



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Rianiate KM. 5,5 Pangururan 22392 Sumatera Utara  
Telepon/Faks. (0626) 20692 laman [www.samosirkab.go.id](http://www.samosirkab.go.id)

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**

**NOMOR 31 TAHUN 2024**

**SERI F NOMOR 975**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 30 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN SEMENTARA *WATERFRONT CITY* PANGURURAN DAN  
KAWASAN MENARA PANDANG TELE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pengelolaan sementara *Waterfront City* Pangururan perlu adanya penyempurnaan regulasi pada Tim Pengelola Sementara;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Samsir tentang Pengelolaan Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samsir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);  
3. Undang-Undang ...../

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2024 Nomor 1 Seri B Nomor 1);

**MEMUTUSKAN ...../**

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PENGELOLAAN SEMENTARA *WATERFRONT CITY* PANGURURAN DAN KAWASAN MENARA PANDANG TELE.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Samosir.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
5. Pertunjukan Khusus adalah pertunjukan yang ditampilkan diluar jadwal pertunjukan reguler.
6. Pertunjukan Reguler adalah pertunjukan yang telah dijadwalkan.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pelayanan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
8. Karcis adalah kertas atau bentuk lain (gelang, stempel dan sebagainya) sebagai tanda telah membayar biaya masuk objek wisata *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
9. Air Mancur Menari *Waterfront City* Pangururan adalah atraksi air yang menampilkan desain estetika yang dilakukan sedemikian rupa dengan tujuan untuk menghibur pengunjung.
10. Aek Margondang *Waterfront City* Pangururan adalah atraksi musik gondang Batak yang digerakkan oleh air atau alat lainnya.
11. *Dry Fountain Waterfront City* Pangururan adalah air mancur biasa yang dapat beroperasi seperti lapangan tanpa air dan area bermain anak.
12. *Cafe* adalah tempat untuk makan dan minum sajian cepat saji dan menyuguhkan suasana santai.

13. *Foodcourt* adalah tempat makan yang terdiri dari beberapa *stand-stand* atau *counter-counter* yang menyajikan beragam jenis makanan.
14. Panggung Terapung adalah panggung utama tempat pertunjukan pada area Air Mancur Menari *Waterfront City* Pangururan.
15. Parkir Tepi Jalan Umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Parkir Khusus adalah tempat parkir di luar badan jalan yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
17. Pelataran Terbuka adalah lokasi pada zona tertentu *Waterfront City* Pangururan yang ditetapkan oleh Tim Pengelola Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
18. Tim Pengelola Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele adalah tim yang ditetapkan Bupati Samosir yang bertugas melakukan pengelolaan sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele dan memberikan masukan kepada Bupati untuk pengelolaan pemanfaatan aset jangka panjang.
19. Kawasan *Waterfront City* Pangururan adalah area bangunan *Waterfront City* Pangururan yang terdiri dari 5 (lima) zona mulai dari batas situs Boru Naitang (Zona 1) sampai dengan Pasar Komoditi Onan Baru (Zona 5).
20. Kawasan Menara Pandang Tele adalah area pembangunan Kawasan Menara Pandang Tele seluas 0,98 hektare yang berada di Kecamatan Harian.

## **BAB II**

### **ASAS, FUNGSI DAN TUJUAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Asas**

##### **Pasal 2**

Pengelolaan Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele berasaskan:

- a. manfaat;
- b. transparansi;
- c. efisiensi;
- d. akuntabilitas .../

- d. akuntabilitas; dan
- e. kepastian hukum.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi dan Tujuan**

**Pasal 3**

Pengelolaan Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele berfungsi untuk memberikan pelayanan kepariwisataan yang prima kepada wisatawan/pengunjung yang berkunjung ke *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele sebelum dilaksanakannya Hibah Aset *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele dari Pemerintah Pusat kepada Bupati Samosir.

**Pasal 4**

Pengelolaan Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele bertujuan;

- a. mengoptimalkan potensi *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele sebagai objek wisata; dan
- b. untuk meningkatkan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 5**

Ruang lingkup Pengelolaan Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele, meliputi:

- a. Pelaksanaan kebersihan, keamanan, ketertiban dan rekayasa lalu lintas pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
- b. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
- c. Pelaksanaan *event* dan *exhibition* pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
- d. Pelaksanaan promosi *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele; dan
- e. Pelaksanaan edukasi, vokasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN PENGELOLAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pelaksana**

**Pasal 6**

- (1) Pihak yang melaksanakan pengelolaan sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele adalah Tim Pengelola Sementara.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Tim.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. Mengkoordinir Tim Pengelola Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
  - b. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam mengelola berbagai sarana dan prasarana pada *Waterfront City* Pangururan dan Menara Pandang Tele.
  - c. Menyampaikan laporan setiap triwulan dan laporan akhir kepada Bupati Samosir pada saat berakhirnya pengelolaan sementara *Waterfront City* Pangururan dan Menara Pandang Tele.

**Bagian Kedua**  
**Standar Operasional Prosedur**

**Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan pengelolaan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele mengacu pada Standar Operasional Prosedur.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai acuan bagi setiap pihak terkait dalam melaksanakan pelayanan pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
- (3) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. SOP Kebersihan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - b. SOP ...../

- b. SOP Pengelolaan Toilet *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - c. SOP Ketertiban dan Keamanan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - d. SOP Rekayasa Lalu Lintas *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - e. SOP Pengelolaan Perparkiran *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - f. SOP Pengunjung *Waterfront City* Pangururan;
  - g. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele;
  - h. SOP Operator Air Mancur Menari *Waterfront City* Pangururan;
  - i. SOP Pengelolaan Pertunjukan Air Mancur Menari *Waterfront City* Pangururan;
  - j. SOP Pengelolaan Iklan/Tayangan *Vidio Screen* dan *Vidiotron Waterfront City* Pangururan;
  - k. SOP Penggunaan Panggung Terapung *Waterfront City* Pangururan;
  - l. SOP Penggunaan *Foodcourt* dan *Cafe Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - m. SOP Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) di *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele; dan
  - n. SOP Pelayanan Kehilangan Barang pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
- (4) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Jangka Waktu Pengelolaan Sementara**

##### **Pasal 8**

Pelaksanaan pengelolaan sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir dengan sendirinya setelah dilakukan Hibah Aset *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele dari Pemerintah Pusat kepada Bupati Samosir.

