



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan.
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan.
4. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.86/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi.
5. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman.
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.83/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.
7. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.89/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa
8. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata.
9. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.
10. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.92/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0019
Tgl. Pembuatan : **2 Januari 2019**
Tgl. Revisi : **17 Juli 2019**
Tgl. Efektif : **18 Juli 2019**
Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang



Nama SOP : Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

<p>Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.93/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran. 12. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.94/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jasa Konsultan Pariwisata. 13. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.95/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jasa Informasi. 14. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.96/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha WisataTirta. 15. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.97/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha SPA. 16. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 44 Tahun 2002 jo Peraturan Daerah kota Palembang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Ketentraman dan Ketertiban. 17. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Pengaturan Operasional Tempat Hiburan. 	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Tanda Terima pendaftaran. 3. Komputer dan printer. 4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.				Berkas permohonan.	15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangani dan di berikan ke pemohon pemohon	Routing berkas ke kasi pelayanan
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap				Berkas permohonan.	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.				Tanda terima.	2 Menit	Tanda terima.	Routing sistem ke korlap
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	Routing sistem ke proses
6.	Memeriksa berkas permohonan, cetak tanda terima berkas, menyerahkan berkas ke tim teknis SKPD terkait				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait	
7.	Menerima berkas permohonan dan penjadwalan pemeriksaan lapangan.				Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.				Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan di tanda tangani..	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait dan paraf rekomendasi, jika penolakan cetak surat penolakan				Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Surat Penolakan (jika di tolak) dan rekomendasi yang telah di paraf	

