

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN PARIWISATA**

**TANDA DAFTAR USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN
DAN REKREASI**



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

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Sos. (6-7-2) / Dpmpptsp - Pkpi / 2024 / 02
18 Mar-2024
2024

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

Disahkan Oleh

CICI SILASTRI, SKM, MSI
PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002

Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

DASAR HUKUM

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 Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) 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

- 1 SOP Penanganan Pengaduan
- 2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
- 3 SOP Survey

PERINGATAN

- 1 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 ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1 Komputer, Printer, Scanner
- 2 Jaringan LAN dan koneksi internet
- 3 Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
- 4 Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Buku Registrasi
- 2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)

Prosedur Pemberitan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV).</p> <p>Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV.</p> <p>Aktivasi akun akan dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon unggah persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p>							<p>Komputer, Internet</p>	30 Menit	Notifikasi dari SILASTRI RV	
2	<p>Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV</p>						<p>Komputer, Internet, Printer, ATK</p>	15 Menit	Tanda Terima		
3	<p>Back Office meneruskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk Verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis).</p>						<p>Komputer, Printer, ATK</p>	7 Hari	Memeriksa Berkas		
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>						<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Rekomendasi Teknis		
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>						<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Verifikasi Berkas		
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>						<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Persetujuan Izin		
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>						<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Penomoran Izin		

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Pendaftaran	
9	Proses cetak perizinan oleh Back Office							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Dokumen Izin	
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM							ATK	5 Menit	Dokumen Izin	