

**LEMBARAN DAERAH  
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2002

TAHUN : 2002



NOMOR : 34

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 922 TAHUN 2002

TENTANG

PENGGOLONGAN USAHA SARANA KEPARIWISATAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong dan mengembangkan kepariwisataan Kota Bandung dipandang perlu dilaksanakan langkah-langkah guna menumbuhkan dan menggalakkan Usaha Sarana Kepariwisataan;
- b. bahwa sebagai langkah upaya sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu diatur penggolongan kelas usaha-usaha yang bergerak di bidang kepariwisataan, dimana berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisataan, perlu ditetapkan dalam Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja;
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataan;
3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diperbaiki dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000;
4. Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 06 Tahun 1995 tentang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 14 Tahun 1998 tentang Bangunan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000 – 2004;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisataaan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PENGGOLONGAN KELAS USAHA SARANA KEPARIWISATAAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Bandung;

- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kota Bandung;
- f. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang dibidang usaha kepariwisataan dan mendapat pendelegasian wewenang dari Walikota;
- g. Badan adalah Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk antara lain Persekutuan, Firma, Kongsi, Perkumpulan Koperasi, Yayasan atau lembaga dan bentuk usaha tetap;
- h. Kepariwisataan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pariwisata termasuk penyelenggaraan wisata oleh Pemerintah, badan usaha maupun masyarakat dalam rangka pengusahaan obyek dan daya tarik wisata serta usaha-usaha yang terkait di bidang tersebut;
- i. Usaha sarana pariwisata adalah kegiatan pengelolaan, penyediaan fasilitas dan pelayanan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pariwisata;
- j. Hotel adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk menginap/istirahat, memperoleh pelayanan, dan atau fasilitas lainnya dengan perhitungan pembayaran harian serta dapat menyediakan restoran/rumah makan dan bar;
- k. Motel/Losmen adalah suatu usaha komersil yang menggunakan seluruh atau sebagian dari suatu bangunan yang khusus disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh layanan penginapan;
- l. Penginapan Remaja adalah suatu usaha yang menggunakan seluruh atau sebagian dari suatu bangunan yang khusus disediakan bagi remaja untuk memperoleh pelayanan penginapan dan pelayanan lainnya;
- m. Pondok Wisata adalah suatu usaha yang menggunakan sebagian rumah tinggal untuk penginapan bagi setiap orang dengan perhitungan pembayaran harian;
- n. Cottage adalah suatu bentuk usaha akomodasi terdiri dari unit-unit bangunan terpisah seperti rumah tinggal dengan perhitungan pembayaran harian serta dapat menyediakan restoran/rumah makan yang terpisah;
- o. Hunian Wisata/Service Apartement adalah suatu bentuk usaha akomodasi untuk tinggal sementara yang dikelola suatu badan dengan perhitungan pembayaran mingguan atau bulanan;
- p. Usaha Perkemahan adalah suatu bentuk usaha akomodasi terdiri dari unit-unit bangunan terpisah seperti rumah tinggal sementara yang dikelola suatu badan dengan perhitungan pembayaran harian serta dapat menyediakan restoran/rumah makan terpisah;
- q. Restoran adalah satu jenis usaha jasa pangan bertempat disebagian atau seluruh bangunan yang permanen, dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan dan penyajian dan penjualan makanan dan minuman bagi umum ditempat usahanya serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan ;