## BAB V

### TARIF

#### Pasal 9

- (1) Untuk pelaksanaan operasional pengelolaan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele, dilakukan pemungutan tarif retribusi pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.
- (2) Besaran tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Karcis masuk Pertunjukan Air Mancur Menari pada *Waterfront City* Pangururan:
    1. Pertunjukan Reguler (Dewasa dan Anak Umur 5 Tahun Keatas):
      - a) KTP Samosir sebesar Rp5.000,00.
      - b) Luar KTP Samosir sebesar Rp10.000,00.
    2. Pertunjukan Khusus sebesar Rp1.500.000,00/30 menit (maksimal 150 orang).
  - b. Karcis masuk Kawasan Menara Pandang Tele:
    1. KTP Samosir sebesar Rp5.000,00.
    2. Luar KTP Samosir sebesar Rp10.000,00.
  - c. Aek Margondang *Waterfront City* Pangururan sebesar Rp75.000,00/tim/15 menit (maksimal 5 orang).
  - d. *Dry Fountain Waterfront City* Pangururan sebesar Rp10.000,00/orang/15 menit (maksimal 10 orang).
  - e. Penggunaan Toilet sebesar Rp2.000,00.
  - f. Parkir Tepi Jalan Umum pada *Waterfront City* Pangururan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - g. Parkir Khusus pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - h. Tarif Iklan *Waterfront City* Pangururan:
    1. Iklan Tayangan *Vidio Screen Waterfront City* Pangururan sebesar Rp250.000,00/menit.
    2. Iklan Teks pada *Vidio Screen Waterfront City* Pangururan sebesar Rp100.000,00/30 detik.
    3. Iklan Teks disertai Foto pada *Vidio Screen Waterfront City* Pangururan sebesar Rp150.000,00/30 detik.

4. Vidiotron Pusat Galeri Samosir sebesar Rp100.000,00/menit.
- i. Penggunaan Panggung Terapung pada *Waterfront City* Pangururan sebesar Rp100.000,00/jam (minimal penggunaan 2 jam/hari).
- j. Penggunaan Pelataran Terbuka pada *Waterfront City* Pangururan untuk pameran, pesta, *event* dan pertunjukan sebesar Rp3.000,00/meter<sup>2</sup>/hari (minimal 30 meter<sup>2</sup>).
- k. Penggunaan Pelataran Terbuka pada *Waterfront City* Pangururan untuk permainan anak seperti *Scooter*, *Otoped*, *Mobil-mobilan*, *Hoverboard* dan sejenisnya sebesar Rp.60.000/unit/bulan (maksimal 10 unit per pengusaha) di lokasi yang ditentukan oleh Pengelola.
- l. Penggunaan *Drone* pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele sebesar Rp250.000,00/hari/*drone*.
- m. Biaya Sewa Penggunaan *Foodcourt* dan *Cafe* (diluar daya listrik tambahan) pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele:
  1. *Foodcourt*:
    - a) Lantai 1 (Kios Nomor 1 s.d 6) sebesar Rp3.000.000,00/unit/bulan;
    - b) Lantai 2 (Kios Nomor 7, 8, 9, 10, 11) sebesar Rp3.200.000,00/unit/bulan; dan
    - c) Lantai 2 (Kios Nomor 12 dan 13) sebesar Rp3.500.000,00/unit/bulan.
  2. *Cafe* Pustaka pada *Waterfront City* Pangururan:
    - a) Lantai 1 sebesar Rp2.500.000,00/unit/bulan; dan
    - b) Lantai 2 sebesar Rp3.000.000,00/bulan.
  3. *Cafe* pada Kawasan Menara Pandang Tele:
    - a) *Cafe* Pusuk Buhit sebesar Rp7.500.000,00/bulan;
    - b) *Cafe* Efrata sebesar Rp5.000.000,00/bulan; dan
    - c) *Cafe* Toilet Internasional sebesar Rp.5.000.000,00/bulan.

#### **BAB IV**

#### **PENERIMAAN DAN PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 10**

Penerimaan dan pembiayaan Pengelolaan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele diatur dengan ketentuan:

7. Bidang Humas, Komunikasi, Informasi dan Promosi, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. Melakukan publikasi dan promosi melalui berbagai media; dan
  - c. Membuat laporan kinerja Bidang Humas, Komunikasi, Informasi dan Promosi sebagai evaluasi secara periodik.
  
8. Bidang Edukasi, Vokasi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. Melakukan edukasi, vokasi dan pemberdayaan masyarakat sekitar; dan
  - c. Membuat laporan kinerja Bidang Edukasi, Vokasi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai evaluasi secara periodik.
  
9. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang; dan
  - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan tugas Tim.
  
10. Bidang Sekretariat, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. Memberikan pelayanan pemesanan tiket pertunjukan Air Mancur Menari dan atraksi lainnya;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi; dan
  - d. Membuat laporan kinerja Bidang Sekretariat sebagai evaluasi secara periodik.

