

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.86/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.88/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.89/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata.</li> <li>8. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata.</li> <li>9. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li> <li>10. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.92/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata.</li> <li>11. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.93/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konfrensi dan Pameran.</li> <li>12. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.94/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran jasa Konsultan Pariwisata.</li> <li>13. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.95/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jasa Informasi.</li> <li>14. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.96/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta.</li> <li>15. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor : PM.97/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha SPA.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 44 Tahun 2002 jo Peraturan Daerah kota Palembang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Ketentraman dan Ketertiban.</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Pengaturan Operasional Tempat Hiburan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Daya Tarik Wisata               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Asli Yang Lama</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>3. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)</li> <li>7. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)</li> </ol> </li> <li>2. Usaha Kawasan Pariwisata.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>3. Rekomendasi Camat Setempat</li> <li>4. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm</li> <li>5. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)</li> <li>6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>8. Bukti Hak Atas Tanah</li> </ol> </li> <li>3. Usaha Jasa Pramuwisata.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>3. Rekomendasi Camat Setempat</li> <li>4. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm</li> <li>5. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)</li> <li>6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol> </li> <li>4. Usaha Jasa Informasi Pariwisata.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.</li> <li>2. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm</li> <li>3. Rekomendasi Camat Setempat</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)</li> <li>7. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan</li> </ol> </li> </ol>

hukum)

5. Usaha Penyediaan Akomodasi.

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
2. Rekomendasi Persatuan Hotel Restoran Indonesia (PHRI) Sumatera Selatan Khusus Hotel Berbintang
3. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
4. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Rekomendasi Camat Setempat
6. Nomor Induk Berusaha (NIB)
7. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
8. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
9. Izin Tetangga Diketerahui RT/RW Setempat (Khusus Daerah Lingkungan Permukiman. (Khusus KOST, OYO, RedDoor dan sejenisnya)
10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
11. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan / Halaman Tanda Tangan Persetujuan UKL - UPL / AMDAL Lingkungan

6. Usaha Jasa Perjalanan Wisata.

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (Badan)
3. Rekomendasi Camat Setempat
4. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
8. Izin Kementerian Agama (Khusus Haji Dan Umroh)

7. Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, konferensi dan Pameran.  
Syarat

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
4. Rekomendasi Camat Setempat
5. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
7. Nomor Induk Berusaha (NIB)

8. Usaha Jasa Makanan dan Minuman..

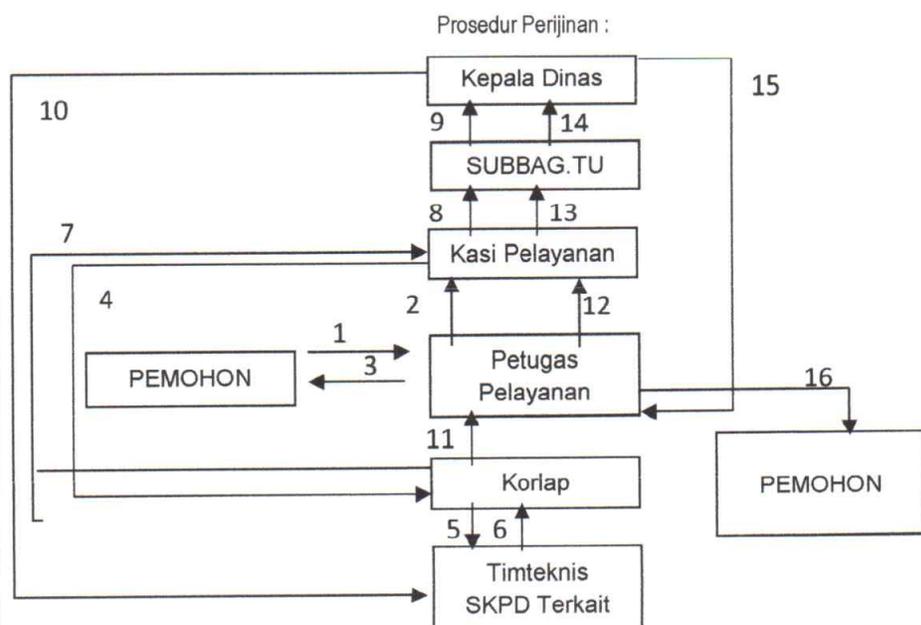
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
2. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
3. Rekomendasi Camat Setempat
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) / UKL - UPL / AMDAL
7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Perjanjian Penggunaan Bangunan
8. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
9. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)

