



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.61,2014

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul;  
Petunjuk pelaksanaan, peraturan daerah,  
tanda daftar, usaha, pariwisata.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 61 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL  
NOMOR 04 TAHUN 2014 TENTANG TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
(TDUPar)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (3), Pasal 8 ayat (7), Pasal 14 ayat (6), dan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 14 Agustus 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311);
8. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
9. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyedia Akomodasi;
10. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
11. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Kawasan Pariwisata;
12. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Pariwisata;
13. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;

14. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggara kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
15. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata;
16. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan, Insentif, Konferensi, dan Pameran;
17. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
18. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
19. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta;
20. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha SPA;
21. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 53 Tahun 2013 tentang Standarisasi Hotel dan Penginapan;
22. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 14 Tahun 2007);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 04);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 05);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 23);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 04 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 32);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 04 TAHUN 2014 TENTANG TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPar).

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
6. Daftar Usaha Pariwisata adalah daftar usaha pariwisata yang berisi hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap pengusaha pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disebut TDUPar adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam daftar usaha pariwisata.
8. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.

9. Pengusaha Pariwisata adalah pengusaha pariwisata perseorangan, badan usaha Indonesia berbadan hukum, atau badan usaha tidak berbadan hukum yang melakukan kegiatan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pramuwisata perseorangan.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas (PT), perseroan komanditer (CV), perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Usaha Daya Tarik Wisata adalah usaha pengelolaan daya tarik wisata alam, daya tarik wisata budaya, dan/atau daya tarik wisata buatan/binaan manusia
12. Usaha Kawasan Pariwisata adalah usaha pembangunan dan/atau pengelolaan kawasan untuk memenuhi kebutuhan pariwisata.
13. Usaha Jasa Transportasi Wisata adalah usaha penyediaan angkutan untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata bukan angkutan transportasi reguler/umum, terdiri atas :
  - a. angkutan jalan wisata adalah penyediaan angkutan jalan untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi reguler/umum;
  - b. angkutan kereta api wisata adalah penyediaan angkutan kereta api untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi reguler/umum;
  - c. angkutan sungai dan danau wisata adalah penyediaan angkutan sungai dan danau untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi reguler/umum;
  - d. angkutan laut domestic wisata adalah penyediaan angkutan laut domestik untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi reguler/umum; dan
  - e. angkutan laut internasional adalah penyediaan angkutan laut internasional untuk kebutuhan dan kegiatan pariwisata, bukan angkutan transportasi reguler/umum.
14. Usaha Jasa Perjalanan Wisata adalah usaha penyelenggaraan biro perjalanan wisata dan agen penjualan wisata, terdiri atas :
  - 1) biro perjalanan wisata adalah usaha jasa perencanaan perjalanan dan/ atau jasa pelayanan dan penyelenggaraan pariwisata, termasuk penyelenggaraan perjalanan ibadah; dan
  - 2) agen perjalanan wisata adalah usaha pemesanan sarana, seperti pemesanan tiket dan pemesanan akomodasi serta pengurusan dokumen perjalanan.
15. Usaha Jasa Makanan dan Minuman adalah usaha penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan, dan/atau penyajiannya, terdiri atas :
  - a. restoran adalah usaha penyediaan makanan dan minuman dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan dan penyajian di dalam 1 (satu) tempat tetap yang tidak berpindah – pindah;
  - b. rumah makan adalah usaha penyediaan makanan dan minuman dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses penyimpanan dan penyajian, di dalam 1 (satu) tempat tetap yang tidak berpindah pindah;
  - c. bar/rumah minum adalah penyediaan minuman beralkohol dan non alcohol dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan,

- penyimpanan dan/atau penyajiannya, di dalam 1 (satu) tempat tetap yang tidak berpindah pindah;
- d. kafe adalah penyediaan makanan ringan dan minuman ringan dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan dan/atau penyajiannya, di dalam 1 (satu) tempat tetap yang tidak berpindah pindah;
  - e. jasaboga adalah usaha penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan dan penyajian, untuk disajikan dilokasi yang diinginkan oleh pemesan; dan
  - f. pusat penjualan makanan adalah usaha penyediaan tempat untuk restoran, rumah makan dan/atau kafe dilengkapi dengan meja dan kursi;
16. Usaha Penyediaan Akomodasi adalah usaha penyediaan pelayanan penginapan untuk wisatawan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan pariwisata lainnya, terdiri atas :
- a. hotel adalah penyediaan akomodasi secara harian berupa kamar-kamar di dalam 1 (satu) bangunan, yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan dan fasilitas lainnya;
  - b. bumi perkemahan adalah penyediaan akomodasi di lama terbuka dengan menggunakan tenda;
  - c. persinggahan caravan adalah penyediaan tempat untuk kendaraan yang dilengkapi dengan fasilitas menginap di alam terbuka dapat dilengkapi dengan kendaraanya;
  - d. vila adalah penyediaan akomodasi berupa keseluruhan bangunan tunggal yang dapat dilengkapi dengan fasilitas, kegiatan hiburan serta fasilitas lainnya;
  - e. pondok wisata adalah penyediaan akomodasi berupa bangunan rumah tinggal yang dihuni oleh pemiliknya dan dimanfaatkan sebagian untuk disewakan dengan memberikan kesempatan kepada wisatawan nuntuk berinteraksi dalam kehidupan sehari hari pemiliknya; dan
  - f. akomodasi lain adalah termasuk motel, sub jenis usaha lainya dari jenis usaha akomodasi lain yang ditetapkan oleh Bupati, Walikota dan Gubernur.
17. Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi adalah usaha penyelenggaraan kegiatan berupa usaha seni pertunjukan, arena permainan, karaoke, serta kegiatan hiburan dan rekreasi lainnya yang bertujuan untuk pariwisata, tetapi tidak termasuk di dalamnya wisata tirta dan spa, terdiri atas :
- a. gelanggang olah raga adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk berolah raga dalam rangka rekreasi dan hiburan, terdiri atas :
    - 1) lapangan golf adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olah raga golf di suatu kawasan tertentu sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum;
    - 2) rumah bilyard adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olah raga bilyard sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum;
    - 3) gelanggang renang adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk berenang, taman dan arena bermain anak – anak sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum;
    - 4) lapangan tenis;
    - 5) gelanggang bowling adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olah raga bowling sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum; dan
    - 6) pusat kebugaran atau *health centre* adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan berbagai fasilitas untuk melakukan latihan

