



No. /

Bidang Pariwisata

Checklist Persyaratan Usaha Jasa Informasi Pariwisata

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

| No | Persyaratan | Ada | Tidak ada |
|----|---|-----|-----------|
| 1 | Surat permohonan dan surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000 | | |
| 2 | Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 3 | Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa | | |
| 4 | Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 5 | Bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama (<i>Fotokopi</i>) | | |
| 6 | Fotokopi Izin Teknis: <ul style="list-style-type: none">IMBSPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (<i>untuk usaha mikro/ kecil</i>)Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL), dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan/gedung yang telah memiliki Izin Lingkungan, maka melampirkan Izin Lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) kawasan/gedung (<i>untuk usaha menengah dan besar</i>) | | |

Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|---------------------------------------|--------------|------------------|-------|
| 1 | Front Office | | | |
| 2 | Tim Teknis - Survey / Tidak Survey | | | |
| 3 | Kasubag TU | | | |
| 4 | Kepala Unit PTSP | | | |
| 5 | Petugas penomoran | | | |
| 6 | Front Office | | | |

| Waktu Penyelesaian | Biaya Retribusi | Masa Berlaku |
|--------------------|-----------------|--|
| 5 Hari Kerja | Rp.0 | Berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan pariwisata dan selama tidak ada perubahan |

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur