



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

dpmptsp.maltengkab.go.id

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy akte pendirian (Badan Hukum) dan perubahan terakhir(bila ada) bagi pengusaha yang berbentuk badan usaha atau Fotocopy KTP bagi pengusaha perorangan
2. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan
3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk Usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada kepala Kelurahan/Desa)
4. Surat Pernyataan Keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran
5. Rekomendasi/keterangan dari instansi berwenang yang membidangi UMKM untuk usaha perorangan mikro dan kecil
6. Fotokopy izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan : IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; HO, untuk usaha menengah atau besar dikecualikan usaha menengah dan besar yang berada di kawasan yang telah memiliki HO; SPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan dari petugas instansi yang berwenang (untuk usaha mikro dan kecil) dan Izin Lingkungan, untuk usaha menengah dan besar, dikecualikan usaha menengah dan besar berada di kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

dpmptsp.maltengkab.go.id

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan		
		Front Office				Back Office				Kelengkapan	Waktu	Output			
		Pemohon	Petugas Pengelola Perizinan	Petugas Pengelola Dokumen Perizinan	Petugas Pengadministrasi Perizinan	Tim Teknis	Petugas Pengelola SIM PM	Kasie	Ketid					Kadis	
1	Mendapatkan Informasi dan Mengajukan Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada Bagian Front Office	□										Dokumen persyaratan, Aot Tulis	10 Menit	Informasi	
2	Memberikan Penjelasan, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata meregister berkas permohonan		□									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan Lengkap Siap diverifikasi	
3	Menerima berkas permohonan Izin Pengelola Pestisida, menginput pada Komputer dan menyerahkan Berkas permohonan kepada Tim Teknis			□								Berkas Permohonan Lengkap	10 Menit	Berkas Permohonan Lengkap Siap diverifikasi	
4	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Memberikan Rekomendasi					□						Berkas Permohonan Lengkap Siap diverifikasi	7 Hari	Berkas Permohonan telah diverifikasi Tim Teknis diunggah Rekomendasi	
5	Menerima Berkas Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dengan Rekomendasi dan Mencetak Produk Tanda Daftar Usaha Pariwisata						□					Berkas Permohonan telah diverifikasi Tim Teknis diunggah Rekomendasi	10 Menit	Konsep Produk izin siap paraf Kasie	
6	Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf							□				Konsep Produk izin siap paraf Kasie	10 Menit	Konsep Produk izin siap paraf Ketid	
7	Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan Membubuhkan Paraf								□			Konsep Produk izin siap paraf Kasie	10 Menit	Konsep Produk izin siap paraf Ketid	
8	Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya untuk selanjutnya ditanda tangani									□		Konsep Produk izin siap tanda tangani Kasie	2 Menit	Konsep Produk izin siap tanda tangani Ketid	
9	Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya menyerahkan kembali Rekaman Produk Akhir										□	Produk izin Produk Akhir	2 Menit	Rekam Produk izin Produk Akhir	

1. Pemohon Mendapatkan Informasi dan Mengajukan Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata pada Bagian Front Office
2. Petugas Pengelola Perizinan Memberikan Penjelasan, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata meregister berkas permohonan
3. Petugas Pengelola Dokumen Perizinan Menerima berkas permohonan Izin Pengelola Pestisida, menginput pada Komputer dan menyerahkan Berkas permohonan kepada Tim Teknis
4. Tim Teknis Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Memberikan Rekomendasi
5. Petugas Pengelola SIM PM Menerima Berkas Permohonan Pendaftaran Penanaman Modal dan mencetak Konsep Produk Izin
6. Kepala Seksi Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf
7. Kepala Bidang Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan Membubuhkan Paraf
8. Kepala Dinas Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya, untuk selanjutnya ditanda tangani
9. Petugas Pengadministrasi Perizinan Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya menyerahkan kembali Rekaman Produk Akhir

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

dpmpstp.maltengkab.go.id

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan TDUP untuk Usaha Jasa Konsultan Pariwisata

Pengaduan Layanan