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir  
Nomor 31 Tahun 2024  
Seri F Nomor 975  
Tanggal 1 Agustus 2024

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

  
MARUDUT TUA SITINJAK

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 30 Tahun 2024**

**TANGGAL : 31 JULI 2024**

**TENTANG : PENGELOLAAN SEMENTARA WATERFRONT  
CITY PANGURURAN DAN KAWASAN  
MENARA PANDANG TELE**

**TIM PENGELOLA SEMENTARA WATERFRONT CITY PANGURURAN DAN  
KAWASAN MENARA PANDANG TELE**

**I. Susunan Tim**

<b>No.</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1	Bupati Samosir	Pengarah
2	Wakil Bupati Samosir	Wakil Pengarah
3	Sekretaris Daerah	Penanggung Jawab
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekdakab. Samosir	Wakil Penanggung Jawab
5	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekdakab. Samosir	Wakil Penanggung Jawab
6	Asisten Administrasi Umum Sekdakab. Samosir	Wakil Penanggung Jawab
7	Staf Ahli Bupati Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan SDM	Ketua
8	Staf Ahli Bupati Bidang Sosial dan Ekonomi	Wakil Ketua
9	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Sekretaris
10	Shanty, SE, M.Si (Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya)	Wakil Sekretaris
11	Bendahara Penerimaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Bendahara
<b>Bidang-Bidang Pengelolaan</b>		
12	<b>Bidang Pendapatan dan Pembiayaan</b>	
	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Koordinator
	Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Anggota

No.	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
	Kepala Bidang Pengelolaan Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan, Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Pendataan, Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab. Samosir	Anggota
13	<b>Bidang Kebersihan</b>	
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Samosir	Koordinator
	Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Samosir	Anggota
	Camat Pangururan	Anggota
	Camat Harian	Anggota
	Kepala Bidang Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Desa Pardomuan 1 Kecamatan Pangururan	Anggota
	Lurah Pasar Kecamatan Pangururan	Anggota
	Kepala Desa Partungko Naginjang Kecamatan Harian	Anggota
14	<b>Bidang Kuliner dan Produk Ekonomi Kreatif</b>	
	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Samosir	Koordinator
	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setdakab. Samosir	Anggota

No.	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
	Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Koperasi dan UMKM pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Samosir	Anggota
15	<b>Bidang Event dan Exhibition</b>	
	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Koordinator
	Kepala Bidang Promosi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Kebudayaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Anggota
16	<b>Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran</b>	
	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Samosir	Koordinator
	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Anggota
17	<b>Bidang Keamanan dan Ketertiban</b>	
	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Samosir	Koordinator
	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Pangururan	Anggota
18	<b>Bidang Humas, Komunikasi, Informasi dan Promosi</b>	
	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Samosir	Koordinator
	Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Samosir	Anggota

No.	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
19	<b>Bidang Edukasi, Vokasi Dan Pemberdayaan Masyarakat</b>	
	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Samosir	Koordinator
	Kepala Bidang Usaha Pariwisata Kerjasama pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Samosir	Anggota
	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Samosir	Anggota
	Sekretaris Kecamatan Pangururan	Anggota
	Sekretaris Kecamatan Harian	Anggota
20	<b>Bidang Pembinaan dan Pengawasan</b>	
	Inspektur Kab. Samosir	Koordinator
	Inspektur Pembantu Wilayah 1	Anggota
	Inspektur Pembantu Wilayah 3	Anggota
	Kepala Bagian Hukum Setdakab. Samosir	Anggota
21	<b>Bidang Sekretariat</b>	
	Ice Trisnawati Samosir, S.Pd	Anggota
	Henlena Tiodora Turnip, SE	Anggota
	Nani Simbolon, S.I.Kom	Anggota
	Hernayanti Naibaho, SM	Anggota
	Linda Jubelta Nadeak, S.Pd	Anggota
	Lestari Masniari Siahaan, S.Sos, M.P.W.K	Anggota
	Friska Yanti Rumahorbo, S.Pd	Anggota
	Laura Uli Siahaan, S.A.B	Anggota
	Yohana Feronika Simbolon, ST	Anggota
	Parasian Sinaga, A.Md.Par	Anggota
	Lydia Atesya Hutapea, A.Md	Anggota
	Audina L. Sitanggang	Anggota
	Cici Riris Sitanggang	Anggota
	Friani Sinurat	Anggota
	Hotdina Sinaga	Anggota

No.	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
	Maria Krisdayana Naibaho, A.Md	Anggota
	Nirmawaty Sihaloho, A.Md	Anggota
	Rame Mariana Agustina Sitanggang	Anggota
	Sanro Sagala	Anggota
	Hisar Simbolon	Anggota
	Natal Nainggolan	Anggota
	Ridwan Simbolon	Anggota
21	<b>Operator Air Mancur Menari Dan Atraksi Lainnya</b>	
	Pala Muara Dona Silaban, A.Md	Koordinator
	Jimmy Nainggolan	Anggota
	Bohal Siboro	Anggota
	Artha Situmorang	Anggota
	Rudiman Sirait	Anggota
	Olimpas Sitorus	Anggota
	Jonatan Gurning	Anggota

## II. Tugas Tim

1. Bidang Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. Melakukan pencetakan, perporasi, menyediakan sarana pemungutan tiket dan pendistribusian Karcis Retribusi;
  - c. Memonitoring penyetoran retribusi ke dalam Rekening Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kab. Samosir sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Melakukan penggalian potensi untuk optimalisasi sumber pendapatan daerah; dan
  - e. Melakukan verifikasi anggaran untuk biaya operasional, pemeliharaan dan biaya pendukung lainnya.
  - f. Melakukan verifikasi persyaratan dokumen dan menetapkan sewa menyewa.
2. Bidang Kebersihan, mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. Menangani kebersihan fasilitas *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
  - c. Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman;
  - d. Melakukan pengecekan toilet seluruh gedung; dan

