



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA
NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN
KEPARIWISATAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat 2, Pasal 34 ayat 3, Pasal 36 ayat 2, Pasal 38 ayat 2, Pasal 39 ayat 4, Pasal 55 ayat 5, dan Pasal 63 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311);
7. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 140);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Blora.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan Daya Tarik Wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara
6. Wisatawan adalah orang yang melakukan Wisata.
7. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan Wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
8. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara Wisatawan dan masyarakat setempat, sesama Wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.
9. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan Wisatawan.
10. Daerah Tujuan Wisata yang selanjutnya disebut Destinasi Pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administratif yang di dalamnya terdapat daya tarik Wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya Kepariwisata.
11. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan Wisatawan dan penyelenggaraan Pariwisata.
12. Pengusaha Pariwisata adalah orang, sekelompok orang, atau Badan yang melakukan kegiatan Usaha Pariwisata.
13. Usaha Jasa Makanan dan Minuman adalah usaha penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyiapan, dan/atau penyajiannya.
14. Usaha Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi adalah usaha penyelenggaraan kegiatan berupa usaha seni pertunjukan, arena permainan, karaoke, serta hiburan dan rekreasi lainnya yang bertujuan untuk Pariwisata, tetapi tidak termasuk di dalamnya Wisata Tirta dan SPA.
15. Arena Permainan adalah usaha yang menyediakan tempat menjual dan fasilitas untuk bermain dengan ketangkasan.
16. Panti Pijat adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas pemijatan dengan tenaga pemijat yang terlatih.

17. Pendaftaran Usaha Pariwisata adalah segala hal ikhwal yang berkaitan dengan upaya untuk membuka usaha serta menjalankan usaha yang diberikan setelah memenuhi syarat-syarat pendaftaran yang ditetapkan.
18. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh OPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang perizinan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
19. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha Pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum dalam Daftar Usaha Pariwisata.
20. Induk Organisasi Profesi adalah organisasi profesi yang membina, mengembangkan, dan mengkoordinasikan satu profesi atau gabungan organisasi profesi dari satu jenis profesi yang merupakan anggota federasi cabang profesi internasional yang bersangkutan.

BAB II

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENERBITAN REKOMENDASI PERTUNJUKAN

Pasal 2

- (1) Usaha Jasa Makanan dan Minuman berupa Restoran, Kafe dan Pusat Penjualan Makanan dapat menyelenggarakan hiburan atau kesenian yang dilakukan oleh artis dalam negeri dan/atau artis luar negeri setelah mendapat rekomendasi pertunjukan dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata.
- (2) Rekomendasi pertunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pengusaha jasa Makanan dan Minuman paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum penyelenggaraan hiburan atau kesenian dilangsungkan.
- (3) Permohonan penerbitan rekomendasi pertunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata dengan dilampiri:
 - a. penjelasan singkat mengenai konsep acara pertunjukan hiburan atau kesenian, data artis, tempat/lokasi penyelenggaraan, dan estimasi jumlah penonton;
 - b. surat pernyataan yang menyatakan bahwa dalam penyelenggaraan hiburan atau kesenian tidak melanggar norma dan aturan yang berlaku; dan
 - c. fotokopi izin keramaian dari kepolisian.

- (4) Pengajuan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan memperlihatkan dokumen aslinya.
- (5) Pengusaha wajib menjamin melalui pernyataan tertulis bahwa data dan dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah absah, benar, dan sesuai dengan fakta.
- (6) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata melaksanakan pengkajian atas permohonan penerbitan rekomendasi pertunjukan.
- (7) Dalam hal permohonan penerbitan rekomendasi pertunjukan dikabulkan, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata menerbitkan surat rekomendasi pertunjukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata.
- (8) Dalam hal permohonan rekomendasi pertunjukan ditolak, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata menerbitkan surat penolakan dengan disertai alasan-alasan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata.
- (9) Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata tidak menanggapi permohonan penerbitan rekomendasi pertunjukan, permohonan dianggap dikabulkan.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN USAHA ARENA PERMAINAN

