanan, kenyamanan, informasi akurat, dan pelayanan prima (ramah tamah) bagi wisatawan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan a. Tanggung Jawab Pengelola dan Masyarakat b. Standar Fasilitas dan Sarana c. Aspek Legalitas dan Pengawasan d. Pelayanan Informasi
8	Evaluasi kinerja pelaksana : 1. Kinerja Tim Penilai dan Aparat Pemerintah 2. Kinerja Lembaga Desa Wisata (Pokdarwis) 3. Indikator Keberhasilan (Evaluasi Dampak) 4. Metode Evaluasi

KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN SEMARANG



WIWIN SULISTYOWATI, S.T., M.M.
NIP. 19710828 2003 12 2 002