


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

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

TANDA DAFTAR USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA



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

		Nomor SOP	500.16.7.2/OPMPTP-PRRL/2024/02
		Tanggal Pembuatan	10 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2024
		Tangga Efektif	2024
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002 CICI SULASTRI, SKM, MSI	
DASAR HUKUM		Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata
		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 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		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 Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) 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 Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
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 Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultasi Parhiwisata

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
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 akab dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunduh persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p>							<p>Komputer, Internet</p> <p>30 Menit</p> <p>Notifikasi dari SILASTRI RV</p>		
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> <p>15 Menit</p> <p>Tanda Terima</p>			
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> <p>7 Hari</p> <p>Memeriksa Berkas</p>			
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Rekomendasi Teknis</p>			
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Verifikasi Berkas</p>			
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Persetujuan Izin</p>			
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Penomoran Izin</p>			

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.						Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Penandatanganan	
9	Proses cetak pertizinan 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	