- e. Membuat laporan kinerja Bidang Kebersihan sebagai evaluasi secara periodik.
3. Bidang Kuliner dan Produk Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
    - b. Mengkoordinir penempatan pelaku UMKM Kuliner dan Ekonomi Kreatif;
    - c. Menentukan lokasi Kuliner dan Produk UMKM yang akan dikelola; dan
    - d. Membuat laporan kinerja Bidang Kuliner dan Produk Ekonomi Kreatif sebagai evaluasi secara periodik.
  4. Bidang *Event dan Exhibition*, mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
    - b. Mengkoordinir pelaksanaan *Event dan Exhibition* di lokasi *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
    - c. Melakukan berbagai *Event dan Exhibition*; dan
    - d. Membuat laporan kinerja Bidang *Event dan Exhibition* sebagai evaluasi secara periodik.
  5. Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran, mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
    - b. Mengatur lalu lintas dan menyusun rekayasa lalu lintas;
    - c. Berkoordinasi dengan pihak keamanan terkait rekayasa lalu lintas di areal *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele; dan
    - d. Membuat laporan kinerja Bidang Rekayasa Lalu Lintas sebagai evaluasi secara periodik.
  6. Bidang Keamanan dan Ketertiban, mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
    - b. Menjaga keamanan dan ketertiban di wilayah *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele;
    - c. Berkoordinasi dengan pihak keamanan terkait menjaga Kamtibmas di areal *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele; dan
    - d. Membuat laporan kinerja Bidang Keamanan dan Ketertiban dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai evaluasi secara periodik.

1. Seluruh penerimaan disetorkan ke Rekening Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Samosir dengan Nomor Rekening 241.01.02.000468.1.
2. Seluruh biaya operasional pengelolaan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 11**

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sementara *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2024 Nomor 9 Seri F Nomor 943) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati Samosir ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 31 Juli 2024

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir  
Nomor 31 Tahun 2024  
Seri F Nomor 975  
Tanggal 1 Agustus 2024

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

  
MARUDUT TUA SIJINJAK

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 30 Tahun 2024**

**TANGGAL : 31 JULI 2024**

**TENTANG : PENGELOLAAN SEMENTARA WATERFRONT CITY PANGURURAN DAN KAWASAN MENARA PANDANG TELE**

---

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR**

**I. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memberikan ukuran, gambaran dalam melaksanakan pekerjaan pelayanan pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.

Standar Operasional Prosedur (SOP) *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele diharapkan mampu mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan, antara lain:

- a. Menyempurnakan proses pemberian pelayanan;
- b. Menertibkan prosedur pelaksanaan pelayanan; dan
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada wisatawan/pengunjung.

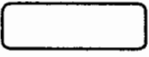
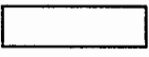
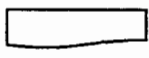


**II. Manfaat**


Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Standar/cara/langkah/tahapan pelaksanaan tugas;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian pemberian pelayanan;
- c. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja dalam upaya memperbaiki kinerja dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- e. Menjamin konsistensi pelayanan yang bermutu kepada wisatawan/pengunjung; dan
- f. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam pelaksanaan tugas.

**III. Format SOP**


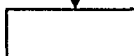

Penggunaan simbol-simbol pada Standar Operasional Prosedur pada *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele, dijelaskan sebagai berikut:

- a.  Terminator, merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
- b.  Proses, merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
- c.  Dokumen, merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
- d.  Konektor, merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
- e.  Garis Alir, merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p><b>Cap/dto</b></p> <p><b>VANDIKO T. GULTOM</b></p>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Kebersihan <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan kebersihan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</li> <li>2. Sarung tangan, masker dan penutup kepala</li> <li>3. Peralatan kebersihan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Kebersihan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Kebersihan	Wisatawan/ Pengunjung	Petugas Pengangkut Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Kebersihan:</p> <p>a. Melakukan kebersihan sesuai zona tugasnya masing-masing yang diatur oleh Koordinator.</p> <p>b. Mengumpulkan sampah pada tempat sampah yang tersedia.</p> <p>Dengan waktu sebagai berikut:</p> <p>a. Pagi hari pukul 06.00 wib</p> <p>b. Siang hari pukul 14.00 wib</p> <p>c. Sore hari pukul 17.00 wib</p> <p>d. Malam hari pukul 20.00 wib dan pukul 22.30 wib pada Pertunjukan Budaya maupun Air Mancur Menari (<i>Waterfront City</i> Pangururan)</p>				<p>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</p> <p>2. Peralatan kebersihan</p>	240 menit	Kebersihan lingkungan	
2.	<p>Petugas Kebersihan mengarahkan wisatawan/pengunjung untuk membuang sampah pada tempatnya</p>					60 menit	Kebersihan lingkungan	
3.	<p>Petugas Kebersihan mengecek kembali hasil pekerjaannya dan menyimpan peralatan yang digunakan ketempat yang telah ditentukan</p>				<p>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</p> <p>2. Peralatan kebersihan</p>	30 menit	Kebersihan dan keteraturan	

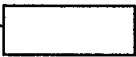

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Kebersihan	Wisatawan/Pengunjung	Petugas Pengangkut Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Petugas Pengangkut Sampah: a. Mengambil sampah dari tong sampah pukul 07.00 wib dan 17.30 wib. b. Meletakkan kembali tong sampah pada tempat semula dalam kondisi rapi			<input type="text"/>	1. <i>Name tag</i> /tanda pengenal 2. Peralatan kebersihan	60 menit	Kebersihan lingkungan	


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p><b>Cap/dto</b></p> <p><b>VANDIKO T. GULTOM</b></p>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pengelolaan Toilet <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap ramah terhadap wisatawan/pengunjung.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pengelolaan toilet pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Peralatan kebersihan toilet</li> <li>4. Alat/mesin pembayaran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pengelolaan Toilet Waterfront City Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**


