



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Pendidikan No. 3 Telp./Fax (0567) 21051
PUTUSSIBAU 78711

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA

- Menimbang : a. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintah Daerah di bidang pelayanan yang profesional, efektif, efisien dan berkualitas, maka perlu adanya dukungan regulasi yang mengatur persyaratan operasional, prosedur pelayanan serta standar waktu pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, agar proses pelayanan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan pasti, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Kelompok Pengelola Pariwisata (KPP) dan menetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran usaha Pariwisata;
11. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA. |
| PERTAMA | : | Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Kelompok Pengelola Pariwisata (KPP) yang dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik. |

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga
dan Pariwisata Kab. Kapuas Hulu,

H. SUDARSO, S.Pd., M.M
Pembina
NIP. 19700505 199110 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA

A. LATAR BELAKANG

Di dalam organisasi publik/pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong ke arah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan pelayanan standar agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu, adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, Olahraga dan pariwisata;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, Olahraga dan pariwisata;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- d. Pelaksanaan Adminidtrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai berikut:

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Aparatur.
- 3. Bidang Kepemudaan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang membawahi 2 (dua) Kepala Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda
- 4. Bidang Olahraga, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang membawahi 2 (dua) Kepala Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
 - b. Seksi Peningkatan Prestasi
- 5. Bidang Pariwisata, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang membawahi 2 (dua) orang Kepala Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Destinasi dan industri Pariwisata; dan
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpang tindih, tidak ada saling serobot, dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pelayanan Tanda Daftar Kelompok Pengelola Pariwisata baik internal maupun eksternal dan penyelenggaraan administrasinya di Bidang Pariwisata pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu.

C. MOTTO DAN KOMITMEN

1. Motto pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu, adalah:

“PESONA”, yang kepanjangannya ***P**rofesionalisme, **E**fektif dan **E**fisien, **S**antun **O**ptimal, **N**etral, dan **A**kuntabel.*

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu berupaya untuk mempermudah persyaratan dan mempercepat proses penyelesaian pelayanan dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu.

2. Komitmen/Janji Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu, adalah:
 - a. Bersedia dan siap memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat agar mampu mendukung pertumbuhan dan kemajuan perekonomian dan meningkatnya arus investasi/penanaman modal di Kabupaten Kapuas Hulu;
 - b. Bersedia dan siap untuk mengikuti perkembangan informasi serta memanfaatkan dan mengembangkan kompetensi teknologi informasi dalam rangka menyongsong globalisasi pelayanan perizinan; dan
 - c. Bersedia dan siap menjalankan amanat dan mekanisme implementasi dan aktualisasi.

D. TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan Tanda Daftar Kelompok Pengelola Pariwisata;
2. Sebagai acuan bagi aparat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu khususnya Bidang Pariwisata dalam melaksanakan dan mensinergikan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan Tanda Daftar Kelompok Pengelola Pariwisata;
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses perizinan yang prima; dan
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas.

E. MANFAAT

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat diambil manfaatnya antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya;
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan;
3. Terjaminya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output, yang dihasilkan dalam waktu yang tepat;
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisiensikan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari-hari;

5. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas;
6. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan;
9. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan;
10. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi; dan
11. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good governance pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu.

F. PERSYARATAN PELAYANAN

1. SK dari Kepala Desa atau Kadis*
2. Berita Acara Pembentukan Pengurus Kelompok Pengelola Pariwisata;
3. Fotocopy Daftar Hadir Rapat Pembentukan Pengurus Kelompok Pengelola Pariwisata;
4. Surat Pernyataan Pelepasan Hak/Penguasaan Atas Tanah berupa SKT atau Sertifikat Tanah (jika lokasi milik perseorangan diserahkan ke pemerintah setempat/Desa dan digunakan untuk pengembangan pariwisata);
5. Aturan Main (Ketentuan Umum dan Tata Tertib di Lokasi);
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga **
7. Map Folio warna merah 2 buah.

G. LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

Loket pelayanan berada di Front Office pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu, Jalan Pendidikan Nomor 3 Telp./Fax (0567) 21051 Putussibau 78711, dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut:

1. Meja Informasi/Konsultasi

Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon. Disamping itu bisa juga memberikan informasi/keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi Pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat.

