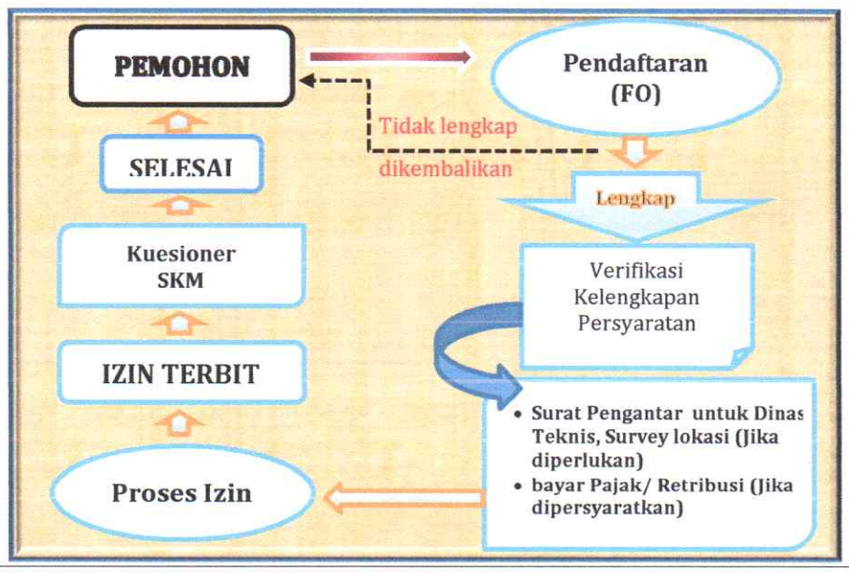
64. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA WISATA TIRTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 9. Keputusan Bupati Kampar Nomor 528/DPMPTSP/VII/2023 tanggal 3 Juli 2023 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) ; 3. Foto copy KTP Penggung Jawab 4. AKTA Pendirian (berbadan Hukum); 5. Foto Copy NPWP; 6. Izin Lingkungan dan dokumen lingkungan; 7. Bukti kepemilikan tanah/bangunan (SHM/HGB/dll). Jika sewa dilengkapi Perjanjian sewa, Surat pernyataan dari pemilik tanah/bangunan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan, KTP pemilik tanah/bangunan, Bukti kepemilikan tanah dari yang menyewakan; 8. Rekomendasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kampar; 9. Pas Fhoto berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur;	

		Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	Produk pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office: 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media Informasi Touchscreen dan Layar Televisi; 20. Media Informasi layanan Scan QR Code; 21. Sistem dan informasi Antrian; 22. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 23. Website dan Email; 24. Internet (Wifi); 25. Kamera (CCTV); 26. Pengukur Suhu; 27. Ruang server.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmptsp@kamparkab.go.id; 3. Website : dpmptsp.kamparkab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-7646-0487 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Izin Cepat Untung (ICU)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Bangkinang
Pada Tanggal : 5 Juli 2023

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Ir. ZULIA DHARMA
Pembina Utama Muda
NIP. 19670701 199403 1 016