



9

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga 53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 503 / 763.3 / 2017

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Tanda Daftar Usaha Pariwisata;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 – 2031;  
6. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata;  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;  
8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;  
9. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pemberian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga  
Pada tanggal: 3 Oktober 2017

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Purbalingga,



Drs. DJAROT SOPAN RIJADI  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19590407 198603 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELESAIAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP )

- A. Deskripsi  
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan yang diajukan oleh pengusaha pariwisata untuk memperoleh dokumen resmi berupa Tanda Daftar Usaha Pariwisata dalam menyelenggarakan usaha pariwisata sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.  
Permohonannya dapat diajukan perorangan atau badan.
- B. Dasar hukum
1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas;
  2. Dinporapar Kabupaten Purbalingga ;
  3. DLH Kabupaten Purbalingga;
  4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
  5. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
  6. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
  7. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan (Front Office);
  8. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
1. Surat Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  2. Surat Keterangan Pemilikan Tanah;
  3. Lembar Disposisi.
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon
1. Foto copy KTP untuk usaha perorangan;
  2. Foto copi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan kegiatan penyelenggaraan usaha pariwisata beserta maksud dan tujuannya, berikut perubahan apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
  3. Foto copi izin teknis yang meliputi IMB dan Izin Lingkungan;
  4. Surat Pernyataan dari pengusaha bahwa semua dokumen yang diserahkan adalah abash, benar dan sesuai dengan fakta;
  5. Rekomendasi dari Dinporapar yang menerangkan bahwa telah dipenuhinya persyaratan dasar usaha pariwisata.
- F. Dokumen yang dihasilkan
1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
  2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

G. Prosedur kerja

1. Pemohon mengajukan permohonan TDUP dalam rangkap 2 (dua) kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;
3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan TDUP, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan dengan dilengkapi konsep surat permohonan rekomendasi Dinas Porapar Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan meneliti ulang berkas permohonan dan konsep surat permohonan rekomendasi. Bila sudah lengkap dan benar Kepala seksi memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang;
5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan peneliitian kembali berkas permohonan dan member paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas
6. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menandatangani surat permohonan rekomendasi kemudian disampaikan kepada Petugas Back Office.
7. Oleh Petugas Back Office Surat Permohonan Rekomendasi berikut 1 (satu) berkas lampiran dikirim kepada Dinas Porapar untuk memperoleh rekomendasi, dan 1 (satu) berkas disimpan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut.
8. Setelah mendapat Surat Rekomendasi dari Dinas Porapar Petugas Back Office membuat konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
9. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep sudah benar, Kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep TDUP. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi untuk memperbaikinya kembali.
11. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya menandatangani Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP). Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
12. Setelah Kepala Dinas menandatangani Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Petugas Pelayanan (Front Office) menerima dan meregistrasi, kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
13. Proses selesai.

H. Biaya/ tarif : GRATIS (Rp.0,-).

I. Jangka waktu penyelesaian  
Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. SMS
4. Email, twitter, facebook melalui Website

Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Purbalingga,



Drs. DJAROT SOPAN RIJADI  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19590407 198603 011