



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

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/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 Rekreasi Dan Hiburan Umum**

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 7 Tahun 2016 Tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
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 REKREASI DAN HIBURAN UMUM

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)		Output
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Daftar baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan. 2. Fotokopi KTP Pemilik. 3. Fotokopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan sistem konfirmasi wajib pajak. 4. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai fungsi. 6. Rencana Tempat Kawasan dan Study Kelayakan. 7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Perubahan dan Pengesahaannya untuk usaha yang ber Badan Hukum. 8. Fotokopi Dokumen Lingkungan 9. Fotokopi Sertifikat Tanah 10. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Badan / Perorangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan 11. Rekomendasi 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									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	10 Menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	

