

Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata;3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;5. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Usaha perseorangan :<ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi SKPD teknis terkait;2. Foto copy KTP;3. Foto copy NPWP;4. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;5. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/ Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/ Analisis Dampak Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);6. Mengisi Surat Pernyataan Perusahaan tentang keikutsertaan karyawan dalam BPJS yang bermaterai Rp. 6.000,-;7. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh

		<p>pemohon);</p> <p>b. Badan usaha atau badan usaha berbadan hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi SKPD teknis terkait; 2. Akta pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); 3. Foto copy NPWP ; 4. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau perjanjian penggunaan bangunan; 5. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/ Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/ Analisis Dampak Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL); 7. Mengisi Surat Pernyataan Perusahaan tentang keikutsertaan karyawan dalam BPJS yang bermaterai Rp. 6.000,-; 8. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- dilampiri KTP pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon); <p>c. untuk daya tarik wisata dilengkapi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata;</p> <p>d. usaha kawasan pariwisata, dilengkapi foto copy bukti hak atas tanah;</p> <p>e. usaha jasa transportasi wisata, dilengkapi keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan kapal serta daya angkut yang tersedia;</p> <p>f. Usaha jasa makanan dan minuman, dilengkapi keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi;</p> <p>g. usaha penyediaan akomodasi, dilengkapi keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang</p>
--	--	---

		<p>fasilitas yang tersedia;</p> <p>h. usaha wisata tirta subjenis dermaga wisata, dilengkapi izin operasional sesuai ketentuan;</p> <p>i. Usaha rumah pijat dilengkapi surat terdaftar pengobatan tradisional (STPT) bagi pemijat;</p> <p>j. Usaha SPA dilengkapi surat terdaftar pengobatan tradisional (STPT) bagi terapis dan surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan.</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir dan informasi permohonan di loket front office (FO); 2. Pengajuan berkas permohonan untuk dilakukan verifikasi di loket front office (FO); 3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon oleh petugas front office (FO); 4. Berkas yang telah diverifikasi oleh front office dilanjutkan pemrosesannya oleh petugas Back Office (BO); 5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis (apabila diperlukan); 6. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon. Jika permohonan disetujui dengan syarat maka disampaikan surat kepada pemohon untuk segera memenuhi syarat yang ditentukan agar proses perizinan dapat dilanjutkan; 7. Permohonan perizinan yang telah disetujui untuk dapat diterbitkan dilanjutkan prosesnya dan dilakukan pencetakan sertifikat izin;

		8. Penyerahan sertifikat izin oleh petugas Front Office (FO).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, Telpon/ Fax (0564) 2042075 dan melalui petugas loket pengaduan;