- kesegaran jasmani atau terapi sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum;
- 7) arena pacuan kuda;
  - 8) lapangan futsal; dan
  - 9) arena otomotif.
- b. gelanggang seni adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk melakukan kegiatan seni atau menonton karya seni dan / atau pertunjukan seni, terdiri atas :
- 1) sanggar seni;
  - 2) galeri seni;
  - 3) gedung pertunjukan seni;
  - 4) gedung olah raga; dan
  - 5) gedung pertemuan.
- c. arena permainan adalah usaha yang menyediakan tempat menjual dan fasilitas untuk bermain dengan ketangkasan;
- d. hiburan malam adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas bersantai dan melantai diiringi musik dan cahaya lampu dengan atau tanpa pramuria, terdiri atas :
- 1) kelab malam adalah suatu restoran yang pada umumnya mulai dibuka menjelang larut malam bagi tamu tamu yang ingin santai. Dekorasinya mewah, pelayanan megah. Band merupakan kelengkapan yang diperlukan para tamu dituntut berpakaian resmi dan rapi sehingga menaikkan gengsi, dan mempunyai ciri khas yaitu selain buka tengah malam juga menyediakan makanan, minuman, hiburan (*intertainment*), dan musik untuk dansa;
  - 2) diskotik adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk menari dengan diiringi musik yang diiringi atraksi pertunjukan tanpa pertunjukan lantai dan menyediakan jasa pelayanan makan dan minum; dan
  - 3) pub adalah tempat hiburan khusus untuk mendengarkan music sambil minum minum yang dibuka pada waktu malam (sampai larut malam);
- e. panti pijat adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas pemijatan dengan tenaga pemijat yang terlatih;
- f. taman rekreasi adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk berekreasi dengan bermacam macam atraksi;
- g. karaoke adalah usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas menyanyi dengan atau tanpa pemandu lagu;
- h. jasa impresariat/promotor adalah usaha pengurusan penyelenggaraan hiburan, berupa mendatangkan, mengirimkan ataupun mengembalikan artis dan/atau olahragawan Indonesia dan asing, serta melakukan pertunjukan yang diisi artis dan atau olahragawan yang bersangkutan;
- i. salon rias adalah setiap usaha yang ruang lingkup kegiatannya menyediakan fasilitas dan sarana untuk memotong, menata rambut, merias muka, serta merawat kulit dengan bahan kosmetika serta merias untuk keperluan adat;
- j. barber shop adalah setiap tempat usaha yang ruang lingkup kegiatannya menyediakan jasa pelayanan memotong dan atau menata dan merias rambut;
- k. Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran adalah pemberian jasa bagi suatu pertemuan sekelompok orang, penyelenggaraan perjalanan bagi karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan atas prestasinya, serta penyelenggaraan pameran dalam rangka penyebarluasan informasi dan promosi suatu barang dan jasa yang berskala nasional, regional, dan internasional, terdiri atas :
- 1) usaha penyelenggaraan pertemuan;

- 2) usaha perjalanan insentif adalah usaha yang menyelenggarakan perjalanan para karyawan dan mitra usaha yang diselenggarakan oleh perusahaan sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka dalam kaitan penyelenggaraan konferensi yang membahas kegiatan perkembangan perusahaan yang bersangkutan;
  - 3) usaha konferensi adalah kegiatan penyelenggaraan pertemuan sekelompok orang, misalnya untyuk negarawan, usahawan, cendekiawan, dan lain lain untuk membahas suatu masalah tertentu; dan
  - 4) usaha pameran adalah kegiatan untuk menyebarluaskan informasi dan promosi berkaitan dengan penyelenggaraan konferensi.
- l. Usaha Jasa Informasi Pariwisata adalah usaha penyediaan data, berita, feature, foto, video, dan hasil penelitian mengenai kepariwisataan yang disebarkan dalam bentuk bahan cetak dan/atau elektronik;
  - m. Usaha Jasa Konsultan Pariwisata adalah usaha penyediaan sarana dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan;
  - n. Usaha Jasa Pramuwisata adalah usaha penyediaan dan/atau pengoordinasian tenaga pemandu wisata untuk memenuhi kebutuhan wisatawan dan/atau kebutuhan biro perjalanan wisata;
  - o. Usaha Wisata Tirta adalah usaha penyelenggaraan wisata dan olahraga air, termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial di sungai, danau, dan waduk, terdiri atas :
    - 1) wisata sungai, danau dan waduk adalah penyelenggaraan wisata dan olah raga air, termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial di perairan sungai, danau dan waduk, terdiri atas :
      - a) wisata arung jeram; dan
      - b) wisata dayung.
    - 2) wisata kawasan bendungan;
    - 3) wisata bahari adalah penyelenggaraan wisata dan olah raga air, termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial di perairan laut, terdiri atas :
      - a) wisata selam;
      - b) wisata perahu layar;
      - c) wisata memancing;
      - d) wisata selancar; dan
      - e) dermaga bahari;
  - p. Usaha Sehat Pakai Air (*solus per aqua*) yang selanjutnya disebut SPA adalah usaha perawatan yang memberikan layanan dengan metode kombinasi terapi air, terapi aroma, pijat, rempah-rempah, layanan makanan/minuman sehat, dan olah aktivitas fisik dengan tujuan menyeimbangkan jiwa dan raga dengan tetap memperhatikan tradisi dan budaya bangsa Indonesia;
  - q. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro; dan
  - r. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.

