



No. /

Bidang Pariwisata

Checklist Persyaratan Usaha Jasa Penyediaan Akomodasi

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	Indentitas Pemohon/Penangung Jawab - 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 - 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 : - Kemenkumham, jika PT dan Yayasan - Kementrian, jika Koperasi - Pengadilan Negeri, jika CV - NPWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan <i>(Fotokopi)</i>		
5	Bukti hak atas tanah <i>(Fotokopi)</i>		
6	Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat <i>(dilakukan pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha Jasa Penyediaan Akomodasi yang memiliki Restoran, Rumah Makan, Kafe)</i>		
7	Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air <i>(dilakukan pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha Usaha Jasa Peyediaan Akomodasi yang tidak memiliki Restoran, Rumah Makan, Kafe)</i>		
8	Fotokopi Izin Teknis: - IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha - IPB atau Rekomendasi keterangan dari instansi yang berwenang (khusus untuk usaha Apartement Service (Hunian Wisata) - 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 <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>		
9	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 penomeran			
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