

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



image not found or type unknown

Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpdsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata (Wisata Alam, Wisata Budaya, Wisata Buatan/Binaan Manusia)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir Pemohonan yang disediakan dengan bermaterai cukup;
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan melampirkan Print Out OSS;
3. Fotokopi KTP untuk pengusaha perseorangan;
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Pas photo warna layar merah ukuran 3×4 = 4 lembar;
6. Fotokopi Konfirmasi Status Wajib Pajak (Perpanjangan);
7. Fotokopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha daya tarik wisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
8. Rekomendasi Dinas yang membidangi Lingkungan Hidup/ Tim Teknis;
9. Rekomendasi Camat terhadap akses lintasan ke lokasi wisata;
10. Surat Keterangan hak pengelolaan daya tarik wisata dari keuchik ;
11. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pariwisata/ Tim Teknis;
12. Surat Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan syariat islam dalam menyelenggarakan usahanya dengan bermaterai cukup;
13. Rekomendasi Dinas yang membidangi Syariat Islam / Tim Teknis;
14. Surat Pernyataan kesediaan membayar Pajak dan Retribusi Daerah;
15. Fotokopi Bukti Lunas PBB Lokasi tempat usaha Daya Tarik Wisata;
16. Fotokopi Tanda Peserta dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan (Setelah NIB Terbit).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpmsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU

1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata kepada petugas Front Office.
2. Front Office menerima berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata yang telah lengkap diregistrasi dan dilekatkan lembar checklist untuk disampaikan pada Kepala Dinas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.
3. Berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata lengkap diterima oleh Kepala Dinas untuk disposisi kepada Kepala Bidang.
4. Back Office pengagenda mengantarkan berkas/dokumen yang telah didisposisi ke Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang menerima berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata yang telah didisposisi untuk selanjutnya didisposisi ke Kepala Seksi untuk memproses izin.
6. Kepala Seksi menerima berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata untuk pembuatan undangan peninjauan ke lapangan oleh operator.
7. Tim Teknis menerima undangan, berkas dan melakukan peninjauan ke lapangan dan setelah peninjauan ke lapangan, tim teknis membuat laporan Berita acara Peninjauan Lapangan.
8. Kepala Seksi Berdasarkan hasil peninjauan ke lapangan, Apabila terdapat kekurangan / ketidaksesuaian akan dikomunikasikan kepada pemohon. Apabila tidak memenuhi ketentuan permohonan ditolak.
9. Back Office bagian Operator menerima berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata untuk membuat draft Izin dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi.
10. Draft Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata, diverifikasi oleh Kepala Seksi, diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang.
11. Kepala Bidang melakukan verifikasi Draft Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata dan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas.
12. Kepala Dinas menerima berkas/dokumen dan Draft Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata untuk kemudian menandatangani surat izin kemudian dijemput oleh Back Office pengagenda.
13. Back Office pengagenda mengantarkannya ke Staf Pengambilan Izin.
14. Staf DPMPMSP menerima berkas/dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata yang sudah ditandatangani kepala Dinas untuk dicatat dalam buku agenda perizinan. Berkas/dokumen yang sudah diproses diarsipkan. Kemudian Izin yang sudah diagendakan/penomoran distempel kemudian diserahkan ke Front Office.
15. Front Office menerima Dokumen Perizinan yang sudah dimasukkan dalam amplop untuk diberikan kepada pemohon.

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



image not found or type unknown

Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmptsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Waktu Penyelesaian TERPADU SATU PINTU

7 Hari kerja

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) untuk Usaha Daya Tarik Wisata (Wisata Alam, Wisata Budaya, Wisata Buatan/Binaan Manusia)

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP di Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen, Cot Gapu-Bireuen Kode Pos. 24251

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui

Telepon 0644-7042222

Fax 0644-324287, 21253

Email dpmptspbireuenkab@gmail.com

WhatsApp 08116700046