## BAB II USAHA DAYA TARIK WISATA

### Pasal 2

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha daya tarik wisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Status kepemilikan usaha daya tarik wisata;
  - b. Izin pengelolaan dari pemilik usaha daya tarik wisata, bila pengelola pihak lain; dan
  - c. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Memiliki tenaga pemandu yang kompeten.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha daya tarik wisata beserta perubahannya apabila berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bila berbentuk badan hukum;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - d. profil perusahaan minimal memuat tentang:
    1. data Perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - e. surat kesanggupan menyediakan area parkir yang memadai;
  - f. fotocopy bukti status kepemilikan;
  - g. fotocopy bukti izin pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata, bila pengelola pihak lain;
  - h. daftar pemandu;
  - i. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta; dan
  - j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);

- d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (8) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan teguran tertulis diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan tahapan sebagai berikut:
- a. apabila pengusaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan yang mengatur Penyelenggaraan Kepariwisata, maka diberikan surat teguran tertulis kesatu.
  - b. apabila pengusaha tidak mengindahkan teguran yang kesatu dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya teguran kesatu oleh pengusaha, maka diberikan surat teguran kedua.
  - c. apabila pengusaha tidak mengindahkan teguran yang kedua dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya teguran kedua oleh pengusaha, maka diberikan surat teguran ketiga.
  - d. apabila pengusaha tidak mengindahkan teguran yang ketiga dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya teguran ketiga oleh pengusaha, maka tanda daftar usaha pariwisata dibekukan.
  - e. Apabila pengusaha tetap membuka usahanya setelah dibekukan tanda daftar usaha sebagaimana dimaksud huruf d, maka dilakukan penutupan paksa.
- (9) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan oleh Kepala Dinas Perizinan atas rekomendasi Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (10) Penutupan paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e dilakukan oleh Tim Penindakan Hukum Terpadu dibawah koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja.

### BAB III KAWASAN PARIWISATA

#### Pasal 3

- (1) Badan Hukum yang akan menyelenggarakan usaha Kawasan Pariwisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. status kepemilikan Kawasan Pariwisata;
  - b. izin pengelolaan dari pemilik usaha Kawasan Pariwisata, bila pengelola pihak lain;
  - c. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
  - d. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tenaga pemandu yang mempunyai kompetensi sesuai bidang tugasnya.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;

- b. fotocopy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - d. Profil perusahaan minimal memuat tentang :
    - 1. data Perusahaan; dan
    - 2. rencana kegiatan.
  - e. fotocopy bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat atau bukti lain yang sah) selain tanah Sultan Ground (SG);
  - f. fotocopy Bukti izin pengelolaan dari pemilik lahan, bila pengelola pihak lain;
  - g. surat Kesanggupan menyediakan area parkir yg memadai;
  - h. daftar pemandu;
  - i. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta; dan
  - j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

#### BAB IV JASA TRANSPORTASI WISATA

##### Pasal 4

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Jasa Transportasi Wisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Izin Usaha Angkutan (IUA) bagi usaha transportasi angkutan darat; dan
  - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Laik jalan bagi transportasi angkutan darat; dan
  - b. memiliki garasi yang memuat sesuai jumlah armada.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - d. fotocopy IUA bagi usaha transportasi angkutan darat;
  - e. Profil perusahaan minimal memuat tentang :
    1. data Perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
  - g. surat pernyataan pengusaha tentang jumlah kendaraan & kapasitas jasa transportasi wisata;
  - h. fotocopy bukti laik jalan bagi usaha transportasi darat;
  - i. surat pernyataan penyediaan garasi yang memadai; dan
  - j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPAR bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB V JASA PERJALANAN WISATA

### Pasal 5

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Jasa Perjalanan Wisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha biro perjalanan wisata; dan
  - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memiliki paket wisata bagi biro perjalanan wisata; dan
  - b. kerjasama dengan jasa transportasi bagi biro perjalanan wisata.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha biro perjalanan wisata;
  - c. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
  - d. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - e. profil perusahaan minimal memuat tentang :
    1. data Perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
  - g. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;
  - h. paket wisata bagi biro perjalanan wisata; dan
  - i. fotocopy bukti kerjasama dengan jasa transportasi bagi biro perjalanan wisata.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB VI JASA MAKANAN DAN MINUMAN

### Pasal 6

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Jasa Makanan dan Minuman wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan limbah;
  - b. usaha bar hanya dapat dilaksanakan apabila merupakan satu kesatuan dalam usaha hotel;
  - c. perkiraan kapasitas Jasa Makanan dan Minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum dan kafe; dan

- d. menyediakan makanan dan minuman yang higienis.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa makanan dan/atau minuman beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - d. profil perusahaan minimal memuat tentang :
    1. data Perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - e. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
  - f. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
  - g. fotocopy izin tempat penjualan minuman beralkohol bagi usaha yang akan menjual minuman beralkohol;
  - h. surat Keterangan tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum dan kafe;
  - i. surat pernyataan kesanggupan menyediakan makanan dan minuman yang higienis; dan
  - j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. Keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. Surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB VII PENYEDIAAN AKOMODASI

### Pasal 7

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Penyediaan Akomodasi wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha Penyediaan Akomodasi beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha hotel dan motel;
  - b. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyediaan akomodasi beserta perubahannya bagi usaha bumi perkemahan, persinggahan karavan dan villa; dan
  - c. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi;
  - b. perkiraan fasilitas yg tersedia;
  - c. memiliki sertifikasi usaha; dan
  - d. tidak digunakan untuk prostitusi.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha Penyediaan Akomodasi beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha hotel dan motel;
  - c. fotocopy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyediaan akomodasi beserta perubahannya bagi usaha bumi perkemahan, persinggahan karavan dan villa;
  - d. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - e. profil perusahaan minimal memuat tentang :
    1. data perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar sesuai dengan fakta;
  - g. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;
  - h. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
  - i. fotocopy izin tempat penjualan minuman beralkohol bagi restoran talam selaka dan talam kaca yang akan menjual minuman beralkohol;
  - j. surat pernyataan kesanggupan tidak digunakan untuk prostitusi;
  - k. surat keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar; dan
  - l. surat keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yang tersedia.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPAR asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan

- e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB VIII USAHA REKREASI DAN HIBURAN

### Pasal 8

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Rekreasi dan Hiburan wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - b. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha hiburan malam, lapangan golf dan jasa impresariat/promoter; dan
  - c. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memenuhi ketentuan jarak 1500 (seribu lima ratus) meter dari tempat ibadah, sarana pendidikan dan Rumah Sakit bagi usaha hiburan malam, panti pijat, karaoke, rumah bilyard, arena permainan, dan/atau pusat kebugaran; dan
  - b. memiliki pemandu yang kompeten.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha hiburan malam, lapangan golf dan jasa impresariat/promoter;
  - c. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
  - d. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - e. profil perusahaan minimal memuat tentang :
    1. data Perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar sesuai dengan fakta;
  - g. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
  - h. fotocopy sertifikasi tenaga pemandu dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bagi usaha gelanggang renang, pacuan kuda, arena otomotif;
  - i. surat pernyataan persetujuan tetangga yang diketahui Ketua RT dan dukuh dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. usaha hiburan malam, karaoke dan rumah bilyard dalam radius 100 (seratus) meter dari tempat usaha; dan
    2. usaha arena permainan dalam radius 50 (lima puluh) meter dari tempat usaha.
  - j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.

- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

**BAB IX**  
**PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN**  
**PAMERAN**

**Pasal 9**

- (1) Badan Hukum yang akan menyelenggarakan usaha Penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan pertemuan; perjalanan insentif; konferensi; dan pameran beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
  - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar)
- (3) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - d. profil perusahaan minimal memuat tentang :
    1. data Perusahaan; dan
    2. rencana kegiatan.
  - e. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar sesuai dengan fakta; dan
  - f. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (4) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (5) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;

- b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (6) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB X USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA

### Pasal 10

- (1) Badan Hukum yang akan menyelenggarakan usaha Jasa Informasi Pariwisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa informasi pariwisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
  - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data/informasi yang disediakan berdasarkan fakta dan/atau sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa informasi wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - 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 sah, benar dan sesuai dengan fakta;
  - f. surat pernyataan bahwa data/informasi yang disediakan berdasarkan fakta dan/atau sumber yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - g. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB XI USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA

### Pasal 11

- (1) Badan Hukum yang akan menyelenggarakan usaha Jasa Konsultan Pariwisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa informasi pariwisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
  - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memiliki tenaga ahli dan tenaga teknis yang memadai;
  - b. menjadi anggota asosiasi profesi;
  - c. memiliki peralatan yang memadai; dan
  - d. lulus sertifikasi profesi.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa konsultan wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai sub jenis usahanya;
  - 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 sah, benar dan sesuai dengan fakta;
  - f. fotocopy anggota Inkindo/asosiasi profesi sesuai dengan kualifikasi usaha;
  - g. daftar tenaga dan alat yang dimiliki;
  - h. fotocopy Sertifikat tenaga ahli dan tenaga teknis dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP); dan
  - i. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.

- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB XII USAHA JASA PRAMUWISATA

### Pasal 12

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Jasa Pramuwisata wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memiliki tenaga pemandu wisata yang memadai; dan
  - b. memiliki ijazah/sertifikat kompetensi bagi tenaga pemandu.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa pramuwisata beserta perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - 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 sah, benar dan sesuai dengan fakta;
  - f. daftar tenaga pramuwisata;
  - g. fotocopy Ijazah/sertifikat kompetensi tenaga pramuwisata; dan
  - h. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;

- b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

### BAB XIII USAHA WISATA TIRTA

#### Pasal 13

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Wisata Tirta wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memiliki hak pengelolaan/penggunaan area wisata tirta dari yang berwenang;
  - b. izin Operasional bagi usaha wisata bahari; dan
  - c. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sarana dan prasarana usaha wisata tirta memenuhi ketentuan teknis;
  - b. memenuhi ketentuan perawatan alat dan/atau bangunan;
  - c. memiliki ijazah/sertifikat kompetensi; dan
  - d. menyediakan area parkir yang memadai.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha wisata tirta beserta perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
  - c. fotocopy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
  - 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 sah, benar dan sesuai dengan fakta;
  - f. daftar tenaga dan alat;
  - g. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
  - h. data pemandu yang memuat nama dan ijazah/sertifikat;
  - i. fotocopy sertifikat tenaga pemandu dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
  - j. fotocopy izin operasional bagi usaha wisata bahari;
  - k. fotocopy bukti pengelolaan dari yang berwenang; dan
  - l. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.

- (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
  - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
  - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada) ;
  - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
  - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

## BAB XIV USAHA SPA

### Pasal 14

- (1) Orang atau Badan yang akan menyelenggarakan usaha Spa wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Izin Penyelenggaraan SPA; dan
  - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUPar).
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memiliki tenaga yang kompeten;
  - b. perkiraan jenis layanan;
  - c. memiliki alat, sarana dan prasarana yang higienis dan memenuhi ketentuan teknis; dan
  - d. lulus sertifikasi.
- (4) Permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha SPA beserta perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
  - c. fotocopy Izin Gangguan yang mencantumkan usaha SPA;
  - 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 sah, benar dan sesuai dengan fakta;
  - f. fotocopy izin penyelenggaraan SPA;
  - g. daftar tenaga dan alat;
  - h. fotocopy Ijazah/sertifikat tenaga;
  - i. daftar jenis layanan;
  - j. surat pernyataan menyediakan alat, sarana dan prasarana yang higienis dan memenuhi ketentuan teknis;

- k. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai; dan
  - l. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
- (5) Seluruh dokumen fotocopy harus menunjukkan aslinya pada saat pengajuan pendaftaran permohonan TDUPar.
  - (6) Permohonan pemutakhiran TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
    - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
    - b. dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya; dan
    - c. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
  - (7) Permohonan penggantian TDUPar disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
    - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
    - b. TDUPar asli bagi yang rusak;
    - c. fotocopy TDUPar bagi yang hilang (apabila ada);
    - d. keterangan kehilangan dari pihak yang berwenang dengan mencantumkan nama pemilik TDUPar dan nomor surat TDUPar bagi yang hilang; dan
    - e. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

BAB XV  
TATA CARA PENERBITAN TDUPar

Pasal 15

- (1) Pengajuan permohonan TDUPar secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
- (2) Formulir permohonan TDUPar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemeriksaan dan penilaian teknis terhadap berkas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim, yang terdiri dari instansi terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Hasil pemeriksaan dan penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi pedoman untuk menetapkan TDUPar.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat berupa penerbitan TDUPar atau penolakan pendaftaran usaha.
- (7) Bentuk dan format TDUPar sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Penolakan pendaftaran TDUPar dengan menerbitkan surat pengembalian berkas permohonan disertai alasan penolakan.