2. Loket Pengambilan, Penyerahan Formulir Permohonan Izin

Petugas yang berada di loket Pengambilan, Penyerahan Formulir Permohonan mempunyai tugas untuk menyediakan dan melayani pemberian Formulir permohonan; memberikan informasi kepada Pemohon baik yang datang langsung maupun melalui telepon terkait pelayanan perizinan meliputi persyaratan administrasi, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan ketentuan retribusi bagi Pemohon yang akan mengajukan permohonan pemrosesan izin serta menyerahkan izin. Disamping itu juga memberikan informasi/keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi Pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat.

3. Loker Permhohonan Izin

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima, meneliti dan memeriksa permohonan izin beserta kelengkapannya; mengembalikan permohonan izin yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi; mencatat dan memberikan nomor register terhadap permohonan izin yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada Pemohon; menyerahkan berkas permohonan izin kepada Petugas pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Loker Legalisasi Izin dan Arsip

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk melayani legalisasi fotokopi izin oleh pemohon yang membawa izin asli; melayani legalisasi izin oleh Pemohon yang tidak membawa izin asli sepanjang arsip izin dimaksud terdokumentasi.

5. Loker Pengaduan

Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung oleh Pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. PROSEDUR PELAYANAN

1. Penerbitan Izin yang tidak memerlukan Tinjau Lokasi

Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di cek list dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan ijin.

2. Penerbitan Izin yang memerlukan Tinjau Lokasi

Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di cek list dan diverifikasi Petugas, ditinjau lokasi tim teknis perijinan, yang ditolak berkas dikembalikan, untuk yang diterima, setelah memenuhi kelengkapan persyaratan dan saran tim teknis selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan ijin.

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga
dan Pariwisata Kab. Kapuas Hulu,

SUDARSO, S.Pd., M.M
Pembina
NIP. 19700505 199110 1 001

 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU	NOMOR SOP	13 Tahun 2019
	TGL. PEMBUATAN	2 Juli 2019
	TGL. REVISI	2 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	5 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU, H. SUDARSO, S.Pd., M.M Pembina NIP. 19700505 199110 1 001
	NAMA SOP	TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);	1. Memahami tata cara penerbitan Tanda Daftar Kelompok Pengelola Pariwisata 2. Terampil mengoperasikan komputer 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi	

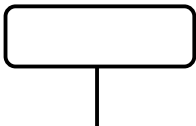
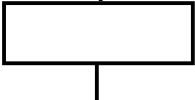
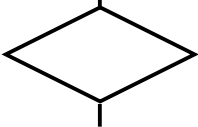
- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;10. Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran usaha Pariwisata;11. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata;12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja | |
|--|--|

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu;	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Pemohon 2. Petugas Front Office 3. Petugas Survei 4. Kepala Seksi Destinasi 5. Kepala Bidang 6. Sekretaris Dinas 7. Kepala Dinas	1. Formulir Permohonan 2. Formulir Pendaftaran 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses	Berkas-berkas Persyaratan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARISIWATA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Front Office	Petugas Survei	Kasi	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon menyerahkan berkas/ dokumen Permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	Mulai						Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	15 Menit		
2.	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi. Survei untuk dilakukan cek lokasi.		Form					Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 Menit	Dokumen Permohonan KPP	
3.	Petugas Survei melakukan cek lokasi, menerbitkan rekomen- dasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ ketidak- sesuaian, maka dikomunikasi- kan langsung dengan Pemohon.	Berkas		Cek				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Petugas Survei.	3 Hari	Rekomendasi	
4.	Kasi membuat konsep izin/ penolakan, diverifikasi dan diparaf serta menyerahkan kepada Kabid.				Konsep			Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Petugas Survei.	1 Hari	Konsep Ijin	
5.	Kabid memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kadis.					Konsep		Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Petugas Survei.	1 Hari	Konsep Ijin	

6.	Penandatanganan surat ijin						↓ ttd	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Petugas Survei.	1 Hari	Sertifikat Ijin	
7.	Setelah penandatanganan oleh Kadis direkap pada Kasi dan diserahkan kepada Pemohon melalui Front Office.				Rekap		←	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Petugas Survei.	15 Menit	Sertifikat Ijin	
8.	Surat ijin tidak berbayar bisa langsung diserahkan kepada pemohon	Selesai						Surat tanda terima berkas/surat kuasa.	10 Menit	Sertifikat Ijin	

