

TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

a. TDUP Daya Tarik Wisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar); m. Fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata (untuk usaha daya tarik wisata yang bukan milik sendiri).
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Daya Tarik Wisata
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>

7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3(tiga) orang.
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	<p>Jenis Usaha Pengelolaan daya tarik wisata meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan pemandian air panas alami; b. Pengelolaan gua; c. Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keraton, prasasti, pertilasan dan bangunan kuno; d. Pengelolaan museum; e. Pengelolaan pemukiman dan / atau lingkungan adat; f. Pengelolaan objek ziarah;

b. TDUP Kawasan Pariwisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar).
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Kawasan Pariwisata
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha

		<ul style="list-style-type: none"> d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspepyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	-

c. TDUP Jasa Transportasi Wisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar); m. Keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia; n. Fotokopi izin usaha angkutan khusus.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Transportasi Wisata
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV

		Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	<p>Jenis Usaha Jasa Transportasi Wisata meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Angkutan jalan wisata; b. Angkutan kereta api wisata; c. Angkutan sungai dan danau wisata; d. Angkutan laut domestik wisata; e. Angkutan laut domestic internasional wisata;

d. TDUP Jasa Perjalanan Wisata

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Perjalanan Wisata.</p> <p>c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</p>
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan;</p> <p>b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan;</p> <p>c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang);</p> <p>d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan;</p> <p>e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL);</p> <p>f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama;</p> <p>g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>h. Fotokopi BPJS;</p> <p>i. Profil perusahaan;</p> <p>j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-);</p> <p>k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang);</p> <p>l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar).</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Perjalanan Wisata
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10)Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV

		Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmptspkepyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	<p>Jenis Usaha Jasa Transportasi Wisata meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biro Perjalanan Wisata; b. Agen Perjalanan Wisata

d. TDUP Jasa Makanan dan Minuman

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran; c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Rumah Makan; d. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Boga; e. Praturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar); m. Keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi; n. Sertifikat/rekomendasi Laik Sehat dan Sertifikat Halal (dari Dinas Kesehatan).
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Makanan dan Minuman;
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum

		<p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	<p>Jenis Jasa Makanan dan Minuman meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Restoran; b. Rumah Makan; c. Bar/rumah minum;

		d. Kafe; e. Pusat Penjualan Makanan; f. Jasa Boga.
--	--	--

e. TDUP Jasa Penyediaan Akomodasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 6 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Hotel; c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Pondok Wisata; d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
2	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar); m. Keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Jasa Penyediaan Akomodasi;
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan

		<p>3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV</p> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<p>a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen</p>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	<p>Jenis Usaha Jasa Penyediaan Akomodasi meliputi; a. Hotel; b. Bumi Perkemahan;</p>

		c. Persinggahan Karavan; d. Vila; e. Pondok Wisata; f. Akomodasi lain;
--	--	---

f. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ; b. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Karaoke; c. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Arena Permainan; d. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi. e. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar).
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi;
6.	Sarana dan prasarana	a. Sarana dan prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV

		Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	<p>Jenis Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gelanggang Olah Raga; <ul style="list-style-type: none"> 1) Lapangan golf 2) Rumah bilyar 3) Gelanggang renang 4) Lapangan tenis 5) Gelanggang bowling. b. Gelanggang Seni; <ul style="list-style-type: none"> 1) Sanggar Seni 2) Galeri Seni 3) Gedung pertunjukan seni c. Arena Permainan; d. Hiburan Malam; <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelab malam 2) Diskotek

		3) Pub e. Panti Pijat; f. Taman Rekreasi; g. Karaoke; h. Jasa Impresariat/Promotor.
--	--	---

g. TDUP Wisata Tirta

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
2	Persyaratan	a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang); d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan; e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL); f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Fotokopi BPJS; i. Profil perusahaan; j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-); k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang); l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar); m. Subjenis dermaga wisata, dilengkapi izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Wisata Tirta (Sungai dan Waduk
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	a. Sarana dan prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 1) Tempat parkir 2) Mobil dan sepeda motor dinas 3) Almari dokumen 4) Rak arsip 5) Meja 6) Kursi 7) Pesawat telepon 8) Komputer dan printer 9) Alat tulis kantor 10) Kotak saran. 11) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)

		7) CCTV Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpspkepyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	-

h. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata ;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</p>
2	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan;</p> <p>b. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan;</p> <p>c. Fotokopi akta pendirian dan/atau perubahan perusahaan (pengesahan dari instansi yang berwenang);</p> <p>d. Fotokopi NPWP/NPWPD perorangan dan perusahaan;</p> <p>e. Fotokopi izin lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL);</p> <p>f. Fotokopi bukti hak atas tanah dan atau bukti sewa/kerjasama;</p> <p>g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>h. Fotokopi BPJS;</p> <p>i. Profil perusahaan;</p> <p>j. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh pemilik usaha (bermaterai Rp.6.000,-);</p> <p>k. Surat persetujuan tetangga terdekat (Kanan, Kiri, Depan dan Belakang);</p> <p>l. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak (3 lembar).</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata – Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</p> <p>d. Petugas Layanan Informasi</p> <p>e. Petugas Penomoran</p>

		<ul style="list-style-type: none"> f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚩 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚩 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	-