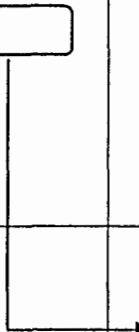
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Toilet	Pengguna Toilet	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Toilet: a. Melakukan kebersihan dalam dan luar toilet; b. Mengecek ketersediaan peralatan toilet seperti gayung, tissue, sabun cair dan pengharum toilet.				1. <i>Name tag</i> /tanda pengenal 2. Meja dan kursi 3. Peralatan kebersihan	15 menit	Kebersihan toilet	
2.	Pengguna toilet tiba di toilet					3 menit		
3.	Petugas toilet mengarahkan dengan memberikan salam dan senyuman serta informasi pemakaian toilet (bila dibutuhkan)					5 menit		
4.	Pengguna toilet selesai menggunakan Toilet dan membuang sampah pada tempat yang disediakan					3 menit		
5.	Petugas Toilet: a. Memberikan karcis dan menerima pembayaran penggunaan toilet b. Mengucapkan 'terima kasih' dan mengarahkan pengguna toilet ke pintu keluar toilet				1. Karcis parkir 2. Alat pembayaran	5 menit		


No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Toilet	Pengguna Toilet	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pengguna toilet melanjutkan kunjungannya					5 menit		
7.	Petugas Toilet menyetorkan pungutan penggunaan toilet kepada Bendahara Tim Pengelola Sementara (setiap hari)					15 menit		

 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>
		<b>Cap/dto</b> <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Ketertiban dan Keamanan <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>5. Peraturan Bupati Samosir Nomor 80 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja Kabupaten Samosir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan keamanan dan ketertiban pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal.</li> <li>2. Pakaian dinas lapangan</li> <li>3. Peralatan dan perlengkapan keamanan.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual



**SOP Ketertiban dan Keamanan *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**


No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Keamanan dan Ketertiban	Wisatawan/Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Keamanan dan Ketertiban:</p> <p>a. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan keamanan</p> <p>b. Memonitoring keamanan dan ketertiban</p> <p>Waktu Tugas:</p> <p>a. Senin s.d Minggu Shift 1: pukul 08.00 s.d 17.00 wib Shift 2: pukul 17.00 s.d 20.00 wib</p> <p>b. Sebelum dan sesudah pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan</p>	<input type="text"/> 		<p>1. Pakaian dinas lapangan</p> <p>2. Peralatan peralatan dan perlengkapan operator</p>	480 menit	Keamanan dan Ketertiban pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	
2.	<p>Petugas Ketertiban dan Keamanan menyampaikan aturan yang DILARANG sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum.</p>		<input type="text"/> 	Name tag/tanda pengenal		Keamanan dan Ketertiban	

 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>
		<b>Cap/dto</b> <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Rekayasa Lalu Lintas <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan keteraturan lalu lintas pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenalan.</li> <li>2. Pakaian dinas lapangan.</li> <li>3. Peralatan dan perlengkapan keamanan.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual






**SOP Rekayasa Lalu Lintas *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Rekayasa Lalu Lintas	Wisatawan/Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Rekayasa Lalu Lintas:</p> <p>a. Mempersiapkan rambu lalu lintas; dan</p> <p>b. Membuat rekayasa arus lalu lintas.</p> <p>Waktu Tugas:</p> <p>a. Pelaksanaan Pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan.</p> <p>b. Pelaksanaan <i>event</i> lainnya pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</p>			<p>1. Pakaian dinas lapangan</p> <p>2. Rambu lalu lintas</p>	480 menit	Keteraturan lalu lintas	
2.	Petugas Rekayasa Lalu Lintas mengarahkan kendaraan wisatawan/pengunjung						


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pengelolaan Perparkiran <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan perparkiran.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</li> <li>2. Karcis parkir</li> <li>3. Alat pembayaran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pengelolaan Perparkiran *Waterfront City* Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**

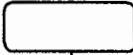
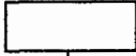

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Parkir	Wisatawan/ Pengunjung	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Parkir mempersiapkan lokasi parkir yang telah ditentukan oleh Tim Pengelola Sementara				1. <i>Name tag</i> / tanda pengenal 2. Meja dan kursi	30 menit	Lokasi parkir yang tersedia	
2.	Wisatawan/pengunjung tiba di Pos Parkir <i>Waterfront City</i> Pangururan/Kawasan Menara Pandang Tele					3 menit		
3.	Petugas Parkir: a. Memberikan salam dan senyuman kepada wisatawan/pengunjung; b. Memberikan kartu/karcis parkir yang sudah diporporasi; c. Menerima pembayaran parkir; d. Memastikan kendaraan wisatawan/pengunjung terparkir dengan rapi.				1. Karcis parkir 2. Alat pembayaran	15 menit		
4.	Wisatawan/pengunjung memarkirkan kendaraannya dipandu petugas parkir					5 menit	Parkir yang tertata	
5.	Petugas parkir bertanggung jawab atas kebersihan areal parkir yang dikelola					5 menit	Kebersihan lokasi parkir	

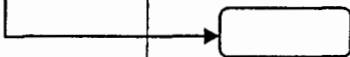
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Parkir	Wisatawan/ Pengunjung	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Petugas parkir mengarahkan wisatawan/pengunjung menuju pintu keluar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5 menit		
7.	Petugas parkir menyetorkan pungutan parkir ke Bendahara Tim Pengelola Sementara (setiap hari)			<input type="checkbox"/>		15 menit		


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Perparkiran <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele</li> <li>2. SOP Pengelolaan Pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenalan</li> <li>2. Karcis/kartu</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pengunjung *Waterfront City* Pangururan**




