




**DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

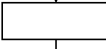
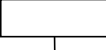



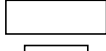
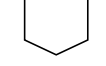
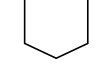
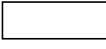
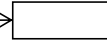
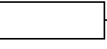
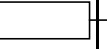
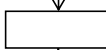
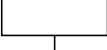
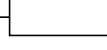
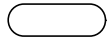
KEPALA SEKSI USAHA REKREASI DAN USAHA PARIWISATA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata Kota Denpasar  Ir. M.A. Dezire Mulyani, M.Si. NIP. 19630502 199403 2 006
Nama SOP	SOP Rekomendasi Usaha Rekreasi dan Usaha Pariwisata

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan2 Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia No 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Usaha Rekreasi dan Usaha Pariwisata- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan- Memahami persyaratan tentang rekomendasi pindah lokasi usaha pariwisata
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- Sekretariat- Perangkat Daerah Teknis terkait- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat komputer dan printer- Lembar disposisi- Buku pencatatan tanda terima rekomendasi- Alat tulis kantor- Alat komunikasi (telepon)- Kendaraan (mobil)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila persyaratan permohonan rekomendasi tidak sesuai dengan aturan maka rekomendasi tidak bisa diterbitkan	<ul style="list-style-type: none">- Data Usaha Rekreasi dan Usaha Pariwisata

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PROSEDUR PROSES PERMOHONAN REKOMENDASI USAHA REKREASI DAN USAHA PARIWISATA
PINDAH LOKASI USAHA PARIWISATA

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa Surat Permohonan Pindah Lokasi Usaha Pariwisata dari pemohon dengan melampirkan persyaratan yang benar dan lengkap sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku. Kemudian surat permohonan diagendakan 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 Rekreasi dan Usaha 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 memparaf Telahaan Staf dan Rekomendasi berdasarkan Berita Acara Tim. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kepala Dinas							Lembar disposisi berisi materi Rekomendasi, Telahaan Staf dan Berita Acara Tim	2 Hari	Rekomendasi pindah lokasi usaha pariwisata ditindaklanjuti	
9	Menandatangani Rekomendasi pindah lokasi usaha pariwisata							Lembar disposisi berisi materi Rekomendasi, Telahaan Staf dan Berita Acara Tim	2 Hari	Rekomendasi pindah lokasi usaha pariwisata ditandatangani	
10	Menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon serta meminta pemohon untuk mengisi form Pendapat Responden Tentang Pelayanan							Buku pencatatan tanda terima Rekomendasi	15 Menit	Bukti Pencatatan	
11	Mengarsipkan							Dokumen Rekomendasi	10 Menit	Arsip	