

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**PENETAPAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA LINTAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**  
**DALAM 1 (SATU) DAERAH PROVINSI.**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Sulawesi Tenggara</li> <li>- Rekaman KTP Pemohon</li> <li>- Akta Pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (Dilegalisir)</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> <li>- Fotocopy NPWP</li> <li>- Rekomendasi teknis dari dinas pariwisata prov.sultra</li> <li>- Dokumen lingkungan hidup</li> <li>- Rekaman KTP Kuasa bermaterai apabila diwakili</li> <li>- Berkas Permohonan Rangkap 2 (khusus untuk permohonan offline dengan membawa berkas fisik)</li> </ul> |
| 2. | Biaya                      | Gratis   |
| 3. | Standar Mekanisme/Prosedur | Sesuai SOP   |
| 4  | Waktu                      | 3 Hari Kerja (Sejak tanggal diterimanya permohonan lengkap dan sah   |
| 5  | Spesifikasi Produk         | Penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.   |
| 6  | Penanganan Pengaduan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak pengaduan,</li> <li>- Email : pengaduanptspprov@gmail.com</li> <li>- Fax : (0401)3126182</li> <li>- Wa : 08114090871 , 085241766401</li> <li>- sispadu.sultraprov.go.id</li> <li>- dpmpstsp.sultraprov.go.id</li> <li>- Klinik pengaduan(bidang layananpengaduan)</li> </ul>  |
| 7  | Dasar hukum                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan</li> <li>- Peraturan presiden nomor 19 tahun 2015 tentang kementerian pariwisata</li> <li>- Peraturan menteri pariwisata nomor 6 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pariwisata</li> </ul>  |
| 8  | Sarana fasilitas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Ruang laktasi</li> <li>- Ruang bermain anak</li> <li>- Toilet pria/wanita/disabilitas</li> <li>- Kantin</li> <li>- RuangShalat</li> <li>- Kursi Roda untuk Difabel</li> <li>- Jalur Khusus Difabel</li> <li>- Layar Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> </ul>   |

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer/Scan/foto copy</li> <li>- Full AC</li> <li>- Wi-fi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Fax</li> <li>- Payung</li> <li>- Koran</li> <li>- ATK</li> </ul>                         |
| 9  | Kompetensi                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM telah mengikuti pelatihan Tk. dasar 12 Orang</li> <li>- Pelatihan lanjutan</li> <li>- Pelatihan sektoral</li> <li>- Pelatihan pelayanan prima petugas front office</li> </ul> |
| 10 | Pengawasan                 | Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)   |
| 11 | Jumlah pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima tamu 2 Orang</li> <li>- Front office 4 Orang</li> <li>- Back Office 2 Orang</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selesai tepat waktu</li> </ul>  |
| 13 | Jaminan Keamanan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu sistem antrian</li> <li>- Bebas calo (menggunakan ID resmi dan surat kuasa)</li> <li>- Cap basah</li> <li>- Barcode</li> <li>- Sistem online</li> </ul>               |
| 14 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>- Evaluasi kinerja internal</li> </ul>  |