

I	SEKTOR PARIWISATA	
	PERIZINAN	
*	I.1 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), yang lokasi usaha atau kantor berada di lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi.	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 7. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 214); 8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1584); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permen Pariwisata No. 10 Tahun 2018 Tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sektor pariwisata; 12. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 13. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau; 14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. bidang usaha; 3. nama usaha pariwisata; 4. lokasi usaha pariwisata; 5. tanggal penerbitan TDUP; dan 6. kode digital

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan. 2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon. 3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon. 4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan). 5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut. 6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP. 7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.
	Jangka Waktu	20 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	Biaya/ Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pengurusan izin Rp.0,- • Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau
	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai; b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD; c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD; d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah; e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office PTSP : SLTA b. Petugas Back Office PTSP : D3 c. Tim Teknis OPD terkait : D3 d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1 e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud. • Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.

	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>A. PENGADUAN</p> <p>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p>B. SARAN/MASUKAN</p> <p>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p>Jaminan Keamanan</p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>