- r. Rumah Makan adalah setiap usaha komersil yang ruang lingkup kegiatannya menyediakan hidangan dan minuman untuk umum ditempat usahanya;
- s. Biro Perjalanan Wisata adalah merupakan kegiatan usaha bersifat komersil yang mengatur, menyediakan dan menyelenggarakan pelayanan bagi seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama untuk berwisata;
- t. Jasa Boga/Catering adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk mengolah makanan dan minuman yang melayani pesanan sekurang-kurangnya untuk 50 (limapuluh) orang;
- u. Diskotik adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk menari dengan diiringi musik yang disertai dengan atraksi pertunjukan cahaya lampu, diskjockey serta dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman;
- v. Karaoke adalah suatu usaha yang menyediakan tempat, peralatan dan fasilitas untuk menyanyi yang diiringan musik rekaman lampu serta dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman;
- w. Pub adalah setiap usaha komersial yang ruang lingkup kegiatannya menghadirkan minuman untuk umum ditempat usahanya dan menyelenggarakan kegiatan musik hidup;
- x. Bar adalah setiap usaha komersial yang ruang lingkup kegiatannya menghadirkan minuman untuk umum ditempat usahanya;
- y. Panti Mandi Uap/Sauna adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk mandi uap sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makanan dan minuman;
- z. Tempat Konvensi, Gedung Pameran dan Balai Pertemuan adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk mengadakan pertemuan berupa konferensi, seminar, lokakarya, upacara, pameran, bazaar dan sejenisnya;
- aa. Fitness dan Sport Club suatu usaha yang menyelenggarakan kegiatan olah raga dan kebugaran tubuh untuk perorangan , kelompok/keluarga dengan menggunakan sarana olah raga serta menyediakan jasa pelayanan makan dan minum;
- bb. Padang Golf adalah suatu usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olahraga Golf di suatu kawasan tertentu sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi;
- cc. Gelanggang/Kolam 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;
- dd. Perijinan/Ijin Usaha adalah ijin usaha kepariwisataan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

## BAB II

### PENGGOLONGAN SARANA KEPARIWISATAAN DAN USAHA JASA PERJALANAN WISATA

#### Pasal 2

- (1) Usaha Sarana Kepariwisataaan dapat dilakukan oleh Badan Usaha atau Perseorangan.
- (2) Badan Usaha atau Perseorangan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dalam melakukan kegiatan usahanya harus berdasarkan izin, kecuali beberapa jenis usaha yang berupa usaha rumah tangga.

#### Pasal 3

- (1) Penggolongan kelas usaha sarana kepariwisataan terdiri dari :
  - a. Kelas Hotel Bintang;
  - b. Kelas Hotel Melati;
  - c. Kelas Losmen;
  - d. Kelas Penginapan Remaja;
  - e. Kelas Pondok Wisata;
  - f. Kelas Cottage;
  - g. Kelas Hunian Wisata;
  - h. Kelas Perkemahan;
  - i. Kelas Restoran;
  - j. Kelas Rumah Makan;
  - k. Kelas Biro Perjalanan;
  - l. Kelas Tempat Konvensi/Gedung Pameran dan Balai Pertemuan;
  - m. Kelas Pertunjukan/Showbiz;
  - n. Kelas Pameran;
  - o. Kelas Golf;
  - p. Kelas Kolam Renang;
  - q. Kelas Bioskop.
- (2) Khusus untuk sarana kepariwisataan Bilyard dan Bowling tidak menggunakan penggolongan kelas usaha.

#### Pasal 4

Setiap usaha sarana kepariwisataan wajib memenuhi ketentuan penggolongan kelas sebagai bagian dari Izin Tetap Usaha.

#### Pasal 5

Penetapan golongan kelas usaha sarana kepariwisataan berlaku untuk jangka waktu selama 3 (tiga) tahun.

#### Pasal 6

Pimpinan usaha sarana wisata setiap saat dapat mengajukan permintaan untuk peninjauan kembali golongan kelas usahanya.

## Pasal 7

Pemindahan pemilikan dan pemindahan lokasi usaha sarana kepariwisataan wajib dilaporkan kepada Walikota.

## Pasal 8

Piagam golongan kelas usaha sarana wisata harus dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh umum.

## BAB III

### KELAS HOTEL

## Pasal 9

- (1) Penggolongan kelas hotel terdiri dari Hotel Bintang dan Hotel Melati.
- (2) Dalam hal Hotel dapat melampaui persyaratan golongan kelas Hotel dengan tanda Bintang 5 (lima), maka Walikota dapat memberikan piagam khusus penggolongan Hotel.