BAB XVI  
PEMBEKUAN SEMENTARA TDUPar dan PENGAKTIFAN KEMBALI TDUPar  
Bagian Kesatu  
Pembekuan Sementara TDUPar

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Perijinan membekukan sementara TDUPar apabila pengusaha :
  - a. terkena sanksi pembatasan kegiatan usaha dan/atau pembekuan sementara kegiatan usaha sesuai peraturan perundang-undangan; atau
  - b. tidak menyelenggarakan kegiatan usaha secara terus menerus untuk jangka waktu 6 ( enam ) bulan atau lebih
- (2) TDUPar tidak berlaku untuk sementara apabila pendaftaran usaha pariwisata dibekukan sementara.
- (3) Pengusaha wajib menyerahkan TDUPar kepada Kepala Dinas Perijinan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah mengalami hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua  
Pengkaktifan Kembali TDUPar

Pasal 17

- (1) Pengusaha dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali TDUPar apabila telah:
  - a. terbebas dari pembatasan kegiatan usaha dan/atau pembekuan sementara kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan kembali kegiatan usaha pariwisata.
- (2) Pengajuan permohonan pengaktifan kembali pendaftaran usaha pariwisata disertai:
  - a. dokumen yang membuktikan bahwa pengusaha telah terbebas dari sanksi pembatasan kegiatan usaha dan/atau pembekuan sementara kegiatan usaha; dan
  - b. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menyatakan kesanggupannya untuk menyelenggarakan kembali kegiatan usaha pariwisata.
- (3) Pengusaha wajib menjamin bahwa dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sah, benar, dan sesuai dengan fakta.
- (4) Kepala Dinas Perijinan melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan permohonan pengaktifan kembali TDUPar dan bukti yang menunjang.

- (5) Apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan bahwa berkas permohonan pengaktifan kembali TDUPar belum memenuhi kelengkapan, kebenaran dan keabsahan, Kepala Dinas Perijinan memberitahukan secara tertulis kekurangan yang ditemukan kepada pengusaha.
- (6) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pemberitahuan kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan oleh Kepala Dinas Perijinan paling lambat dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan pengaktifan kembali TDUPar diterima.
- (7) Apabila Kepala Dinas Perijinan tidak memberitahukan secara tertulis kekurangan yang ditemukan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak permohonan pengaktifan kembali TDUPar dianggap lengkap, benar dan sah.
- (8) Kepala Dinas Perijinan mencantumkan pengaktifan TDUPar ke dalam Daftar Usaha Pariwisata paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan pengaktifan kembali pendaftaran usaha dinyatakan atau dianggap lengkap, benar dan sah.
- (9) Berdasarkan Daftar Usaha Pariwisata yang telah diaktifkan kembali, Kepala Dinas Perijinan menyerahkan kembali TDUPar kepada pengusaha paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pencantuman pengaktifan kembali TDUPar ke dalam Daftar Usaha Pariwisata.

## BAB XVII PENCABUTAN TDUPar

### Pasal 18

- (1) Apabila setelah dilakukan pembekuan TDUPar pengusaha belum melaksanakan pemutakhiran data usaha pariwisata, dalam tenggang waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pembekuan TDUPar, Kepala Dinas Perijinan mencabut TDUPar.
- (2) Formulir pemutakhiran data sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XVIII DAFTAR USAHA PARIWISATA Pasal 19

- (1) Dinas Perijinan mencantumkan usaha pariwisata yang telah memiliki TDUPar ke dalam Daftar Usaha Pariwisata.
- (2) Daftar usaha pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (1) dimuat dalam website **<http://perijinan.bantulkab.go.id/>** dan **<http://disbudpar.bantulkab.go.id/>**.

- (3) Bentuk dan format Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XIX PELAPORAN

### Pasal 20

- (1) Pemilik TDUPar menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Bentuk dan format laporan sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XX PENGAWASAN , PEMBINAAN, PENGENDALIAN

### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan penerbitan TDUPar oleh Kepala Dinas Perijinan.
- (2) Pelaksanaan pembekuan sementara dan pencabutan oleh Dinas Perijinan.
- (3) Pemberi sanksi administratif adalah Dinas Perijinan.
- (4) Pelaksanaan pembinaan usaha pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (5) Setiap pembekuan sementara, pencabutan TDUPar dan Pemberian sanksi administratif ditembuskan kepada Satuan Polisi Pamong Praja.

## BAB XXI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

- (1) Permohonan izin usaha pariwisata berdasarkan Peraturan Daerah yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan sampai saat ini belum diterbitkan izinnya, diberikan TDUPar berdasarkan Peraturan Bupati ini sepanjang jenis usahanya sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Izin usaha pariwisata yang masih berlaku di persamakan sebagai TDUPar, dan setelah habis masa berlakunya pemegang izin wajib mengajukan perubahan menjadi TDUPar, sepanjang jenis usahanya sesuai dengan Peraturan Bupati ini, tanpa harus melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan TDUPar Baru.

