**PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN**

**TANDA DAFTAR USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI**

1. Persyaratan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **CHECKLIST FO** | **KET** |
| **ADA** | **TIDAK** |
| 1 | Surat Permohonan Bermaterai; |  |  |  |
| 2 | Nomor Induk Berusaha (NIB); |  |  |  |
| 3 | Foto copy KTP Penanggung Jawab dan NPWP; |  |  |  |
| 4 | AKTA Pendirian (berbadan Hukum); |  |  |  |
| 5 | Bukti kepemilikan tanah/bangunan (SHM/HGB/dll). Jika sewa dilengkapi Perjanjian sewa, Surat pernyataan dari pemilik tanah/bangunan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan, KTP pemilik tanah/bangunan, Bukti kepemilikan tanah dari yang menyewakan; |  |  |  |
| 6 | Proposal Teknis (Daftar Riwayat Petugas/Tenaga Ahli, Laporan Kegiatan Usaha: Jika sudah berjalan, Foto berwarna sarana dan prasarana usaha ukuran 4R, foto dari luar (tampak depan, kiri, kanan), dan foto di dalam tiap ruangan, Denah lokasi dan ruangan); |  |  |  |
| 7 | Rekomendasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan KabupatenKampar; |  |  |  |
| 8 | Pas Fhoto berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar); |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | [Terlampir](https://dpmptsp.kamparkab.go.id/public/dokumen/2022/13/08abd2166595a5990ab98a16f711d68b.pdf) atau scan QR Code ini ➜  |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | : | 5 (lima) hari kerja. |
| 4. | Biaya Tarif | : | Rp. 0 (nol) Rupiah |
| 5. | Produk Pelayanan | : | **Surat Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi** |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan : |
|  | 1. Kotak Pengaduan (Drop Box)
2. E-mail : dpmptsp@kamparkab.go.id; Website : [dpmptsp.kamparkab.go.id](https://dpmptsp.kamparkab.go.id/);
3. SPAN Lapor : <https://www.lapor.go.id/>
4. Pengaduan dan Kuesioner online <https://dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan>
5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-7646-0487
6. Survei Keputusan Masyarakat (SKM) manual elektronik
 |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Jenis Permohonan** : Baru Perpanjangan

|  |
| --- |
| **VERIFIKATOR** |
| **FRONT OFFICE** | **BACK OFFICE** | **PEJABAT/FUNGSIONAL PELAYANAN PERIZINAN** |
| (.......................................) | (.......................................) | (.......................................) |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |
| CATATAN KEKURANGAN BERKAS :-- |