Pasal 3

- (1) Usaha Arena Permainan terdiri dari sub jenis Usaha:
 - a. arena permainan; dan
 - b. wahana permainan anak dan keluarga.
- (2) Untuk dapat menyelenggarakan Usaha Arena Permainan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki TDUP;
 - b. memiliki tenaga pemandu permainan yang tersertifikasi;
 - c. tersedia fasilitas untuk penyandang disabilitas;
 - d. tersedia toilet yang bersih terawat dan terpisah antara laki-laki dan perempuan;
 - e. tersedia peralatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
 - f. tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);

- g. tersedia keranjang sampah tertutup;
 - h. tersedia tempat ibadah/mushola;
 - i. tersedia ruang laktasi, untuk wahana permainan anak dan keluarga.
- (3) Dalam menyelenggarakan Usaha harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. arena permainan:
 - 1. tidak mengandung unsur pornografi, pornoaksi dan kekerasan;
 - 2. harus memperhatikan faktor keamanan dan keselamatan pengunjung;
 - b. wahana permainan anak dan keluarga:
 - 1. harus memuat konten edukasi;
 - 2. harus memperhatikan faktor keamanan dan keselamatan pengunjung;
 - 3. tidak mengandung unsur pornografi, pornoaksi dan kekerasan.
- (4) Waktu operasional Usaha Arena Permainan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB.
- (5) Lokasi Usaha Arena Permainan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjarak paling sedikit 200 (dua ratus) meter dari sekolah dan/atau tempat ibadah.

BAB IV

SYARAT DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN USAHA PANTI PIJAT

Pasal 4

- (1) Usaha Panti Pijat diselenggarakan oleh perseorangan atau badan usaha yang berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan Usaha Panti Pijat, harus memenuhi persyaratan memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
- (3) Dalam menyelenggarakan Usaha Panti Pijat harus memenuhi standar Usaha Panti Pijat, yang meliputi aspek produk, aspek pelayanan, dan aspek pengelolaan.
- (4) Standar Usaha Panti Pijat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan fasilitasi dukungan administrasi, kelembagaan dan pendanaan yang bersifat khusus kepada usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan koperasi di bidang Usaha Panti Pijat.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memberikan kemudahan dalam rangka pelaksanaan proses Sertifikasi dan/atau penerbitan Sertifikat.

BAB V

SYARAT DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN USAHA BIOSKOP

Pasal 6

- (1) Usaha Bioskop diselenggarakan oleh badan usaha yang berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan Usaha Bioskop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
- (3) Dalam menyelenggarakan Usaha Bioskop harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. waktu operasional Usaha Bioskop :
 1. hari minggu - jumat dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB;
 2. hari sabtu dan hari libur dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 24.00 WIB;
 - b. lokasi jenis Usaha Bioskop berjarak paling sedikit 200 (dua ratus) meter dari sekolah dan/atau tempat ibadah;
 - c. melarang anak sekolah menonton film pada jam sekolah;
 - d. penyelenggara pertunjukan film wajib memberitahukan ketentuan penggolongan usia penonton yang ditetapkan oleh lembaga sensor film, dengan cara :
 1. mencantumkan secara jelas pada seluruh reklame film, termasuk pada iklan-iklan film di media cetak dan media elektronik;
 2. mencantumkan pada pintu masuk dan loket-loket karcis atau tempat lainnya yang mudah dilihat;
 3. mempertunjukkan bukti lulus sensor yang menantumkan ketentuan penggolongan usia penonton sebelum film dipertunjukkan;
 - e. memenuhi standar Usaha Bioskop.
- (4) Standar Usaha Bioskop tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN USAHA DISKOTIK, KELAB MALAM ATAU PUB

Pasal 7

- (1) Usaha Diskotik, Kelab Malam atau Pub diselenggarakan oleh badan usaha yang berbadan hukum.
- (2) Lokasi jenis Usaha Diskotik, Kelab Malam atau Pub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjarak paling sedikit 1.000 (seribu) meter dari tempat ibadah, sekolah, permukiman, kantor pemerintahan dan/atau rumah sakit, kecuali untuk Diskotik, Kelab Malam atau Pub sebagai fasilitas Hotel berbintang.
- (3) Jam operasional Usaha Diskotik, Kelab Malam atau Pub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Jumat dibuka pada pukul 19.00 WIB dan ditutup pada pukul 24.00 WIB; dan
 - b. hari Sabtu dan hari Minggu dibuka pada pukul 19.00 WIB dan ditutup pada pukul 02.00 WIB.
- (4) Untuk dapat menyelenggarakan Usaha Diskotik, Kelab Malam atau Pub harus memenuhi persyaratan memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
- (5) Standar Usaha Diskotik, Kelab Malam atau Pub tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENDAFTARAN USAHA PARIWISATA

Bagian Kesatu

Tahapan Pendaftaran Usaha Pariwisata

Pasal 8

- (1) Tahapan pendaftaran Usaha Pariwisata mencakup :
 - a. permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - b. pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - c. pencantuman ke dalam Daftar Usaha Pariwisata;
 - d. penerbitan TDUP; dan
 - e. pemutakhiran Daftar Usaha Pariwisata.
- (2) Seluruh tahapan pendaftaran Usaha Pariwisata diselenggarakan tanpa memungut biaya dari Pengusaha.

Pasal 9

- (1) Pendaftaran Usaha Pariwisata dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Ketentuan pendelegasian dan tata cara penyelenggaraan Pendaftaran Usaha Pariwisata oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua

Permohonan Pendaftaran Usaha Pariwisata

Pasal 10

- (1) Permohonan pendaftaran usaha pariwisata diajukan secara tertulis oleh Pengusaha dengan mengisi formulir Pendaftaran Usaha Pariwisata.
- (2) Permohonan pendaftaran usaha pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk untuk pemilik/penanggung jawab usaha;
 - b. fotokopi akta pendirian badan usaha beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
 - c. fotokopi IMB;
 - d. fotokopi dokumen lingkungan hidup; dan
 - e. sertifikat sesuai bidang usaha yang dipersyaratkan.
- (3) Pengajuan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan memperlihatkan dokumen asli atau memperlihatkan fotokopi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengusaha wajib menjamin yang dituangkan dalam pernyataan tertulis bahwa data dan dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah absah, benar, dan sesuai dengan fakta.
- (5) Bentuk dan isi Formulir permohonan pendaftaran usaha pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan contoh format pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Berkas Permohonan Pendaftaran Usaha Pariwisata

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan berkas permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan Petugas pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Berkas permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata yang telah diterima serta dinyatakan lengkap dan benar, diberikan bukti penerimaan permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata.
- (3) Dalam hal permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata belum memenuhi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu memberitahukan secara tertulis kekurangan yang ditemukan kepada Pengusaha.
- (4) Pemeriksaan permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata diterima.
- (5) Apabila Petugas pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu tidak memberitahukan secara tertulis kekurangan yang ditemukan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata diterima, permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata diterima, permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata dianggap lengkap.

Bagian Keempat

Pencantuman Ke Dalam Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu mencantumkan objek pendaftaran Usaha Pariwisata ke dalam Daftar Usaha Pariwisata paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan pendaftaran Usaha Pariwisata dinyatakan lengkap, benar dan absah.
- (2) Daftar Usaha Pariwisata dibuat dalam bentuk dokumen tertulis dan/atau elektronik.

- (3) Bentuk dan isi Daftar Usaha Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penerbitan TDUP

Pasal 13

- (1) TDUP diterbitkan berdasarkan Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Penerbitan TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencantuman ke dalam Daftar Usaha Pariwisata.
- (3) Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
- a. nomor pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - b. tanggal pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - c. nama pengusaha;
 - d. alamat pengusaha;
 - e. nama pengurus badan usaha untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
 - f. jenis usaha;
 - g. merek usaha, apabila ada;
 - h. alamat lokasi kegiatan usaha;
 - i. nomor akta pendirian badan usaha dan perubahannya, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha atau nomor kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan;
 - j. nama dan nomor IMB;
 - k. nama dan nomor dokumen lingkungan hidup yang dimiliki pengusaha;
 - l. keterangan apabila di kemudian hari terdapat pemutakhiran terhadap hal sebagaimana dimaksud di dalam ketentuan huruf a sampai k; dan
 - m. keterangan apabila di kemudian hari terdapat pembekuan sementara pendaftaran Usaha Pariwisata, pengaktifan kembali pendaftaran Usaha Pariwisata dan/atau pembatalan pendaftaran Usaha Pariwisata.
- (4) TDUP yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
- a. nomor pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - b. tanggal pendaftaran Usaha Pariwisata;
 - c. nama pengusaha;
 - d. alamat pengusaha;
 - e. nama pengurus badan usaha untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha;
 - f. jenis usaha;

- g. merek usaha, apabila ada ;
 - h. alamat lokasi kegiatan usaha;
 - i. nomor akta pendirian badan usaha dan perubahannya, apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha atau nomor kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan;
 - j. nama dan nomor IMB;
 - k. nama dan nomor dokumen lingkungan hidup yang dimiliki pengusaha;
 - l. nama dan tanda tangan Pejabat yang menerbitkan TDUP; dan
 - m. tanggal penerbitan TDUP.
- (5) TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengusaha dan berlaku sebagai sebagai dasar untuk menyelenggarakan Usaha Pariwisata.

Bagian Keenam

Pemutakhiran Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 14

- (1) Pengajuan permohonan pemutakhiran Daftar Usaha Pariwisata wajib dilakukan oleh Pengusaha, apabila terdapat suatu perubahan kondisi terhadap hal yang tercantum dalam Daftar Usaha Pariwisata, paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah suatu perubahan terjadi.
- (2) Pengajuan permohonan pemutakhiran Daftar Usaha Pariwisata disertai dengan dokumen penunjang seperti pengajuan awal sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2).

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas permohonan pemutakhiran TDUP.
- (2) Apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan bahwa berkas permohonan pemutakhiran TDUP belum memenuhi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu memberitahukan secara tertulis kekurangan yang ditemukan kepada Pengusaha.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak permohonan pemutakhiran TDUP diterima.

- (4) Apabila Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu tidak memberitahukan secara tertulis dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan pemutakhiran TDUD dianggap lengkap dan benar.
- (5) Pemutakhiran TDUP paling lambat 1 (satu) hari kerja, setelah permohonan pemutakhiran TDUP dinyatakan atau dianggap lengkap.
- (6) Dengan diterbitkannya TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), TDUP terdahulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 14 Pebruari 2018

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 14 Pebruari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

BONDAN SUKARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 6

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum/ Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH

KABUPATEN BLORA NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG

PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN

STANDAR USAHA PANTI PIJAT

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
I.	PRODUK	A. Ruang Pijat	1.	a. kamar pijat dengan luas sekurang-kurangnya 5 meter persegi, terpisah antara laki-laki dan perempuan; dan/atau b. tempat pijat dengan luas sekurang-kurangnya 3,75 meter persegi.
			2	Pencahayaan terang minimal 15 watt dan sirkulasi udara yang cukup.
		B. Pemijatan	3.	Jenis pemijatan: a. pijat tradisional Indonesia; dan/atau b. pijat refleksi relaksasi.
		C. Bahan	4.	Bahan pemijatan: a. minyak/krim pijat yang sudah terdaftar di BPOM; dan/atau b. ramuan olahan sendiri yang mendapatkan izin dari Dinas Kesehatan Kabupaten (Produk Industri Rumah Tangga) dan digunakan di lingkungan sendiri.
		D. Fasilitas Penunjang	5.	Area penerimaan tamu yang bersih dan terawat dilengkapi dengan meja dan kursi.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			6.	Kamar mandi dan/atau toilet yang bersih, terawat dan terpisah untuk pria dan wanita.
			7.	Dipan pijat (<i>bed massage</i>)/alas pemijatan (matras) sekurang-kurangnya dengan panjang 2 meter dan lebar 0.8 meter.
			8.	Tempat sampah tertutup yang terdiri atas: a. tempat sampah organik; dan b. tempat sampah non-organik.
			9.	Penyediaan minuman yang memenuhi standar kesehatan.
			10.	Papan nama: a. dibuat dari bahan yang aman dan kuat dengan tulisan yang terlihat, terbaca jelas serta menggunakan bahasa yang baik dan benar; dan b. dipasang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
II.	PELAYANAN	Pelaksanaan Prosedur Operasional Standar (<i>Standard Operating Procedure</i>)	1.	Pelayanan tamu sebelum pemijatan, meliputi: a. penyambutan kedatangan tamu; b. pendaftaran tamu; dan c. pemberian informasi mengenai pelaksanaan konsultasi tentang jenis perawatan dan harga pijat yang disediakan.
			2.	Pelayanan selama pemijatan, meliputi: a. pijat tradisional Indonesia; dan/atau b. pijat refleksi.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			3.	Pelayanan pasca pemijatan tentang konfirmasi pemijatan yang telah diberikan.
			4.	Pembayaran tunai dan/atau nontunai.
			5.	Tata tertib pemijatan.
			6.	Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
			7.	Pelaksanaan kebersihan di tempat usaha pemijatan.
			8.	Penanganan keluhan tamu.
III.	PENGELOLAAN	A. Organisasi	1.	Profil usaha yang terdiri atas: a. struktur organisasi yang terdokumentasi; dan b. uraian tugas dan fungsi yang jelas untuk setiap jabatan dan terdokumentasi.
			2.	Rencana usaha yang lengkap, terukur, dan terdokumentasi.
			3.	Dokumen Prosedur Operasional Standar (<i>Standard Operating Procedure</i>) atau petunjuk pelaksanaan kerja.
			4.	Tata tertib perusahaan.
		B. Manajemen	5.	Pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan yang terdokumentasi.
		C. Sumber Daya Manusia	6.	Karyawan menggunakan pakaian seragam yang bersih dan sopan dengan mencantumkan identitas.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			7.	Memiliki dan melaksanakan sertifikasi kompetensi khususnya bagi tenaga pemijat.
			8.	Mempunyai Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
			9.	Memiliki pengembangan karir.
		D. Sarana dan Prasarana	10.	Area administrasi yang dilengkapi dengan perlengkapan dan peralatan.
			11.	Tempat/area lenan (<i>linen</i>).
			12.	Tempat sampah tertutup yang terdiri atas: a. tempat sampah organik; dan b. tempat sampah non-organik.
			13.	Peralatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			14.	Instalasi listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			15.	Instalasi air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			16.	Lampu darurat yang berfungsi dengan baik.
			17.	Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon dan/atau faksimili.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			18.	Tempat atau area ibadah/shalat dengan kelengkapannya yang bersih dan terawat.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH

KABUPATEN BLORA NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN

STANDAR USAHA BIOSKOP

NO	ASPEK	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN
I	PRODUK	Penyediaan Tempat dan Fasilitas Bioskop	
		1) Ruang Bioskop	<ul style="list-style-type: none"> • Bioskop 2D dengan kapasitas tempat duduk minimal 100 orang; • Bioskop 2D dengan kapasitas tempat duduk <i>recliner</i> minimal 40 orang; • Bioskop 3D dengan kapasitas tempat duduk minimal 40 orang; • Bioskop 4D dengan kapasitas tempat duduk minimal 30 orang; atau • Bioskop 5D dengan kapasitas tempat duduk minimal 20 orang;
		2) Tersedia Layar	
		3) Tersedia Tempat duduk penonton	Ukuran kursi minimal 40 cm dengan sandaran tangan
		4) Tersedia Proyektor Film	

NO	ASPEK	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN
		5) Lantai	Kemiringan dengan perbedaan ketinggian kepala kursi yang berurutan minimal 10 cm.
		6) Tersedia <i>Sound System</i>	
		7) Lobby	Tempat menunggu pemutaran film, penjualan tiket masuk bioskop, informasi pertunjukan film yang sedang berlangsung dan film yang akan diputar.
II	PELAYANAN	1. Pelayanan Informasi	Jadwal Pertunjukan film
		2. Pelayanan Makanan dan Minuman	Makanan ringan dan minuman ringan non alkohol
III	PENGELOLAAN	1. Sumber Daya Manusia	Mempunyai sertifikat kompetensi/keahlian
		2. Fasilitas Sarana dan Prasarana	
		1) Nama Usaha	Nama usaha / papan nama usaha di depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum
		2) Sarana Komunikasi	saluran telepon / fax / email / internet
		3) Area Ibadah	
		4) Tempat Parkir	berlaku hanya untuk usaha yang berdiri sendiri
		5) Toilet Umum	Toilet laki-laki dan perempuan terpisah
		6) Utilitas	Tata udara, Penerangan, Listrik dan Air