### Bagian Pertama Hotel Bintang

## Pasal 10

- (1) Penggolongan kelas hotel bintang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditentukan ke dalam 5 (lima) golongan kelas terdiri dari:
  1. Hotel Bintang Satu;
  2. Hotel Bintang Dua;
  3. Hotel Bintang Tiga;
  4. Hotel Bintang Empat;
  5. Hotel Bintang Lima.
- (2) Golongan kelas hotel bintang yang tertinggi dinyatakan dengan piagam bertanda 5 (lima) bintang dan golongan kelas hotel bintang yang terendah dinyatakan dengan hotel bintang satu.
- (3) Kriteria dan bobot penilaian untuk penggolongan Kelas Hotel Bintang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tercantum dalam Lampiran I.

## Pasal 11

- (1) Bentuk badan usaha untuk hotel bintang dengan kelas golongan bintang 1 (satu) dan 2 (dua), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat berupa badan usaha yang berbentuk Perseroan Komanditer atau (CV), Firma atau Koperasi.
- (2) Bentuk badan usaha untuk hotel bintang dengan kelas golongan tanda bintang 3 (tiga), 4 (empat) dan 5 (lima), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) harus berupa badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

## Pasal 12

Dalam hal hotel bintang dapat melampaui persyaratan golongan kelas hotel dengan tanda 5 (lima) bintang, maka dapat diberikan piagam khusus golongan kelas hotel.

## Bagian Kedua

### Pasal 13

- (1) Pengolongan kelas hotel melati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditentukan ke dalam 3 (tiga) golongan kelas, terdiri dari:
  1. Hotel Melati Satu;
  2. Hotel Melati Dua;
  3. Hotel Melati Tiga.
- (2) Golongan kelas hotel melati yang tertinggi dinyatakan dengan piagam bertanda 3 (tiga) melati dan golongan kelas hotel melati yang terendah dinyatakan dengan hotel melati 1(satu).
- (3) Kriteria dan bobot penilaian untuk penggolongan Kelas Hotel Melati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tercantum dalam Lampiran I.

### Pasal 14

Hotel Melati yang telah meningkatkan fasilitas dan pelayanannya sehingga memenuhi persyaratan kriteria fisik dan pelayanan hotel bintang, harus diubah penggolongannya menjadi hotel dengan tanda Bintang.

### Pasal 15

Kriteria Ketentuan Usaha dan Penggolongan Motel/Losmen, Penginapan Remaja, Cottage, Hunian Wisata dan Perkemahan tercantum dalam Lampiran I.

## BAB IV

### KELAS RESTORAN

#### Pasal 16

- (1) Penggolongan kelas restoran ditentukan ke dalam 3 (tiga) golongan kelas terdiri dari:
  - a. Restoran Talam Kencana (Emas) Kelas A;
  - b. Restoran Talam Salaka (Perak) Kelas B;
  - c. Restoran Talam Gangsa (Perunggu) Kelas C.
- (2) Golongan kelas Restoran tertinggi dinyatakan dengan piagam bertanda sendok garpu berwarna emas, golongan kelas Restoran menengah dinyatakan dengan piagam bertanda sendok garpu berwarna perak dan golongan Restoran terendah dinyatakan dengan piagam bertanda sendok garpu berwarna perunggu.
- (3) Kriteria dan bobot penilaian untuk penggolongan kelas restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tercantum dalam Lampiran I.

#### Pasal 17

- (1) Usaha restoran dapat berbentuk badan usaha atas usaha perorangan dan tunduk kepada hukum Indonesia serta maksud dan tujuannya semata-mata berusaha didalam bidang restoran sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Keputusan ini.
- (2) Badan Usaha Restoran dapat berbentuk Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Komanditer (CV), Firma (Fa) atau Koperasi.
- (3) Usaha Restoran terbuka bagi modal asing, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

Dalam hal Restoran dapat melampaui persyaratan golongan kelas Restoran dengan tanda sendok garpu berwarna emas, maka Walikota dapat memberikan piagam khusus penggolongan Restoran.

