










**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BARITO KUALA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI USAHA DAN PROMOSI WISATA pada BIDANG PARIWISATA**

| | |
|-------------------|--|
| No. SOP | 03/SOP/Par/Disporbudpar |
| Tanggal Pembuatan | April 2011 |
| Tanggal Revisi | 4 September 2013 |
| Tanggal Efektif | September 2013 |
| Disyahkan oleh | |
| Nama SOP | Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata |

| | |
|--|--|
| Dasar hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata | 1. Memahami Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.85/HK.501/MKP/2010. 2. Memiliki komitmen tinggi dalam memberikan pelayanan yang prima serta diharapkan petugas selalu ada di tempat/kantor. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. 2. 3. | 1. Komputer / Notebook 2. Cap / Stempel Dinas 3. Printer dan kertas HVS/Kwarto 4. Blanko Isian Biodata Pemohon Izin 5. Balpoint |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata ini tidak dibuat maka untuk Pembuatan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata pada KPT (Kantor Pelayanan Terpadu) tidak dapat diberikan/diproses. | 1. Buku Agenda Surat Rekomendasi |

| Aktifitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|--|---|---|------------------|---|------------|--------------|---|---------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | Pelaksana/Staf Usaha dan Promosi Wisata | Kasi Usaha dan Promosi Wisata (Bidang Pariwisata) | Kabid Pariwisata | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Pelaksana | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1. Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata dari pemohon dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan | | | | | | | Surat pendaftaran usaha pariwisata, Fotokopi KTP, Fotokopi Akta Notaris, Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/SIUPP, Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU), Fotokopi NPWP Perusahaan. | 5 - 10 menit | Isian Biodata | |
| 2. Menyiapkan blanko isian biodata pemohon yg kemudian diisi oleh pemohon | | | | | | | Isian Biodata | 5 - 10 Menit | Isian Biodata Pemohon | |
| 3. Meneliti isian data dan kelengkapan berkas pemohon. Jika setuju maka surat rekomendasi diketik, jika tidak berkas pemohon dikembalikan. | | | | | | | Isian biodata pemohon dan Kelengkapan berkas | 15 - 25 Menit | Persetujuan Rekomendasi | |
| 4. Pengetikan Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata. | | | | | | | Konsep Surat Rekomendasi | 10 - 15 Menit | Surat Rekomendasi | diprint/dicetak sebanyak 2 lembar |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
|--|---|--|--|---|-----|---|---|---------------|--|--|
| 5. Meneliti dan Memaraf Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata. | | |   | | | | Surat Rekomendasi | 5 - 15 Menit | Surat Rekomendasi yg dibubuhi paraf Kabid | Bila Kabid pariwisata tdk ada ditempat bisa diwakilkan kepada Kasi yang bersangkutan |
| 6. Memaraf Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata. | | |  | | | | Surat Rekomendasi yg dibubuhi paraf Kabid | ± 5 Menit | Surat Rekomendasi yg dibubuhi paraf Sekretaris | |
| 7. Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata, yang kemudian diteruskan kepada subbag Umum dan Kepegawaian. | | | | | |  | Surat Rekomendasi yg dibubuhi paraf Sekretaris | 5 - 10 menit | Surat Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Dinas | |
| 8. Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata distempel Dinas, diagendakan pada Buku Register Rekomendasi dan Kopian Surat Rekomendasi disimpan (didokumentasikan). | | | |  | | | Surat Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Dinas | 10 - 20 Menit | Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas | Kopian Surat Rekomendasi disimpan 1 (satu) Lembar |
| 9. Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata kepada bidang Pariwisata pada Seksi Usaha dan Promosi Wisata. | |  | | | | | Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas | 5 - 10 Menit | Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas | Sebanyak 1 Lembar |
| 10. Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata kepada Pemohon dengan memberikan tanda terima penyerahan Surat Rekomendasi. |  | | | | | | Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas | ± 5 Menit | Penyerahan Surat Rekomendasi yang telah divalidasi Cap/Stempel Dinas | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi yang dibuat pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata ini merupakan syarat pembuatan Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata yang dikeluarkan oleh DPM-PTSP. - Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata berlaku setiap 1 (satu) tahun sekali. |

Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP
NIP 19580120 197903 1 003