
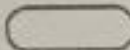

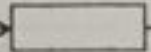
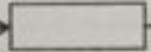
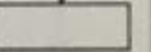


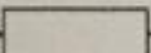

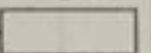




**DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
KEPALA SEKSI AKOMODASI PARIWISATA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Denpasar  <b>Ir. M.A. Dezire Mulyani, M.Si.</b> NIP. 19630502 199403 2 006
Nama SOP	SOP Rekomendasi Usaha Akomodasi Pariwisata
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li><li>2 Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia No 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko Sektor Pariwisata</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2015 tentang Bangunan dan Gedung</li><li>5 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li><li>7 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Akomodasi Pariwisata</li><li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan</li><li>- Memahami persyaratan tentang rekomendasi pendirian usaha baru (Hotel Bintang, Non Bintang, Villa) usaha akomodasi pariwisata</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sekretariat</li><li>- Perangkat Daerah Teknis terkait</li><li>- SOP Surat Masuk</li><li>- SOP Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perangkat komputer dan printer</li><li>- Lembar disposisi</li><li>- Buku pencatatan tanda terima rekomendasi</li><li>- Alat tulis kantor</li><li>- Alat komunikasi (telepon)</li><li>- Kendaraan (mobil)</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila persyaratan permohonan rekomendasi tidak sesuai dengan aturan maka rekomendasi tidak bisa diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data usaha akomodasi pariwisata</li></ul>

**SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**  
**PROSEDUR PROSES PERMOHONAN REKOMENDASI USAHA AKOMODASI PARIWISATA**  
**PENDIRIAN USAHA BARU (HOTEL BINTANG, NON BINTANG, VILLA)**

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian Usaha Baru dari pemohon dengan melampirkan persyaratan yang benar dan lengkap sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku. Kemudian surat permohonan diagenda ke buku agenda surat masuk dan dicatat. Selanjutnya surat permohonan diteruskan ke Bidang							Agenda Surat Masuk	20 menit	Pencatatan pada buku agenda surat masuk	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kepala Dinas							Lembar disposisi berisi Materi surat permohonan dan berkas persyaratan	1 Hari	Lembar disposisi ditindaklanjuti	
3	Kepala Dinas memberikan disposisi tindak lanjut ke Kepala Bidang untuk membuat surat undangan Tim						 	Lembar disposisi berisi Materi surat permohonan dan berkas persyaratan	1 Hari	Saran Tindak	
4	Membuat surat undangan Tim. Selanjutnya meneruskan kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang untuk memeriksa dan memparaf surat undangan Tim. Kepala Bidang meneruskan surat undangan Tim kepada Sekretaris. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kepala Dinas						 	Lembar disposisi berisi materi surat undangan Tim	1 Hari	Surat undangan Tim ditindaklanjuti	



5	Menandatangani surat undangan Tim								Lembar disposisi berisi materi surat undangan Tim	2 Hari	Surat undangan Tim ditandatangani	
6	Meneruskan surat undangan Tim kepada anggota Tim dan Pemohon								Ekspedisi Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman Surat	
7	Tim pembinaan dan pengawasan usaha jasa dan sarana akomodasi pariwisata melakukan verifikasi dan peninjauan ke lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Tim								Form Berita Acara Tim	4 Jam	Berita Acara Tim	Jika hasil verifikasi di lapangan menyatakan belum memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan dan peraturan yang berlaku permohonan dikembalikan
8	Membuat dan memaraf Telaahan Staf dan Rekomendasi berdasarkan Berita Acara Tim. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kepala Dinas								Lembar disposisi berisi materi Rekomendasi, Telaahan Staf dan Berita Acara Tim	2 Hari	Rekomendasi Usaha Akomodasi Pariwisata Pendirian Usaha Baru	
9	Menandatangani Rekomendasi Usaha Akomodasi Pariwisata Pendirian Usaha Baru								Lembar disposisi berisi materi Rekomendasi, Telaahan Staf dan Berita Acara Tim	2 Hari	Rekomendasi Usaha Akomodasi Pariwisata Pendirian Usaha Baru ditandatangani	
10	Menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon serta meminta pemohon untuk mengisi Google Form Pendapat Responden Tentang Pelayanan								Buku pencatatan tanda terima Rekomendasi	15 Menit	Bukti Pencatatan	
11	Mengarsipkan								Dokumen Rekomendasi	10 Menit	Arsip	