NO	ASPEK	UNSUR / SUB UNSUR	PENJELASAN
		7) APAR (Alat Pemadam Api Ringan)	sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
		8) tersedia <i>Locker</i> karyawan	
		9) Pintu Darurat	Tersedia petunjuk arah evakuasi menuju pintu darurat
		10) Utilitas	Listrik, Genset, <i>Exhaust Fan</i> / AC
		11) Fasilitas Keamanan	Tersedia CCTV, Pos Keamanan dan Petugas Keamanan

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BLORA NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN

STANDAR USAHA DISKOTIK

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
I.	PRODUK	A. Ruang Bersantai dan Melantai	1.	Tinggi plafon paling rendah 4 (empat) meter.
			2.	Luas tempat melantai paling kecil 6 (enam) meter x 8 (delapan) meter.
			3.	Kedap suara.
		B. Fasilitas Penunjang	4.	Panggung untuk <i>disc jockey</i> , penata suara, dan penata cahaya dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> a. luas panggung paling kecil 3 (tiga) meter x 2 (dua) meter; b. ketinggian panggung paling rendah 1 (satu) meter; dan c. jarak antara panggung dengan kursi pengunjung paling dekat 2 (dua) meter.
			5.	Tempat penjualan makanan ringan dan minuman ringan.
			6.	Meja dan kursi untuk pengunjung dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> a. jarak antar kursi paling dekat 1 (satu) meter; dan

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				b. jarak antar meja paling dekat 2 (dua) meter.
			7.	Peralatan sistem suara dengan kekuatan paling keras 110 desibel disesuaikan dengan rasio luas ruangan.
			8.	Media penyimpan data suara yang telah diisi dengan rekaman lagu dan/atau musik.
			9.	Pemutar penyimpan data suara dilengkapi paling sedikit 2 (dua) buah <i>mixer</i> musik dan <i>headphone</i> .
			10.	Peralatan pencahayaan
			11.	Toilet yang bersih, terawat dan terpisah untuk pengunjung pria dan wanita yang masing-masing dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. tanda yang jelas; b. air bersih yang cukup; c. tempat cuci tangan dan alat pengering; d. kloset jongkok dan/atau kloset duduk; e. tempat sampah tertutup; dan f. tempat buang air kecil (<i>urinoir</i>) untuk toilet pengunjung pria.
			12.	Lift atau eskalator pengunjung untuk diskotik yang berada di lantai 4 (empat) atau lebih.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
		C. Kelengkapan Bangunan	13.	Papan nama: a. dibuat dari bahan aman dan kuat dengan tulisan yang terbaca dan terlihat jelas; dan b. dipasang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			14.	Fasilitas parkir yang bersih, aman, dan terawat.
II.	PELAYANAN	Prosedur Operasional Standar <i>(Standard Operating Procedure)</i>	1.	Penyambutan dan penerimaan pengunjung.
			2.	Pemesanan, pembuatan, dan penyajian makanan ringan dan/atau minuman ringan sesuai standar kesehatan dan keamanan pangan.
			3.	Pembayara tunai dan/atau nontunai.
			4.	Keamanan oleh Satuan Pengamanan yang memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Satuan Pengamanan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia.
			5.	Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
			6.	Pencegahan dan penanggulangan kebakaran atau keadaan darurat lainnya.
			7.	Penanganan keluhan pengunjung.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
III.	PENGELOLAAN	A. Organisasi	1.	Profil perusahaan yang terdiri atas: a. struktur organisasi yang lengkap dan terdokumentasi; dan b. uraian tugas dan fungsi yang lengkap untuk setiap jabatan dan terdokumentasi.
			2.	Dokumen Prosedur Operasional Standar (<i>Standard Operating Procedure</i>) dan/atau petunjuk pelaksanaan kerja.
			3.	Rencana usaha yang lengkap, terukur dan terdokumentasi.
			4.	Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan terdokumentasi.
		B. Manajemen	5.	Pelaksanaan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terdokumentasi.
			6.	Pelaksanaan program pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala yang terdokumentasi.
			7.	Pelaksanaan evaluasi kinerja manajemen yang terdokumentasi.
			8.	Memiliki informasi mengenai dokter, klinik atau rumah sakit terdekat.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
		C. Sumber daya Manusia	9.	Karyawan menggunakan pakaian seragam yang bersih dan sopan dengan mencantumkan identitas dan/atau logo perusahaan
			10.	Memiliki perencanaan dan pengembangan karir.
			11.	Memiliki program pelatihan peningkatan kompetensi.
			12.	Perlindungan asuransi kesehatan dan kecelakaan.
			13.	Ruang kantor yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan dengan sistem pencahayaan dan sirkulasi udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		D. Sarana dan Prasarana	14.	Ruang ganti dan tempat istirahat yang terpisah untuk karyawan pria dan wanita, yang dilengkapi dengan tempat penyimpanan barang karyawan.
			15.	Toilet karyawan pria dan karyawan wanita yang terpisah dengan sirkulasi dan pencahayaan udara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			16.	Peralatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			17.	Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon, faksimili, dan/atau fasilitas internet.
			18.	Instalasi listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			19.	Instalasi gas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			20.	Instalasi air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			21.	Instalasi genset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			22.	Penyejuk udara dan <i>exhaust fan</i> dengan jumlah dan daya sesuai dengan rasio luas ruangan
			23.	Akses khusus darurat yang berfungsi dengan baik dan terlihat dengan rambu yang jelas, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
			24.	Lampu darurat yang berfungsi dengan baik, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
			25.	Peralatan keamanan berupa kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>) dan tempat petugas keamanan.
			26.	Fasilitas angkat angkut karyawan dan barang.

