






56. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP	56 /NON /EKO
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007
Dasar Hukum	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 54 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pelaksanaan perizinan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
Keterkaitan	
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	
Pencatatan 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.	

Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Usaha Pariwisata

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu							
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi																	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas																	
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat																	
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat																	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat																	
10	Menandatangani sertifikat																	
11	Meregister penomoran sertifikat																	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat								Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister		
14	Menyerima sertifikat izin									Sertifikat izin yang telah diregister	10 Menit	Sertifikat izin	