

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN PARIWISATA

TANDA DAFTAR USAHA JASA PRAMUWISATA



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	05.02.08.23
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	21 Juni 2023
Tangga Efektif	7 Juli 2023
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR</p>  <p>EGI SULASTRRI, SKM, MSI PEMBINA / NIP. 19780321 200212 2 002</p>
Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan	1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Undang- undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
5	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
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		
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	SOP Penanganan Pengaduan	1	Komputer, Printer, Scanner
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	SOP Survey	3	Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
		4	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	1	Buku Registrasi
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	2	Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO)
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		

Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata

No	Uralan 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 keproses 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 Perzinan memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabis										Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Sub Koordinator	
6	Koordinator Penyelenggaraan Perzinan 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 menomori dan mencetak Izin atau Back office menomori 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	