9. Usaha Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
2. Melampirkan fotokopi Akte pendirian perusahaan jika ada
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Rekomendasi Camat Setempat
5. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
7. Nomor Induk Berusaha (NIB)

10. Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata.
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
  2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  3. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
  4. Rekomendasi Camat Setempat
  5. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
  6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
  7. Nomor Induk Berusaha (NIB)
  
11. Usaha Wisata Tirta.
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
  2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  3. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
  4. Rekomendasi Camat Setempat
  5. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
  6. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
  7. Nomor Induk Berusaha (NIB)
  
12. Usaha Spa.
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
  2. Melampirkan fotokopi Akte pendirian perusahaan jika ada
  3. Melampirkan Identitas Karyawan (nama, Alamat, Agama, kewarganegaraan, Tempat Tanggal lahir, Pendidikan dan Melampirkan Photo 4X6 terbaru)
  4. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) / UKL - UPL / AMDAL
  5. Fotokopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  6. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
  7. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
  8. Izin Panti Pijat Urut Modern (PPUM)
  9. Nomor Induk Berusaha (NIB)
  10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  11. Rekomendasi Camat Setempat
  
13. Usaha Jasa Transfortasi Wisata.
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
  2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  3. Pas foto Ukuran 4cm x 6cm
  4. Akte pendirian Dan Perusahaan Terakhir Perusahaan (Usaha yang berbadan hukum)
  5. Surat Penunjukan Sebagai Penanggung Jawab Usaha (Jika Usaha Cabang)
  6. Nomor Induk Berusaha (NIB)
  7. Rekomendasi Camat Setempat

3. Sistem, mekanisme dan prosedur.



		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan.</li> <li>2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.</li> <li>3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.</li> <li>4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.</li> <li>5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis SKPD terkait.</li> <li>6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.</li> <li>7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.</li> <li>8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.</li> <li>9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</li> <li>10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.</li> <li>11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan.</li> <li>12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.</li> <li>13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid.</li> <li>14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas.</li> <li>15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.</li> <li>16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Pengurusan Ijin Jasa Pariwisata adalah 10 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Jasa Pariwisata.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Touch screen informasi.</li> <li>5. Touch screen antrian.</li> <li>6. Tombol kepuasan masyarakat.</li> <li>7. Loker pelayanan.</li> <li>8. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>9. Bank Sumselbabel.</li> <li>10. Halte Bus transmisi.</li> <li>11. Security code.</li> <li>12. CCTV.</li> <li>13. Running text.</li> <li>14. Aplikasi SIPPERI.</li> <li>15. TV antrian.</li> <li>16. Website.</li> <li>17. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang.</li> <li>18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit.</li> <li>19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit.</li> <li>20. Ruang arsip.</li> <li>21. Lemari dokument.</li> <li>22. Komputer.</li> <li>23. Printer.</li> <li>24. Telepon / facsimile.</li> <li>25. Alat tulis kantor.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu berkerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung.</li> <li>2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang</li> <li>3. Inspektorat Kota Palembang.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</li> <li>2. Melalui SMS.</li> <li>3. Melalui Telepon.</li> <li>4. Melalui website.</li> <li>5. Melalui petugas loket pengaduan.</li> <li>6. Melalui touch screen informasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Ijin Jasa Pariwisata sebanyak 15 (lima belas) orang. (sesuai kebutuhan rill).
		Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.

12.	Jaminan pelayanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus.</li> <li>4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan.</li> <li>6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.</li> </ol>

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP, M.Si  
Pembina Tingkat I/IV.b  
NIP. 198106281999121001