

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN PARIWISATA

TANDA DAFTAR USAHA WISATA TIRTA



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	05.02.12.23
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	21 Juli 2023
Tangga Efektif	7 Juli 2023
Disahkan Oleh	 CICI SULASTRI, SKM, MSI PEMBINA / NIP. 197803212002122002
Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta
DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan
2	Undang- undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6	Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah
8	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
9	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
KETERKAITAN	
1	SOP Penanganan Pengaduan
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	SOP Survey
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer, Printer, Scanner
2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
4	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses
2	Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan
3	Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan
4	Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Buku Registrasi
2	Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO)

Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran)											Komputer, internet	30 Menit	Notifikasi dari SIPRO	
2	Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima											Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis											Komputer, Printer, ATK	6 Hari	Rekomendasi Teknis	
4	Petugas back office mengentri / menginput data pemohon											Komputer, internet	15 Menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabis											Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Sub Koordinator	
6	Koordinator Penyelenggaraan Perizinan memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui											Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Koordinator	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui											Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kadis menetapkan persetujuan izin											Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kadis	
9	Back office memomori dan mencetak izin atau Back office memomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani											Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Izin yang belum ditandatangani Kadis	
10	Kepala dinas menandatangani Izin											ATK	5 Menit	Izin yang sudah ditandatangani Kadis	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi											ATK	5 Menit	Dokumen Izin	