BAB XXII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 22 OKTOBER 2014

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 22 OKTOBER 2014

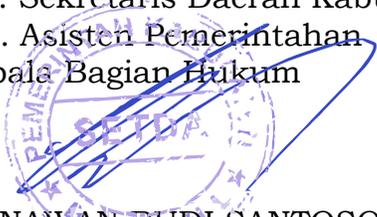
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

  
GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**DAYA TARIK WISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Daya Tarik Wisata**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Daya Tarik Wisata dengan data - data sebagai berikut:

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....  
Jenis Usaha (lingkari yang sesuai) :  
1. pengelolaan pemandian air panas alami;  
2. pengelolaan gua;  
3. pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala;  
4. pengelolaan museum;  
5. pengelolaan permukiman dan/atau lingkungan adat;  
6. pengelolaan objek ziarah; dan  
7. pengelolaan wisata alam.  
Status Kepemilikan : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha daya tarik wisata beserta perubahannya apabila berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bila berbentuk badan hukum;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- d. profil perusahaan minimal memuat tentang:  
1.data Perusahaan; dan  
2.rencana kegiatan.
- e. surat kesanggupan menyediakan area parkir yang memadai;
- f. foto copy bukti status kepemilikan;
- g. foto copy bukti Hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata, bila pengelola pihak lain;
- h. daftar pemandu.
- i. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**KAWASAN PARIWISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Kawasan Pariwisata**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Kawasan Pariwisata dengan data - data sebagai berikut:

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....  
Status Kepemilikan : .....  
Nama pemilik tanah : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- d. Profil perusahaan minimal memuat tentang :
  1. data Perusahaan; dan
  2. rencana kegiatan.
- e. foto copy bukti Kepemilikan Tanah bagi selain tanah Sultan Ground (SG);
- f. foto copy Bukti Hak pengelolaan dari pemilik lahan, bila pengelola pihak lain;
- g. daftar pemandu;
- h. surat Kesanggupan menyediakan area parkir yg memadai;
- i. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**JASA TRANSPORTASI WISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Jasa Transportasi Wisata**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Jasa Transportasi Wisata dengan data - data sebagai berikut:

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....  
Izin Usaha Angkutan : No ..... Masa berlaku s/d .....  
Jenis usaha transportasi wisata (pilih yang sesuai) :  
1. angkutan jalan wisata;  
2. angkutan sungai, kawasan bendungan, laut dan laguna

Data kendaraan : ..... jumlah .....  
: ..... jumlah .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- d. foto copy IUA bagi usaha transportasi angkutan darat;
- e. Profil perusahaan minimal memuat tentang :
  1. data Perusahaan; dan
  2. rencana kegiatan.
- f. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- g. Surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;
- h. Surat pernyataan pengusaha tentang jumlah kendaraan & kapasitas jasa transportasi wisata;
- i. foto copy bukti laik jalan bagi usaha transportasi darat; dan
- j. Surat pernyataan penyediaan garasi yang memadai.

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**JASA PERJALANAN WISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan TDUPAR Jasa Perjalanan Wisata

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Jasa Perjalanan Wisata dengan data - data sebagai berikut:

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....  
Jenis usaha jasa perjalanan wisata (pilih yang sesuai) :  
1. biro perjalanan wisata; dan  
2. agen perjalanan wisata.  
Paket wisata : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha biro perjalanan wisata;
- c. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
- d. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- e. Profil perusahaan minimal memuat tentang :
  1. Data Perusahaan; dan
  2. Rencana kegiatan.
- f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- g. paket wisata bagi biro perjalanan wisata; dan
- h. foto copy bukti kerjasama dengan jasa transportasi bagi biro perjalanan wisata.
- i. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**JASA MAKANAN DAN MINUMAN**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan TDUPAR Jasa Makanan Dan Minuman

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Jasa Makanan Dan Minuman dengan data - data sebagai berikut:

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

Jenis usaha Jasa Makanan Dan Minuman (pilih yang sesuai) :

1. restoran;
2. rumah makan;
3. bar/rumah minum;
4. kafe;
5. jasa boga; dan
6. pusat penjualan oleh-oleh

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa makanan dan/atau minuman beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- d. profil perusahaan minimal memuat tentang :
  1. data Perusahaan; dan
  2. rencana kegiatan.
- e. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- f. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
- g. foto copy izin tempat penjualan minuman beralkohol bagi usaha yang akan menjual minuman beralkohol;
- h. Surat Keterangan perkiraan kapasitas Jasa Makanan & Minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum dan kafe;
- i. Surat Pernyataan kesanggupan menyediakan makanan dan minuman yang higienis.
- j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;

..... 201....

Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
PENYEDIAAN AKOMODASI

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Penyediaan Akomodasi**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Penyediaan Akomodasi dengan data - data sebagai berikut:

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

Jenis usaha penyediaan Akomodasi (pilih yang sesuai) :

1. hotel meliputi;
  - a) hotel bintang; dan
  - b) hotel non bintang.
2. motel;
3. bumi perkemahan;
4. persinggahan karavan;
5. villa; dan
6. pondok wisata.

Perkiraan Jumlah kamar : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha Penyediaan Akomodasi beserta perubahannya & pengesahan dari instansi berwenang bagi usaha hotel & motel;
- c. foto copy akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyediaan akomodasi beserta perubahannya bagi usaha bumi perkemahan, persinggahan karavan dan villa;
- d. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- e. profil perusahaan minimal memuat tentang :
  - 1.Data Perusahaan; dan
  - 2.Rencana kegiatan.
- f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- g. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;
- h. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
- i. foto copy izin tempat penjualan minuman beralkohol bagi usaha yang akan menjual minuman beralkohol;
- j. surat pernyataan kesanggupan tidak digunakan untuk prostitusi;
- k. surat keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar; dan
- l. surat keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yg tersedia.

..... 201....  
Pemohon

.....

**PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi dengan data - data sebagai berikut:

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

Jenis usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi (pilih yang sesuai) :

1. gelanggang olahraga :
  - a) lapangan golf;
  - b) rumah bilyard;
  - c) gelanggang renang;
  - d) lapangan tenis;
  - e) gelanggang bowling;
  - f) pusat kebugaran;
  - g) arena pacuan kuda;
  - h) lapangan futsal, dan
  - i) arena otomotif.
2. gelanggang seni :
  - a) sanggar seni;
  - b) galeri seni;
  - c) gedung pertunjukan seni;
  - d) gedung olah raga; dan
  - e) gedung pertemuan.
3. arena permainan;
4. hiburan malam :
  - a) kelab malam;
  - b) diskotik; dan
  - c) pub.
5. panti pijat;
6. taman rekreasi;
7. karaoke;
8. jasa impresariat/promotor;
9. salon rias; dan
10. barber shop.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan Kegiatan Hiburan & Rekreasi beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi usaha hiburan malam, lapangan golf dan jasa impresariat/promoter;
- c. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan Kegiatan Hiburan & Rekreasi beserta perubahannya apabila berbentuk badan;
- d. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- e. profil perusahaan minimal memuat tentang :
  1. data Perusahaan; dan
  2. rencana kegiatan.

- f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta;
- g. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
- h. foto copy sertifikat tenaga pemandu dari LSP bagi usaha gelanggang renang, pacuan kuda, arena otomotif;
- i. surat pernyataan persetujuan tetangga yang diketahui Ketua RT dan DUKUH dengan ketentuan sbb:
  - 1. usaha hiburan malam, karaoke dan rumah bilyard dalam radius 100 m dari tempat usaha; dan
  - 2. usaha arena permainan dalam radius 50 m dari tempat usaha.
- j. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;

..... 201....

Pemohon

.....

**PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI & PAMERAN**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, Dan Pameran**

Kepada Yth.

**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, Dan Pameran dengan data - data sebagai berikut:

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....

Jenis usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi & Pameran (pilih yang sesuai)

1. usaha penyelenggaraan pertemuan;
2. usaha perjalanan insentif;
3. usaha konferensi; dan
4. usaha pameran.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha pertemuan; perjalanan insentif; konferensi dan pameran beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- d. profil perusahaan minimal memuat tentang :
  1. data Perusahaan; dan
  2. rencana kegiatan.
- e. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan absah dan benar sesuai dengan fakta; dan
- b. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201....

Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**JASA INFORMASI WISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Jasa Informasi Pariwisata**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Jasa Informasi Pariwisata; dengan data - data sebagai berikut:

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa informasi wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- 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. surat pernyataan bahwa data/informasi yang disediakan berdasarkan fakta dan/atau sumber yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- g. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**JASA KONSULTAN PARIWISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Jasa Konsultan Pariwisata;**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Jasa Konsultan Pariwisata dengan data - data sebagai berikut:

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Sertifikat Tenaga Ahli : No .....Masa Berlaku .....  
Sertifikat Tenaga Terampil : No .....Masa Berlaku .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa konsultan wisata beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai sub jenis usahanya
- 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. foto copy anggota Inkindo/asosiasi profesi sesuai dengan kualifikasi usaha;
- g. daftar tenaga dan alat yang dimiliki;
- h. foto copy Sertifikat tenaga ahli dan tenaga teknis dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- i. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**JASA PRAMUWISATA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Jasa Pramuwisata;**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Jasa Pramuwisata dengan data - data sebagai berikut:

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Sertifikat Pramuwisata : No ..... Masa Berlaku .....  
Ijasah Pramuwisata : No..... Lulusan .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa pramuwisata beserta perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai sub jenis usahanya;
- 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. daftar tenaga pramuwisata;
- g. foto copy Ijasah/sertifikat kompetensi tenaga pramuwisata; dan
- h. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201....  
Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)  
**WISATA TIRTA**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan TDUPAR Usaha Wisata Tirta;**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR Usaha Wisata Tirta dengan data - data sebagai berikut:

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

Usaha wisata tirta (pilih yang sesuai) :  
1. wisata sungai, danau dan waduk;  
2. wisata kawasan bendungan; dan  
3. wisata bahari.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha wisata tirta beserta perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
- c. foto copy Izin Gangguan sesuai jenis usahanya;
- 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. daftar tenaga dan alat;
- g. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai;
- h. data pemandu yang memuat nama dan ijasah/sertifikat;
- i. surat pernyataan menyediakan pemandu yang kompeten;
- j. foto copy Izin Operasional bagi usaha wisata bahari;
- k. foto copy Bukti pengelolaan dari yang berwenang; dan
- l. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201....

Pemohon

.....

PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)

SPA

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan TDUPAR SPA;

Kepada Yth.

**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**

di BANTUL

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan Permohonan TDUPAR SPA dengan data - data sebagai berikut:

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
Nama Tempat Usaha : .....  
Alamat : .....  
Nama Penanggungjawab : .....  
Alamat : .....  
Sertifikat Tenaga : No ..... Masa Berlaku .....  
Ijazah Tenaga : No..... Lulusan .....  
Nomor telp. : .....  
Izin Gangguan : No ..... Masa berlaku s/d .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy KTP pemohon yang masih berlaku
- b. foto copy Akte pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha SPA beserta perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum
- c. foto copy Izin Gangguan yang mencantumkan usaha SPA
- 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. foto copy izin penyelenggaraan SPA;
- g. daftar tenaga dan alat;
- h. foto copy Ijazah/ sertifikat tenaga;
- i. daftar jenis layanan;
- j. surat pernyataan menyediakan alat, sarana dan prasarana yang higienis dan memenuhi ketentuan teknis;
- k. surat pernyataan menyediakan area parkir yang memadai; dan
- l. surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

..... 201 .....

Pemohon

.....

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 61 TAHUN 2014  
TANGGAL 22 OKTOBER 2014



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email perijinan@bantulkab.go.id  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Daya Tarik Wisata**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenakan retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
DAYA TARIK WISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Usaha Kawasan Pariwisata**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
USAHA KAWASAN PARIWISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Jasa Transportasi Wisata**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :  
:

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di :

Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
JASA TRANSPORTASI WISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**

**Jasa Perjalanan Wisata**

**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di :

Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
JASA PERJALANAN WISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Usaha Jasa Makanan dan Minuman**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;
16. memiliki sertifikat penggolongan usaha restoran atau rumah makan bagi usaha restoran dan rumah makan; dan
17. memiliki sertifikat laik hygiene sanitasi bagi usaha restoran, rumah makan dan jasa boga.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Penyediaan Akomodasi**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Sub Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di :

Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
PENYEDIAAN AKOMODASI**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;
16. memiliki sertifikat laik sehat bagi usaha hotel, pemandian umum, kolam renang;
17. memiliki sertifikat penggolongan usaha hotel bagi usaha hotel.



