

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

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

**TANDA DAFTAR USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN,
PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN**



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

Nomor SOP SOP.16.7.9 / DpmpTSP - PEP1 / 2024 / 02
Tanggal Pembuatan 18 maret 2024
Tanggal Revisi 2024
Tanggal Efektif 2024

Disahkan Oleh


KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR
CICI SULASTRI, SKM, MSI
PEMBINA TK. I / NIP. 19780821 200212 2 002
Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif,
Konferensi dan Pameran

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
- 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 Pendefinisan 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 ketidak sesuaian 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 Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan

| 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 mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p> |  |  |  |  |  | | Komputer, Internet | 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> |  |  |  |  |  | | Komputer, Internet, Printer, ATK | 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> |  |  |  |  |  | | Komputer, Printer, ATK | 7 Hari | Memeriksa Berkas | |
| 4 | <p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p> |  |  |  |  |  | | Komputer, Internet | 10 Menit | Rekomendasi Teknis | |
| 5 | <p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p> |  |  |  |  |  | | Komputer, Internet | 10 Menit | Verifikasi Berkas | |
| 6 | <p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p> |  |  |  |  |  | | Komputer, Internet | 10 Menit | Persetujuan Izin | |
| 7 | <p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p> |  |  |  |  |  | | Komputer, Internet | 10 Menit | Penomoran Izin | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|----------|-----------------|--|
| 8 | Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak. | | | | | | | Komputer, Internet, Printer, ATK | 15 Menit | Pemandatarangan | |
| 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 | |