


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN USAHA PARIWISATA**

	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	10 Januari 2021
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	01 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH :	<b>CAMAT KEDUNGBANTENG,</b>  <b>SUWATNO, S.IP</b> NIP. 19630725 199111 1 001
NAMA SOP :	Penyelenggaraan Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Pariwisata Kecamatan Kedungbanteng.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1990 Tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3427) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3658) 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : 02/RIKP/IV/2001 Tentang Pedoman Umum Pendirian Usaha Pariwisata;	1. Memiliki pengetahuan tentang : - Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Izin Usaha Pariwisata, khususnya Izin Gelanggang Ketangkasan dan Atraksi Wisata. - Kondisi dan Potensi Wilayah Kecamatan. 2. Mengoperasikan Komputer. 3. Memiliki sikap dan perilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.	
KETERKAITAN : 1. SOP PELAPORAN 2. SOP PENANGANAN PENGADUAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Dokumen persyaratan pengajuan Izin Rekame (Poster.Stiker/Selebaran); 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK	
PERINGATAN : Agar selalu mengikuti standar pelayanan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual.	

## FLOWCHART PENERBITAN IZIN PARIWISATA (IZIN GELANGGANG KETANGKASAN DAN ATRAKSI WISATA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	STAF ADMINIS TRASI	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon mencari informasi dan mengajukan permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan							Dokumen Kelengkapan Persyaratan	3 menit	Permohonan Diterima.	
2	Petugas menerima permohonan dan meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Jika tidak lengkap/tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, berkas diajukan kepada Teknis melalui Kasi Trantib.							Formulir Tanda Terima Berkas	5 menit	Kelengkapan Berkas permohonan	
3	Kasi memeriksa permohonan dan memerintahkan Staf menetik konsep Surat Izin.								10 menit	Draft Surat Izin.	
4	Staf menetik dan menyerahkan hasilnya kepada Kasi.								30 menit		
5	Kasi memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Izin dan mengajukan kepada Camat lewat Sekcam.										
6	Sekcam memeriksa dan mengoreksi konsep Penerbitan Izin dan bila setuju meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.								10 menit	Draft Surat Izin.	
7	Camat memeriksa Konsep Izin, jika setuju menandatangani surat Izin dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekcam untuk diperbaiki.								5 menit	Surat Izin dan Disposisi.	
8	Sekcam menyerahkan kepada Kasi Trantib untuk di lengkapi tata naskah dinasnya dan didokumentasikan.								3 menit	Surat Izin dan Disposisi.	
9	Kasi menugaskan staf untuk diregistrasi.								1 menit	Surat Izin dan Disposisi.	
10	Staf menomori, cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Izin kepada Petugas Penerima Berkas.								2 menit	Surat Izin Dan Arsip.	
11	Petugas memberikan surat izin dan berkas kelengkapan kepada Pemohon.								1 menit	Surat Izin dn berkas.	
12	Pemohon menerima Surat Izin dan menandatangani Tanda Terima Berkas.								2 menit	Surat Izin dn berkas.	