BASIC FLOCHART SHAPE	REMARK
	Terminator (Mulai) dan (Selesai)
	Proses (Kegiatan)
	Decision (Keputusan)
	Arrow (Arah Panah/Simbol Anak Panah)
	Off-page Reference (Penghubung antar halaman)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Pendidikan No. 3 Telp./Fax (0567) 21051
PUTUSSIBAU 78711

MOTTO PELAYANAN
TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA

P	<i>Profesionalisme</i>
E	<i>Efektik & efisien</i>
S	<i>Santun</i>
O	<i>Optimal</i>
N	<i>Netral</i>
A	<i>Akuntabel</i>



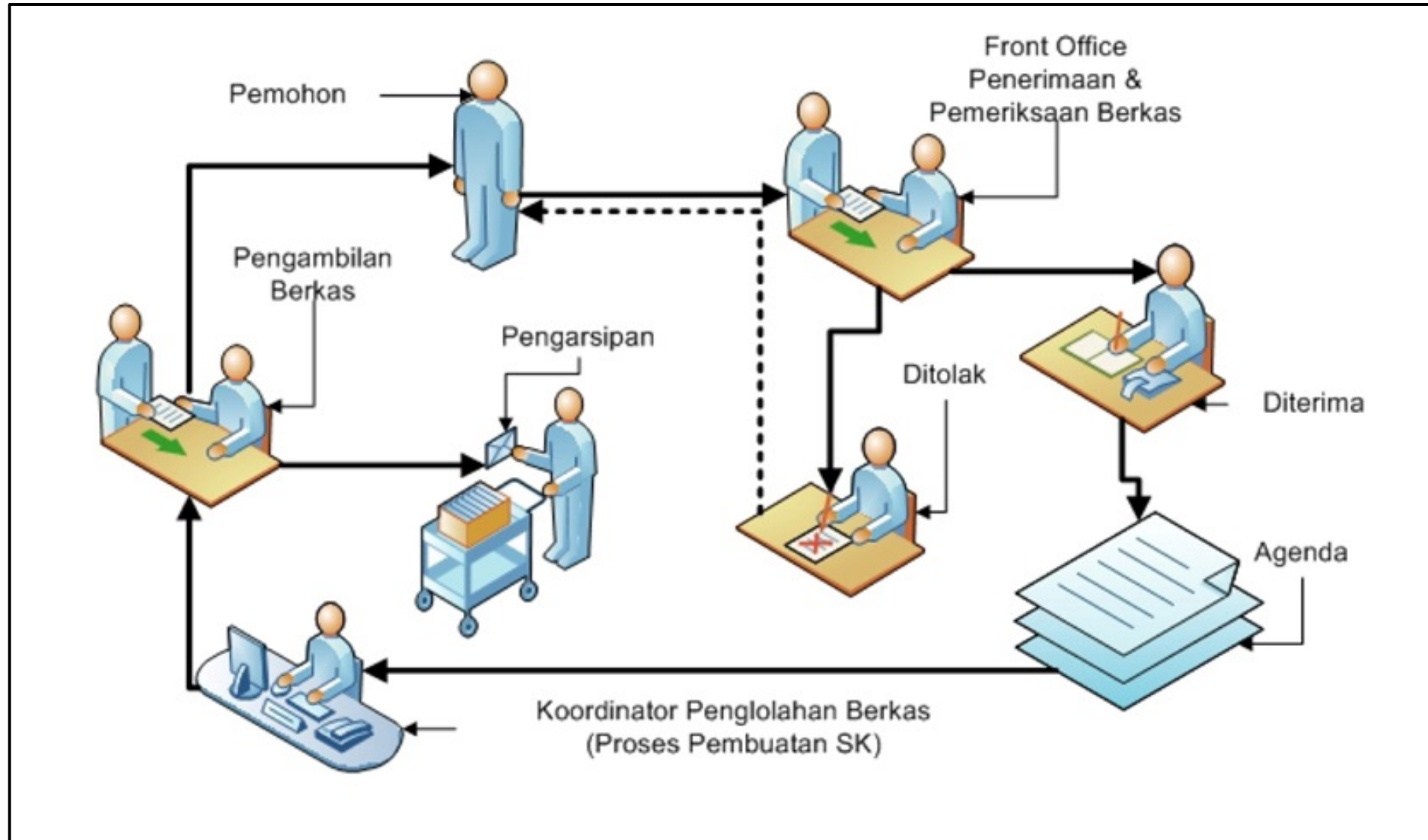
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Pendidikan No. 3 Telp./Fax (0567) 21051
PUTUSSIBAU 78711