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
			27.	Ruang atau tempat ibadah dengan kelengkapannya bagi karyawan.
			28.	Gudang.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BLORA NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN

BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN
PENDAFTARAN USAHA PARIWISATA

Permohonan Tanda daftar usaha pariwisata (TDUP)

(BENTUK USAHA)

Lamp. : 1 (satu) bendel

Perihal :

Kepada Yth.

Kepala DPMPSTP Kabupaten Blora

di BLORA

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUP dengan data - data sebagai berikut:

Nama Perusahaan :.....
Alamat :.....
Nama Tempat Usaha :.....
Nama Penanggungjawab :.....
Alamat :.....
Nomor telp. :.....
Izin Lingkungan : No Masa berlaku s/d

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku
- b. fotokopi Akte pendirian perusahaan
- c. fotokopi Izin Lingkungan
- d. profil perusahaan minimal memuat tentang :
 1. data Perusahaan; dan
 2. rencana kegiatan.
- e. surat pernyataan dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah, benar dan sesuai dengan fakta;
- f. fotokopi izin penyelenggaraan usaha
- g. daftar tenaga kerja dan alat;
- h. daftar jenis layanan;
- i. surat pernyataan menyediakan alat, sarana dan prasarana yang higienis dan memenuhi ketentuan teknis;
- j. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai; dan
- k. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201....

Pemohon

.....

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH

KABUPATEN BLORA NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG PENYELENGGARAAN KEPARIWISATAAN

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TERTULIS

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
Tempat, tanggal lahir :.....
Jenis Kelamin :.....
No. KTP :.....
Alamat sesuai KTP :.....

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dokumen yang saya kirimkan sesuai dengan aslinya dan sah menurut hukum. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya informasi yang tidaksesuai, saya bersedia menerima konsekuensinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____, _____ 20...

Materai Rp 6.000,-

(.....)

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLORA

NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG KEPARIWISATAAN

DAFTAR USAHA PARIWISATA

NO	NO DAN TGL PENDAFTARAN	NO DAN TGL TDUP	NAMA PEJABAT PENERBIT	NAMA DAN ALAMAT PENANGGUNGJAWAB	NAMA PENGURUS BADAN	NAMA DAN LOKASI USAHA	NO KTP/AKTE	NAMA DAN NO IMB	NAMA DAN NO DOKUMEN LINGKUNGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BUPATI BLORA,

DJOKO NUGROHO