



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN  
PARIWISATA

Jln. Besar Desa Perupuk Dusun III Kecamatan Lima Puluh Pesisir - 21255

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BATU BARA

NOMOR: 800/ / DISPORAPAR/ 2021

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BATU BARA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Batu Bara tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Batu Bara ;

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Dan kegiatan Fasilitasi Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah Beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten;
  8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
  9. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  10. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAMRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN BATU BARA
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU

Meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan & Minuman
2. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata ;
3. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Jasa Wisata Tirta & Spa ;
4. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi dan Konsultan Pariwisata ;
5. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Jasa Penyedia Akomodasi

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan penyelenggara / pelaksana Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Batu Bara.

KEEMPAT : Keputusan ini dimulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Perupuk  
Pada tanggal       Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
MAKANAN & MINUMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>3. Izin Lokasi dan Izin Lingkungan ;</li> <li>4. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 -12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:dispoparbatubara2020@gmail.com">dispoparbatubara2020@gmail.com</a></li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Agenda</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pariwisata</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2 kali dalam 1 Tahun

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
PERJALANAN WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>2. Izin Lokasi dan Izin Lingkungan ;</li> <li>3. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 -12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:dispoparbatubara2020@gmail.com">dispoparbatubara2020@gmail.com</a></li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Agenda</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pariwisata</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2 kali dalam 1 Tahun

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
WISATA TIRTA & SPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>3. Izin Lokasi dan Izin Lingkungan ;</li> <li>4. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 -12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:dispoparbatubara2020@gmail.com">dispoparbatubara2020@gmail.com</a></li> </ol>



➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Agenda</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pariwisata</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2 kali dalam 1 Tahun

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
JASA INFORMASI DAN KONSULTAN PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>2. Izin Lokasi dan Izin Lingkungan ;</li> <li>3. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 -12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:dispoparbatubara2020@gmail.com">dispoparbatubara2020@gmail.com</a></li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Agenda</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pariwisata</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2 kali dalam 1 Tahun

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
PENYEDIA AKOMODASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>2. Izin Lokasi dan Izin Lingkungan ;</li> <li>3. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 -12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:dispoparbatubara2020@gmail.com">dispoparbatubara2020@gmail.com</a></li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Agenda</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pariwisata</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2 kali dalam 1 Tahun

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
MAKANAN & MINUMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan 3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ; 2. Izin Mendirikan Bangunan ; 3. Izin Lingkungan dan Izin Lokasi ; 4. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 -12 Hari Kerja

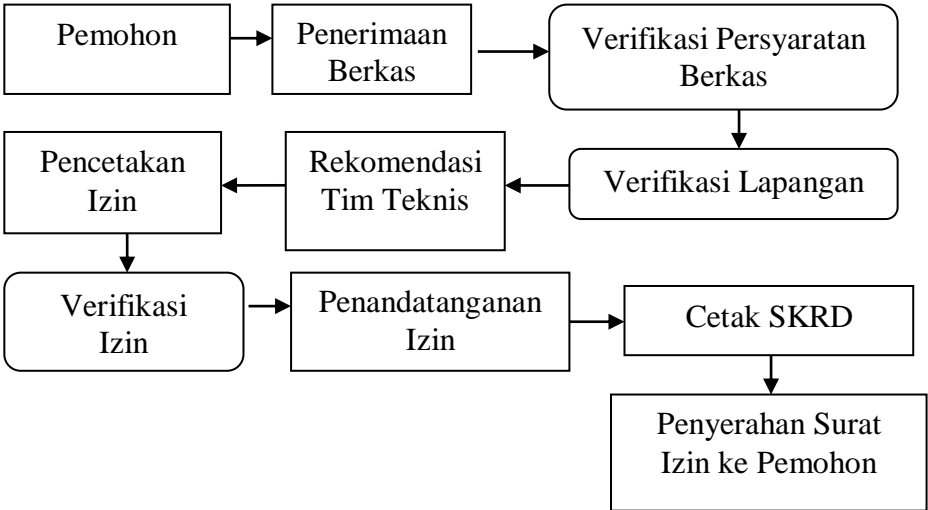
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Lembar disposisi 8. Agenda
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pariwisata 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Surat Pengaduan 3. e-mail : dispoparbatubara2020@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	2 kali dalam 1 tahun

