



No. /

Bidang Pariwisata

## Checklist Persyaratan Usaha Pariwisata Kawasan 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	<b>Identitas Pemohon/Penangung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"><li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi)</li><li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li></ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> 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 / Badan Usaha / Perorangan (Fotokopi)</li></ul>		
5	Bukti hak atas tanah (Fotokopi)		
6	Bukti hak pengelolaan dari kawasan pariwisata (Fotokopi)		
7	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>Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)</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>		
8	Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan dalam rangka tertib administrasi, tertib peraturan dan tertib penyelenggaraan kegiatan usaha pariwisata		

### 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
- Hari Kerja	-	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*