



Checklist Persyaratan  
Tanda Daftar Usaha Pariwisata Pondok Wisata

Data Pemohon

Nama Pemohon :  
(Nama Perusahaan, bila merupakan badan hukum)

Alamat Pemohon :  
(Alamat Perusahaan, bila merupakan badan hukum)

No. Telp & HP :

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  | <b>Identitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)</li><li>WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |           |
| 3  | <b>Jika dikuasakan</b><br>Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |           |
| 4  | <b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none"><li>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li><li>Kementrian, jika Koperasi</li><li>Pengadilan Negeri, jika CV</li></ul></li><li>NPWP Badan Hukum / NPWP Perorangan (Fotokopi)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |           |
| 5  | Bukti hak atas tanah (Fotokopi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |           |
| 6  | Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha pondok wisata yang memiliki restoran/ rumah makan/ kafe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |           |
| 7  | Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pondok wisata yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |           |
| 8  | Fotokopi Izin Teknis: <ul style="list-style-type: none"><li>IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha</li><li>SPPL, 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 (untuk usaha mikro/ kecil)</li><li>UUG/HO dikecualikan untuk usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki UUG/HO, maka melampirkan UUG/HO kawasan/gedung (untuk usaha menengah dan besar)</li><li>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 (untuk usaha menengah dan besar)</li></ul> |     |           |

Kelengkapan Berkas:

| No | Langkah Prosedur                      | Tgl Diterima | Tgl Penyelesaian | Paraf |
|----|---------------------------------------|--------------|------------------|-------|
| 1  | Front Office                          |              |                  |       |
| 2  | Admin Logbook                         |              |                  |       |
| 3  | Admin Teknis                          |              |                  |       |
| 4  | Tim Teknis<br>- Survey / Tidak Survey |              |                  |       |
| 5  | Kasubag TU                            |              |                  |       |
| 6  | Kepala Unit PTSP                      |              |                  |       |
| 7  | Admin TU untuk penomeran              |              |                  |       |
| 8  | Front Office                          |              |                  |       |

Catatan

---

---

---

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