No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pengelola	Wisatawan/ Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung hadir mengunjungi <i>Waterfront City</i> Pangururan dan mengarahkan wisatawan/pengunjung menuju jalur pintu masuk dan/ pintu masuk khusus disabilitas.				10 menit		
2.	<p>Pengelola memberitahukan aturan-aturan berkunjung, diantaranya pengunjung <b>DILARANG</b> untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan kendaraan bermotor jenis apapun (roda empat dan roda dua) pada areal yang sudah ditentukan</li> <li>b. Menggunakan wahana permainan pada zona tertentu</li> <li>c. Membawa makanan/minuman apapun ke areal <i>Waterfront City</i> Pangururan (kecuali <i>tumbler</i> minuman)</li> <li>d. Menaiki panggung apung tanpa seijin pengelola</li> <li>e. Mendirikan bangunan/tenda apapun tanpa seijin pengelola</li> <li>f. Menggelar tikar atau sebutan lainnya tanpa seijin pengelola</li> <li>g. Membuang sampah secara sembarangan</li> <li>h. Menggunakan alat masak apapun di</li> </ul>				10 menit		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pengelola	Wisatawan/ Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
	sepanjang areal <i>Waterfront City</i> Pangururan i. Membawa dan mengkonsumsi segala jenis minuman beralkohol dan narkoba j. Melakukan perbuatan asusila						
3.	Wisatawan/pengunjung mengakhiri kunjungan dan menuju pintu keluar <i>Waterfront City</i> Pangururan				10 menit		


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
	Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Perparkiran <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</li> <li>2. Karcis/kartu</li> <li>3. Baju seragam</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele**

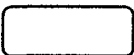


No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Karcis	Wisatawan/ Pengunjung	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wisatawan/pengunjung menuju Pos Karcis Kawasan Menara Pandang Tele					10 menit		
2.	Petugas Karcis memberikan karcis dan menerima pembayaran dan mengarahkan wisatawan/pengunjung menuju jalur pintu masuk dan/ pintu masuk khusus disabilitas.					10 menit		
3.	Petugas Karcis memberitahukan aturan-aturan berkunjung, diantaranya pengunjung DILARANG untuk: a. Menggunakan kendaraan jenis apapun (sepeda, scooter dan sepatu roda) di areal Menara Pandang Tele b. Membawa makanan/minuman apapun ke areal Menara Pandang Tele (kecuali tumbler minuman) c. Membawa dan mengkonsumsi segala jenis minuman beralkohol dan narkoba					10 menit		


No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Karcis	Wisatawan/ Pengunjung	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d. Melakukan perbuatan asusila e. Menggunakan sepatu bertumit f. Duduk dan memanjat <i>railing</i> g. Melakukan tindakan yang membahayakan diri sendiri dan orang lain		↓					
4.	Wisatawan/pengunjung mengakhiri kunjungan dan menuju pintu keluar Kawasan Menara Pandang Tele		↓ □			10 menit		
5.	Petugas Karcis menyetorkan pungutan Karcis Masuk kepada Bendahara Tim Pengelola Sementara (setiap hari)			□		15 menit		

 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p><b>Cap/dto</b></p> <p><b>VANDIKO T. GULTOM</b></p>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Operator Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengelolaan Iklan/Tayangan <i>Vidio Screen</i> dan <i>Vidiotron Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Name tag</i>/tanda pengenal</li> <li>2. Peralatan dan perlengkapan operator</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

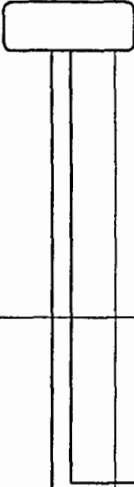
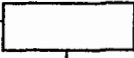
**SOP Operator Air Mancur Menari Waterfront City Panguruan**



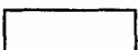
No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Operator Air Mancur Menari	Petugas Keamanan dan Ketertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Operator Air Mancur Menari:</p> <p>a. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan operator;</p> <p>b. Pengecekan saringan dan pompa air mancur;</p> <p>c. Mempersiapkan video iklan/tayangan video screen dan vidiotron (Bila Ada);</p> <p>d. Mengucapkan salam dan sapa kepada wisatawan/pengunjung yang hadir pada Pertunjukan Air Mancur Menari.</p> <p>Operator Air Mancur Menari hadir 30 menit sebelum dimulainya penayangan Air Mancur Menari</p> <p>Penayangan Air Mancur Menari:</p> <p>a. Pertunjukan reguler Pukul 20.00 s.d 20.30 wib Pukul 22.00 s.d 22.30 wib</p> <p>b. Pertunjukan khusus</p>			<p>1. Name tag/ tanda pengenal</p> <p>2. Peralatan peralatan dan perlengkapan operator</p>	120 menit	Pertunjukan Air Mancur Menari	
2.	<p>Petugas keamanan dan ketertiban:</p> <p>a. Memastikan tidak ada pihak lain yang masuk ke Ruang Operator selain Petugas Operator Air Mancur Menari</p> <p>b. Memastikan keamanan di sekitar Ruang Operator</p>			Name tag/ tanda pengenal	120 menit	Keamanan Ruang Operator Air Mancur Menari	





 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan	


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki sikap ramah terhadap wisatawan/pengunjung .</li> <li>Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pada Pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>SOP Operator Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Name tag/tanda pengenal</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Karcis</li> <li>Alat pembayaran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan tidak akan berjalan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pengelolaan Pertunjukan Air Mancur Menari Waterfront City Pangururan**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Petugas Karcis	Petugas Bidang Keamanan dan Ketertiban	Wisatawan/Pengunjung	Operator Air Mancur Menari	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Karcis:</p> <p>a. Memberikan salam dan senyuman kepada wisatawan/pengunjung</p> <p>b. Memberikan karcis berdasarkan jumlah wisatawan/pengunjung yang berkunjung</p> <p>c. Menerima pembayaran karcis sesuai jumlah karcis yang diberikan kepada wisatawan/pengunjung</p>						<p>1. Name tag/ tanda pengenal</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Karcis</p> <p>4. Alat pembayaran</p>	15 menit	Pelayanan prima	
2.	<p>Petugas Bidang Keamanan dan Ketertiban melakukan sterilisasi lokasi Pertunjukan Air Mancur Menari:</p> <p>a. Pertunjukan Sesi I Pukul 18.00 s.d 18.15 wib</p> <p>b. Pertunjukan Sesi II Pukul 20.00 s.d 20.15 wib</p>							15 menit		






No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Petugas Karcis	Petugas Bidang Keamanan dan Ketertiban	Wisatawan/Pengunjung	Operator Air Mancur Menari	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>Petugas memperbolehkan wisatawan/pengunjung masuk lokasi Pertunjukan Air Mancur Menari dan duduk ditempat yang sudah disediakan, dengan waktu masuk:</p> <p>a. Pertunjukan Sesi I Pukul 18.15 wib</p> <p>b. Pertunjukan Sesi II Pukul 20.15 wib</p>							5 menit		
4.	<p>Operator Air Mancur Menari:</p> <p>a. Memberikan ucapan selamat datang</p> <p>b. Memberikan informasi kepada wisatawan/pengunjung bahwa Air Mancur Menari akan dimulai</p>						Peralatan dan perlengkapan Air Mancur Menari	10 menit		
5.	<p>Wisatawan/pengunjung menyaksikan pertunjukan Air Mancur Menari <i>Waterfront City Pangururan</i></p>							30 menit		

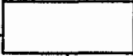
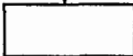
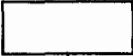
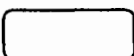
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Petugas Karcis	Petugas Bidang Keamanan dan Ketertiban	Wisatawan/ Pengunjung	Operator Air Mancur Menari	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pertunjukan selesai, wisatawan/ pengunjung dipersilakan keluar melalui Pintu Keluar							5 menit		
7.	Wisatawan/pengunjung keluar dari area Air Mancur diarahkan ke area Parkir atau area lain (Foodcourt, dll)							15 Menit		
8.	Wisatawan/pengunjung mengakhiri kunjungan dan membawa sampah untuk diletakkan pada tempat sampah yang telah tersedia							3 menit		
9.	Petugas Karcis menyetorkan hasil karcis pertunjukan Air Mancur Menari kepada Bendahara Tim Pengelola Sementara (setiap hari)							15 menit		


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
	Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pengelolaan Iklan/Tayangan <i>Vidio Screen</i> dan <i>Vidiotron Waterfront City</i> Pangururan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap ramah terhadap wisatawan/pengunjung .</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan penayangan iklan/tayangan <i>vidio screen</i> dan <i>vidiotron Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Operator Air Mancur Menari <i>Waterfront City</i> Pangururan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi pembayaran</li> <li>2. Peralatan/perlengkapan operator</li> <li>3. Video iklan/tayangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pengelolaan Iklan/Tayangan Vidio Screen dan Vidiotron Waterfront City Panguruan**





No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengguna Jasa Iklan	Koordinator Bidang Event dan Exhibition	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Operator Air Mancur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna Jasa Iklan menyampaikan Permohonan dan Video Iklan yang akan ditayangkan					Surat permohonan	5 menit		
2.	Bidang Event dan Exhibition dan Promosi: a. Mengecek Isi, Muatan dan Durasi Iklan b. Setelah iklan dinilai layak ditayangkan diberi persetujuan pada Form yang telah disediakan					Komputer/ laptop	10 menit	Vidio Iklan	
3.	Pengguna jasa iklan membayarkan Biaya Iklan kepada Bendahara					Alat pembayaran	5 menit		
4.	Bendahara menerbitkan kuitansi tanda lunas dua Rangkap yang diberikan satu ke Bidang Event dan Exhibition dan Satu Ke Pengguna Jasa Iklan					Kuitansi/ Bill Bukti Pembayaran	5 menit		

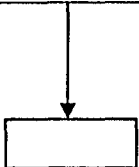

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengguna Jasa Iklan	Koordinator Bidang Event dan Exhibition	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Operator Air Mancur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i> menyampaikan Video Iklan ke Operator Air Mancur Menari					Video Iklan	10 menit		
6.	Operator Air Mancur menayangkan iklan sesuai jumlah penayangan dan didokumentasikan sebagai Bukti telah ditayangkan dan dikirim ke Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i>						10 menit		
7.	Operator Air Mancur memberikan dokumentasi penayangan iklan kepada Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i>						5 menit		
8.	Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i> mengirimkan Bukti Dokumentasi Penayangan Ke Pengguna Jasa Iklan melalui WhatsApp						5 menit		


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
	Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Penggunaan Panggung Terapung pada <i>Waterfront City</i> Pangururan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Kuitansi Pembayaran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Penggunaan Panggung Terapung pada Waterfront City Panguruan**

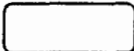
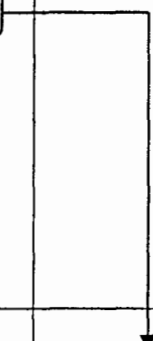
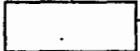
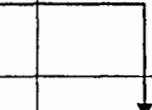
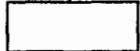
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i>	Ketua Tim Pengelola Sementara	Pengguna Panggung	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i> meneliti dan merekomendasikan Surat Permohonan Penggunaan Panggung terkait ketersediaan dan jumlah perkiraan Tamu serta Kesesuaian Penggunaan Panggung Terapung					Surat Permohonan Penggunaan Panggung	30 menit	Rekomendasi Penggunaan Panggung	
2.	Ketua Tim Pengelola memberikan persetujuan penggunaan panggung.						20 menit		
2.	Bendahara menerbitkan Kuitansi Pembayaran sesuai persetujuan Ketua Tim Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i>					Rekomendasi Penggunaan Panggung	20 menit		
3.	Bendahara menerima pembayaran Biaya Penggunaan Panggung Terapung sesuai yang tertera pada Kuitansi Pembayaran					Kuitansi Pembayaran	30 menit		




No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i>	Ketua Tim Pengelola Sementara	Pengguna Panggung	Bendahara Tim Pengelola Sementara	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Bendahara menyampaikan Bukti Lunas Pembayaran pada Kuitansi dan lembar pertama diberikan kepada Penyewa serta lembar kedua kepada Ketua Tim Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i>					Kuitansi Pembayaran	5 menit		
5.	Tim Bidang <i>Event</i> dan <i>Exhibition</i> memastikan Panggung dalam kondisi Baik untuk dipakai Pengguna Panggung Terapung dan apabila Penggunaan panggung melebihi waktu yang disepakati, maka selanjutnya dikenakan biaya tambahan sesuai tarif perjamnya					Foto dan Video Pemakaian Panggung Terapung	10 menit		


 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Penggunaan <i>Foodcourt</i> dan <i>Cafe Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap tekun, disiplin dan teliti.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Kuitansi Pembayaran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Penggunaan Foodcourt dan Cafe Waterfront City Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**







No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bidang Kuliner dan Produk Ekraf	Ketua Tim Pengelola Sementara	UMKM Kuliner	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang Kuliner dan Produk Ekraf: a. Melakukan pengecekan bangunan foodcourt dalam kondisi baik untuk dipakai penyewa b. Mengatur standard peralatan dan perlengkapan yang dapat digunakan oleh Penyewa c. UMKM Kuliner Binaan Pemkab. Samosir mengajukan permohonan/proposal Penggunaan <i>Foodcourt/Cafe</i> d. Meneliti Permohonan UMKM e. Mengusulkan UMKM yang akan menggunakan <i>Foodcourt/Cafe</i> kepada Ketua Tim Pengelola Sementara					Permohonan/ Proposal Penggunaan <i>Foodcourt/Cafe</i>	120 menit		
2.	Ketua Tim Pengelola Sementara menyetujui UMKM pengguna <i>Foodcourt/Cafe</i>						60 menit		
3.	Bendahara menerbitkan Kuitansi Pembayaran sesuai persetujuan Ketua Tim Pengelola Sementara						20 menit		


No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bidang Kuliner dan Produk Ekraf	Ketua Tim Pengelola Sementara	UMKM Kuliner	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Bendahara menerima pembayaran Biaya Penggunaan sesuai yang tertera pada Kuitansi Pembayaran dari Penyewa <i>Foodcourt/Cafe</i>						30 menit		
5.	Bendahara menyampaikan Bukti Lunas Pembayaran pada Kuitansi dan lembar pertama diberikan kepada Penyewa serta lembar kedua kepada Ketua Tim Bidang Kuliner dan Produk Ekraf						5 menit		
6.	Apabila Penyewa mengajukan penambahan daya listrik dan atau jaringan harus melalui persetujuan Ketua Tim Pengelola Sementara. Segala biaya yang timbul dibebankan pada Penyewa						60 menit		

 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>
	Cap/dto	
	<b>VANDIKO T. GULTOM</b>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) di <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap ramah terhadap wisatawan/pengunjung .</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name tag/tanda pengenal</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Peralatan P3K</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual




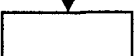
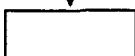




**SOP Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) di Waterfront City Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Kesehatan	Wisatawan/ Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan peralatan P3K			1. Peralatan P3K 2. Buku catatan	5 menit		
2.	Jika terjadi kecelakaan kepada wisatawan/pengunjung , berikan ruang yang cukup tanpa dikerumuni wisatawan/pengunjung lain				10 menit		
3.	Pemberian pertolongan pertama dengan peralatan P3K			1. Peralatan P3K 2. Buku catatan	15 menit		
4.	Menghubungi bagian keamanan				5 menit		
5.	Bergerak cepat membawa wisatawan/pengunjung /pengunjung ke pelayanan kesehatan terdekat dengan lokasi apabila dibutuhkan			Kendaraan	15 menit		
6.	Memastikan wisatawan/pengunjung /pengunjung mendapat perawatan yang baik				10 menit		

 <p><b>BUPATI SAMOSIR</b></p> <p>Jalan Raya Rianiate KM 5,5, Pangururan, Samosir, Sumatera Utara 22392 Telp/Fax. (0626) 20692/20901 laman: www.samosirkab.go.id</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>BUPATI SAMOSIR</b>  <b>Cap/dto</b>  <b>VANDIKO T. GULTOM</b>
	Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pelayanan Kehilangan Barang pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap ramah terhadap wisatawan/pengunjung.</li> <li>2. Memiliki tugas dan tanggung jawab sekaitan dengan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengunjung <i>Waterfront City</i> Pangururan.</li> <li>2. SOP Pengunjung Kawasan Menara Pandang Tele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name tag/tanda pengenal</li> <li>2. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelayanan pada <i>Waterfront City</i> Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele tidak akan berjalan dengan maksimal	Disimpan sebagai data manual

**SOP Pelayanan Kehilangan Barang pada Waterfront City Pangururan dan Kawasan Menara Pandang Tele**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Keamanan dan Ketertiban	Wisatawan/Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wisatawan/pengunjung melakukan pelaporan ke Petugas Karcis/Pengelola				5 menit		
2.	Petugas Keamanan dan Ketertiban menerima laporan barang hilang dari wisatawan/pengunjung		← 		10 menit		
3.	Petugas melakukan pencatatan serta membuat laporan di buku kejadian			1. Buku catatan kehilangan 2. ATK	5 menit		
4.	Petugas menindaklanjuti dengan mengamankan kejadian perkara untuk langkah selanjutnya				5 menit		
5.	Petugas mengumpulkan bukti dan fakta dan membuat <i>resume</i> (kesimpulan sementara)				10 menit		
6.	Petugas memberikan penjelasan kepada wisatawan/pengunjung mengenai hasil yang didapat				5 menit		
7.	Petugas membantu mengarahkan wisatawan/pengunjung untuk melaporkan kepada pihak yang berwenang mengenai kejadian kehilangan barang (apabila dibutuhkan)		← 		10 menit		

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir  
 Nomor 21 Tahun 2024  
 Seri F Nomor 975  
 Tanggal 1 Agustus 2024

BUPATI SAMOSIR  
 Cap/dto  
 VANDIKO T. GULTOM

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

MARUDUT TUA SITINJAK

