

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

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

TANDA DAFTAR USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA



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

Nomor SOP 500.16.3.9 / Dpmpptsp - Pkpl / 2024 / 03
Tanggal Pembuatan 18 maret 2024
Tanggal Revisi 2024
Tanggal Efektif 2024

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

Disahkan Oleh


CICI SILASTRI, S.M., M.Si
PEMBINA.TK.1 / NIP. 19780321 200212 2 002
Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata

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

KETERKAITAN

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

PERINGKATAN

- 1 Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah
- 1 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses
- 2 Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan
- 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

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 Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
- 5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu

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 PENDAFTARAN

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

Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata

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 mengunggah 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 ITE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Pemandangan	
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	