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERIJINAN

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

### TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi Nomor :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Sub Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di :

Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;
16. memiliki sertifikat laik sehat bagi usaha hotel, pemandian umum, kolam renang;



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERIJINAN

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

### TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran Nomor :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF,  
KONFERENSI, DAN PAMERAN**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Jasa Informasi Pariwisata**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
JASA INFORMASI PARIWISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Jasa Konsultan Pariwisata**  
**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
JASA KONSULTAN PARIWISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERIJINAN

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

### TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

#### Jasa Pramuwisata

Nomor :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di :

Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
JASA PRAMUWISATA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**Wisata Tirta**

**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Jenis Usaha Pariwisata :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :  
:

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di :

Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
WISATA TIRTA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum;
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

---

**TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**  
**SPA**

**Nomor :**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Memberikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada :

Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Nama usaha pariwisata :  
Lokasi Usaha :  
Nama Penganggung Jawab :  
Alamat Penanggung Jawab :  
Nomor pendaftaran :  
Tanggal pendaftaran :  
Nomor akta pendirian <sup>1)</sup> :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk <sup>2)</sup> :  
Nama Izin Teknis :  
Nomor Izin Teknis :  
Nama Dokumen Lingkungan :  
Nomor Dokumen Lingkungan :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menggunakan Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak sesuai dengan peruntukan dan kepemilikan
2. Pemilik Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilarang menyelenggarakan kegiatan usaha yang menyimpang dari Tanda Daftar Usaha Pariwisata tanpa mengajukan pemutakhiran;
3. Proses penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini tidak dikenai retribusi;
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha/kegiatan.

Pada Tanggal :  
Dikeluarkan di :  
Kepala Dinas Perijinan  
Kab. Bantul

Nama Kepala  
NIP.

<sup>1)</sup> untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha

<sup>2)</sup> untuk pengusaha yang perseorangan

**KEWAJIBAN PEMILIK  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA  
SPA**

1. menjaga dan menghormati norma dan nilai agama, adat istiadat, budaya, dan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat setempat;
2. memberikan informasi yang akurat dan bertanggung jawab;
3. memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif;
4. memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan, dan keselamatan wisatawan;
5. memberikan perlindungan asuransi pada usaha pariwisata dengan kegiatan yang beresiko tinggi;
6. mengutamakan penggunaan produk masyarakat setempat, produk dalam negeri, dan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja lokal;
7. meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan pendidikan;
8. berperan aktif dalam upaya pengembangan prasarana dan program pemberdayaan masyarakat;
9. menyampaikan laporan usaha tiap tahun sekali kepada Bupati melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya;
11. memelihara lingkungan yang sehat, bersih dan berbudaya;
12. menjaga citra daerah melalui kegiatan usaha pariwisata secara bertanggung jawab;
13. menerapkan standar usaha dan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. meletakkan dokumen Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada tempat yang mudah dilihat oleh petugas dan masyarakat umum; dan
15. mengembangkan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan koperasi setempat yang saling memerlukan, memperkuat, dan menguntungkan bagi pengusaha menengah dan besar.

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN  
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUPAR)

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan Pemutakhiran TDUPAR**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pemutakhiran TDUPAR dengan data - data sebagai berikut:

TDUPAR : No ..... Tanggal .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Usaha Pariwisata : .....

Alamat : .....

Nama Penanggungjawab : .....

Alamat : .....

Jenis Usaha : .....

**DATA PERUBAHAN**

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nama Usaha Pariwisata : .....

Alamat : .....

Nama Penanggungjawab : .....

Alamat : .....

Jenis Usaha : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
- dokumen perubahan sesuai dengan jenis perubahannya;
- surat kuasa apabila permohonan diwakilkan;

..... 201....  
Pemohon

.....  
BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 61 TAHUN 2014  
TANGGAL 22 OKTOBER 2014

**BENTUK FORMULIR PELAPORAN**

Lampiran :  
Perihal : Laporan

Bantul, .....

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Kebudayaan & Pariwisata  
Bantul  
Di Bantul

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : .....  
b. Alamat Tempat Tinggal : .....  
..... Telp .....  
Kel ..... Kec. ....  
Kota/Kab.....Prop. ....

Dengan ini melaporkan kegiatan usaha tahun ..... (terlampir) :

**Keterangan Usaha**

a. Nama Perusahaan : .....  
b. Alamat Perusahaan : ..... Telp. ....  
Kel ..... Kec. ....  
Kota/Kab..... Prop. ....  
c. Bentuk Usaha : .....  
d. NPWP : .....  
e. NPWP Daerah : .....  
f. No. Akte Pendirian/  
Perubahan : .....  
g. Penanggung Jawab : .....  
h. Jabatan : .....  
i. Bidang Usaha Pariwisata\*) : .....  
Jenis Usaha/Sub Jenis\*) : ..... / .....  
j. Nama Usaha : .....  
k. Lokasi Usaha Pariwisata : .....  
Kel ..... Kec. ....  
Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.  
l. Izin Gangguan : No. .... Tanggal .....  
m. Dokumen Pengelolaan  
Lingkungan : No. .... Tanggal .....

Demikian laporan ini kami buat dengan sesungguhnya dan kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, .....  
Penanggungjawab

( ..... )

Lampiran Laporan :

1. Narasi Kegiatan Perusahaan selama 1 tahun
2. Fasilitas Usaha
3. Daftar Tenaga Kerja
4. Jumlah Modal
5. Luas Tempat Usaha
6. Daftar Harga
7. Daftar Kunjungan/Kapasitas/Penjualan selama 1 Tahun

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI