



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPSTP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Usaha Hotel dan Restoran**

Dasar Hukum :

1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan.
2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Izin Usaha Hotel dan Restoran;
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Pariwisata

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

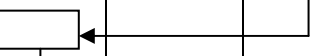
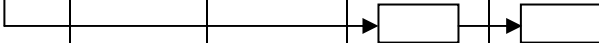

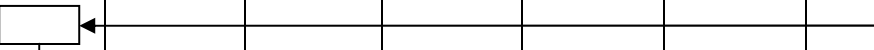

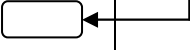
- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN USAHA HOTEL DAN RESTORAN

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
			Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMTSP	Kelengkapan	Waktu 5 hari	Output			
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan										<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Fotokopi KTP Pemilik Fotokopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan sisten komfirmasi wajib pajak Fotokopi IMB Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (yang berbadan hukum) Fotokopi Laik Hygiene dari OPD Terkait Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah Fotokopi Bukti setor Pajak Daerah Foto Pimpinan usaha hotel dan restoran Fotocopy pembayaran iuran BPJS Badan / Perorangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan Rekomendasi Dari OPD Teknis 	5 menit	Berkas Permohonan		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan										Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan		
3.	Menerima Tanda Terima Berkas											Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf											Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis											Berkas Permohonan	3 hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis											Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan											Berkas Permohonan		Surat penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin											Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin	

9	Paraf Persetujuan								Surat Izin	5 menit	Surat Izin		
10.	Paraf Persetujuan								Surat Izin	5 menit	Surat Izin		
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip								Surat Izin	5 menit	Surat Izin		
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon								Surat Izin	5 menit	Surat Izin		
14.	Pemohon menerima surat izin								Surat Izin	5 menit	Surat Izin		