

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN USAHA PARIWISATA (IUP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan 4 Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5 Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 6 Perautran Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Surat Permohonan; 2 Foto copy akta pendirian badan usaha atau foto copi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan 3 Foto copy izin tehnis (situ,siup,TDP dan IMB) 4 Dokumen lingkungan hidup (UKL,UPL dan SPPL) 5 Surat Rekomendasi dari tim tehnis 6 Pas foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar 7 Keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa makanan/minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran,rumah makan,ber/umah/umah minum/kafe dan pusat makanan 8 FC. Bkti pelunasan PBB dan Pajak Reklame serta Surat pernyataan kesediaan membayar pajak	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Usaha Pariwisata (IUP)	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpmsp@gmail.com 6 Website : dpmpmsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.	

		7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPPTSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	