

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA KOTA PEKALONGAN	NOMOR SOP : 001/SOP/DINPARBUDPORA/2022 TGL. PEMBUATAN : 14-Feb-22 TGL. REVISI : 18-Feb-22 TGL. EFEKTIF : 15-Mar-22 DISAHKAN OLEH :  KERALA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKALONGAN NAMA SOP :  SUTARNO, S.H., M.M. NIP. 19620904 198703 1 013 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan 4 Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2 Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang perizinan berusaha 4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : - SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - SOP Izin Lingkungan - SOP Izin Lokasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Telepon 4
PERINGATAN : Jika pembuatan Rekomendasi Usaha Pariwisata ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Munculnya usaha fiktif - Pengusaha dalam menjalankan usahanya tidak memenuhi unsur-unsur Sapta Pesona dan CHSE. - Timbul keluhan dari konsumen maupun masyarakat sekitar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FORM 1
IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP

NAMA SKPD : Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga Kota Pekanbaru

NO (1)	TUGAS (2)	FUNGSI (3)	SUB FUNGSI (KEGIATAN) (4)	OUTPUT (5)	ASPEK (6)	JUDUL SOP (7)
A.	Melaksanakan sebagian tugas kepariwisataan urusan penyusunan perizinan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	Memvalidasi syarat dan ketentuan pendaftaran usaha pariwisata/ TDUP	-	Surat Rekomendasi Izin TDUP	Pembuatan	Rekomendasi Pendaftaran Usaha Pariwisata/ TDUP

FORM 2
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Permohonan atau Surat Rekomendasi Keringanan/ Retribusi Masuk DTW
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Pariwisata - Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
4	Scope/Ruang Lingkup	:	Pemerintah Kota Pekalongan

B Identifikasi Kegiatan

	Nama Kegiatan	:	Rekomendasi Usaha Pariwisata/ TDUP
	Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan pendaftaran usaha pariwisata ke DPMPTSP, DPMPTSP meminta rekomendasi OPD teknis
	Langkah Utama	:	Dinparbudpora memvalidasi syarat dan ketentuan pendaftaran usaha pariwisata/ TDUP
	Langkah Akhir	:	Dinparbudpora mengeluarkan surat rekomendasi apabila syarat dan ketentuan terpenuhi serta hasil verifikasi lapangan memenuhi persyaratan

C Identifikasi Langkah

	Langkah Awal	1	Pemohon (DPMPTSP) mengirimkan surat permohonan rekomendasi ke Dinparbudpora
		2	Staf Menerima surat permohonan rekomendasi dari DPMPTSP
		3	Staf meminta disposisi kepada Kepala Dinas
		4	Kepala Dinas memberikan disposisi surat kepada kepala bidang pariwisata
		5	Staf mencatat isi disposisi pada buku agenda
		6	Staf menyampaikan kepada kepala bidang pariwisata
		7	Kepala bidang memberikan arahan dan tugas untuk melakukan verifikasi lapangan kepada tim teknis
		8	Tim teknis melakukan verifikasi lapangan
		9	Tim teknis menyusun draft surat rekomendasi apabila memenuhi persyaratan dan ketentuan
		10	Tim teknis menyusun draft surat tidak memberikan rekomendasi apabila tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan
		11	Pemrosesan mengolah pembuatan surat rekomendasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku				Keterangan
		Pemohon	Staf	Sekretaris	Kadis	Kabid	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon (DPMPTSP) mengirimkan surat permohonan rekomendasi ke Disparbudpora							Data Persyaratan Pendaftaran Usaha Pariwisata	30 Menit	Informasi Persyaratan Rekomendasi		
2.	Staf menerima surat permohonan rekomendasi dari DPMPTSP							Surat Permohonan	15-30 Menit	Surat Permohonan		
3.	Staf meminta disposisi kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan	15-30 Menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi		
4.	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada kepala bidang pariwisata							Surat permohonan disposisi	15-30 Menit	Surat permohonan, lembar disposisi		
5.	Staf mencatat isi disposisi pada buku agenda							Lembar disposisi, buku agenda	5-10 Menit	Surat permohonan yang di disposisi		
6.	Staf menyampaikan kepada kepala bidang pariwisata							Lembar disposisi dan surat permohonan	5-10 Menit	Surat permohonan yang di disposisi		
7.	Kepala bidang memberikan arahan dan tugas untuk melakukan verifikasi lapangan							Surat permohonan, berkas persyaratan	5-10 menit	Verifikasi berkas permohonan		
8.	Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan							Surat permohonan berkas persyaratan	1 Hari	Verifikasi berkas permohonan		
9	Petugas menyusun draft surat tidak memberikan rekomendasi apabila tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan							Surat permohonan, berkas persyaratan	1 Jam	Berita acra pemeriksaan lapangan		
10	Pemrosesan ngolah pembuatan surat rekomendasi							Surat permohonan berkas persyaratan	15-30 Menit	Rekomendasi (bila diizinkan), surat penolakan (bila tidak diizinkan)		
11.	Pemberian paraf Sekretaris							Surat rekomendasi	5-10 Menit	Surat rekomendasi		
12.	Penandatanganan oleh Kepala Dinas							Surat rekomendasi	5-10 Menit	Surat rekomendasi yang diproses		
13.	Registrasi surat rekomendasi dan pengarsipan oleh staf							Surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani dan nomor surat	5-10 Menit	Surat rekomendasi		
14	Penyerahan rekomendasi kepada DPMPTSP							Surat rekomendasi	5-10 Menit	Surat rekomendasi, Arsip		