Perupuk,       Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
PERJALANAN WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>2. Izin Lingkungan dan Izin Lokasi ;</li> <li>3. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 -12 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)



6	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Akses Wifi</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Agenda</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pariwisata</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Surat Pengaduan</li> <li>3. e-mail : dispoparbatubara2020@gmail.com</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	2 kali dalam 1 tahun

Perupuk,        Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
WISATA TIRTA & SPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>3. Izin Lingkungan dan Izin Lokasi ;</li> <li>4. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 -12 Hari Kerja

5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Lembar disposisi 8. Agenda
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pariwisata 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Surat Pengaduan 3. e-mail : dispoparbatubara2020@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	2 kali dalam 1 tahun

Perupuk,       Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
INFORMASI DAN KONSULTAN PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>2. Izin Lingkungan dan Izin Lokasi ;</li> <li>3. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 -12 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

6	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Lembar disposisi 8. Agenda
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pariwisata 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Surat Pengaduan 3. e-mail : dispoparbatubara2020@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	2 kali dalam 1 tahun

Perupuk, Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002

Jenis Pelayanan : TANDA DAFTAR USAHA JASA PARIWISATA  
PENYEDIA AKOMODASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Fungsi, rincian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Bangunan ;</li> <li>2. Izin Lingkungan dan Izin Lokasi ;</li> <li>3. Bukti Pembayaran Pajak 1 Tahun Terakhir.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C(Verifikasi Persyaratan Berkas)     C --&gt; D(Verifikasi Lapangan)     D --&gt; E[Rekomendasi Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G(Verifikasi Izin)     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Cetak SKRD]     I --&gt; J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata diagendakan oleh petugas bagian umum.</li> <li>2. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk memeriksa kelayakan diterbitkan Tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>3. Kepala Bidang Pariwisata / Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa berkas dan monitoring ke lapangan Bersama.</li> <li>4. Kepala Bidang Pariwisata membuat konsep surat rekomendasi Tanda daftar usaha pariwisata dan menyerahkan kepada petugas operator untuk diterbitkan rekomendasi draf izin.</li> <li>5. Kepala Bidang Pariwisata menugaskan Kasi Usaha Jasa Pariwisata memeriksa konsep surat keputusan izin usaha pariwisata jika setuju, Kabid dan Kasi memberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretariat. Jika tidak setuju, mengembalikan berkas untuk diperbaiki.</li> <li>6. Sekretariat memeriksa rekom tanda daftar usaha pariwisata.</li> <li>7. Petugas administrasi di sekretariat memberi nomor agenda dan stempel dinas, Selanjutnya petugas menyerahkan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pariwisata untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu	3 -12 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

6	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Akses Wifi 6. ATK 7. Lembar disposisi 8. Agenda
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA 2. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pariwisata 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Surat Pengaduan 3. e-mail : dispoparbatubara2020@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	6 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	2 kali dalam 1 tahun

Perupuk, Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN  
PARIWISATA

Jln. Besar Desa Perupuk Dusun III Kecamatan Lima Puluh Pesisir - 21255

---

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”

Perupuk,           Maret 2021

Pj. Kepala Dinas  
Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Batu Bara

**Drs. SAPRI, MM**  
Pembina  
NIP. 19700710 199801 1 002



## VISI

“ Menjadikan masyarakat batu bara masyarakat yang gemar berolahraga dan mengembangkan destinasi pariwisata yang sejahtera dan berbudaya ”

## MISI

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang produktif, inovatif dan berbudaya.
2. Meningkatkan peran kepariwisataan berbasis masyarakat dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dalam pembangunan kabupaten Batu Bara.

## MOTTO

“ BATU BARA BISA BISA BISA ”

## JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin	08.00 – 16.15	12.00 – 13.30
Selasa	08.00 – 16.15	12.00 – 13.30
Rabu	08.00 – 16.15	12.00 – 13.30
Kamis	08.00 – 16.15	12.00 – 13.30
Jumat	08.00 – 15.00	12.00 – 13.30

## BIAYA/TARIF PELAYANAN

Gratis