MAKLUMAT
DAN
JANJI PELAYANAN

*“Dengan ini, kami siap
melaksanakan pelayanan
sesuai dengan aturan
Standar Operasional*

**ALUR PERMOHONAN TANDA DAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU**



STANDAR PELAYANAN

	PELAYANAN PENGAJUAN SURAT TANDA TERDAFTAR USAHA JASA PARIWISATA (TDUIP)	PELAYANAN PENGAJUAN SURAT TANDA TERDAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA (KPP)	PROFESIONAL
PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Pariwisata ke Bidang Pariwisata dengan membawa persyaratan yang telah di di tetapkan 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan atas lokasi usaha jika di perlukan 4. Penerbitan Surat Tanda Daftar Usaha Jasa Pariwisata Oleh Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu	1. Pengurus Kelompok Pengelola Pariwisata datang ke Bidang Pariwisata menyerahkan semua dokumen yang di perlukan sebagaimana persyaratan 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Penerbitan Surat Tanda Daftar Kelompok PengelolaPariwisata Oleh Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu	EFEKTIF& EFISIEN
WAKTU PENYELESAIAN	5 (Lima) Hari	3 (Tiga) Hari	SANTUN
BIAYA/ TARIF	GRATIS	GRATIS	OPTIMAL
PRODUK LAYANAN	SURAT TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA	SURAT TERDAFTAR KELOMPOK PENGELOLA PARIWISATA (KPP)	NETRAL
			AKUNTABEL

PERSYARATAN

PELAYANAN

SURAT

TANDA

DAFTAR

USAHA

JASA

PARIWISATA

(TDUJP)

- Surat permohonan pendaftaran.
- Fotocopy KTP pemohon atau Pemegangkuasa (Jika di kuasakan)
- Fotocopy NPWP
- Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan
- Perizinan Lingkungan (SPPL)
- Izin Lokasi (OSS)
- No.NIB (OSS)
- Surat Pernyataan Kesediaan Mematuhi dan Menyelesaikan Perizinan Prasarana Usaha (OSS)
- Izin Komersial/Operasional
- Izin Lingkungan
- Fotocopy Izin Ganguan (HO)
- Fotocopy Sertifikat Tanah
- Fotocopy Denah Lokasi dan Denah Bangunan (Akomodasi dan Café/ Karaoke)
- Fotocopy IMB (Akomodasi dan Cafe/ Karaoke)
- Fotocopy SITU/SIUP
- Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) untuk jasa Konsultasi pariwisata/CV)
- Izin pemanfaatan jaringan tenaga listrik untuk kepentingan telekomunikasi/multimedia
- Izin Usaha Kontruksi (CV).
- Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan
- 1 lembar matrai 6000,- atau surat kuasa bila tidak dapat mengurus sendiri
- pas Foto 3x4 (2 Lembar)
- Map Folio warna biru 2 buah

PROFESIONAL

EFEKTIF& EFISIEN

SANTUN

OPTIMAL

NETRAL

AKUNTABEL

- Khusus untuk usaha hotel dan penginapan agar menyertakan data akomodasi yang dimiliki, seperti jumlah kamar, tipe kamar, tingkat hunian per kamar (sesuai tipe kamar) per tahun dan fasilitas lainnya.*

PERSYARATAN

PELAYANAN

PENERBITAN

Surat Tanda

Daftar

Kelompok

Pengelola

Pariwisata

(KPP)

a). SK dari Kepala Desa atau Kadis *

b). Berita Acara Pembentukan Pengurus KPP

c). Fotocopy Daftar Hadir Rapat

d). Surat Pernyataan Pelepasan Hak/ Penguasaan Atas Tanah berupa SKT atau Sertifikat Tanah
(Jika Lokasi milik perorangan di serahkan ke pemerintah setempat/ Desa dan digunakan untuk pengembangan pariwisata)

e). Aturan Main (Ketentuan Umum dan Tata Tertib dilokasi) **

f). AD-ART **

g). Map Folio warna merah 2 buah

Keterangan : * SK Kadis PORAPAR Kab.KH Jika Pengelolaan

Destinasi lebih dari 1 (Satu) Desa

** Dilampirkan jika ada

PROFESIONAL

EFEKTIF& EFISIEN

SANTUN

OPTIMAL

NETRAL

AKUNTABEL