

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

		Nomor SOP	50 /DPM/PT/SPNAKER-SWL/SOP/2020								
		Tanggal Penubuatan	10 September 2020								
		Tanggal Revisi									
		Tanggal Efektif									
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja DINAS PELAYANAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SAWAHLUNTO DWI DARMAWATI, SH NIP. 19740522 99803 2 003								
		Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Periwahata Penyediaan Akomodasi								
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana									
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;		1. Menguasai peraturan di bidang perizinan									
2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sektor Pariwisata		2. Menguasai prinsip pelayanan prima									
3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto											
4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto											
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan									
1. SOP IMB		1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer									
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan									
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya		1. 2.									
		Pelaksana									
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas front office (fo)	mulai						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanaan Perizinan Umum untuk diproses.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	
		Mutu Baku									

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasid Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris				
3	Menehiti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, Surat Tugas	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, Surat Tugas	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan, Surat Tugas	
7	Mengusulkan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	1 Hari	Dokumen permohonan, Surat Tugas		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	3 hari	Dokumen permohonan, Surat Tugas		
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasid Pelayanan Perizinan Teknis.						Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	15 Menit	Dokumen permohonan dan Berita Acara Survey Lapangan		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan mengusulkan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin						Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	1 Hari	Draf dokumen izin		

PERSYARATAN :

A. Usaha Perseorangan :

1. Foto copy KTP
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy Izin Mendiri Bangunan (IMB)
4. AMDAL / UKL-UPL / SPPL
5. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6. keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia

B. Badan Usaha atau Badan Usaha berbadan hukum :

1. Akte Pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy Izin Mendiri Bangunan (IMB)
4. AMDAL / UKL-UPL / SPPL
5. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6. keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak Dipungut Biaya