### BAB V

#### RUMAH MAKAN

#### Pasal 19

Kriteria dan bobot penilaian usaha penggolongan kelas Rumah Makan tercantum dalam Lampiran I.

#### Pasal 20

- (1) Usaha Rumah Makan yang seluruh modalnya dimiliki oleh Warga Negara Indonesia dapat berbentuk Badan Usaha atau usaha perorangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Usaha Rumah Makan dengan modal patungan antara Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, bentuk usahanya harus Perseroan Terbatas (PT).

#### Pasal 21

- (1) Pengusahaan Rumah Makan meliputi penyediaan jasa pelayanan makan dan minum kepada tamu Rumah Makan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Jasa pelayanan Rumah Makan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini apabila menyediakan hiburan atau kesenian pertunjukan oleh artis asing harus mengindahkan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 22

Semua jenis usaha jasa pangan yang telah digolongkan sebagai Rumah Makan harus menggunakan nama Rumah Makan.



## BAB VI

### BIRO PERJALANAN

#### Pasal 23

Usaha jasa biro perjalanan wisata diselenggarakan oleh Perseroan Terbatas atau Koperasi, dalam bentuk Biro Perjalanan Wisata.

#### Pasal 24

Biro Perjalanan Wisata harus memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya :mempunyai tenaga profesional dalam jumlah dan kualitas yang memadai; danmempunyai kantor tetap yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung usaha.

#### Pasal 25

- (1) Biro Perjalanan Wisata wajib :
  1. memenuhi jenis dan kualitas komponen perjalanan wisata yang dikemas dan/atau dijanjikan dalam paket wisata; dan
  2. memberikan pelayanan secara optimal bagi wisatawan yang melakukan pemesanan, pengurusan dokumen dan penyelenggaraan perjalanan melalui Biro Perjalanan Wisata.
- (2) Biro Perjalanan Wisata bertanggung jawab atas keselamatan wisatawan yang melakukan perjalanan wisata berdasarkan paket wisata yang dijualnya.

#### Pasal 26

- (1) Kriteria umum Kelas Biro Perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi :
  1. Unsur fisik meliputi kondisi fisik kantor, lokasi kantor dan luas kantor, bangunan kantor dan sarana kantor;
  2. Unsur administrasi meliputi administrasi direksi, administrasi pegawai dan administrasi surat menyurat;
  3. Unsur sarana dan prasarana meliputi angkutan wisata dan kantor cabang;
  4. Unsur manajemen dan tenaga kerja meliputi administrasi, tenaga kerja, pendidikan dan pengalaman pegawai;
  5. Unsur permodalan meliputi besarnya modal kerja perusahaan;
  6. Unsur kegiatan usaha meliputi jumlah dan kualitas paket wisata, jumlah hasil usaha, keagenan, keanggotaan dalam administrasi, serta asosiasi dan jaminan sosial bagi karyawan atau konsumen;
  7. Unsur pemasaran dan penjualan meliputi negara pasaran, kegiatan pemasaran dan jumlah serta kualitas bahan promosi.

- (2) Kelas biro perjalanan wisata dinyatakan dengan gambar atau symbol “CAKRA” dengan tingkatan sebagai berikut :
- a. - CAKRA satu kelas BPW D;  
- CAKRA dua kelas BPW C;  
- CAKRA tiga kelas BPW B;  
- CAKRA empat kelas BPW A.
  - b. Klasifikasi biro perjalanan umum terdiri dari empat yaitu :  
- Biro perjalanan umum kelas A;  
- Biro perjalanan umum kelas B;  
- Biro perjalanan umum kelas C;  
- Biro perjalanan umum kelas D.

#### Pasal 27

- (1) Kriteria umum Biro Perjalanan CAKRA satu adalah Biro Perjalanan Umum Kelas D;
- (2) Kriteria umum Biro Perjalanan CAKRA dua adalah Biro Perjalanan Umum Kelas C;
- (3) Kriteria umum Biro Perjalanan CAKRA tiga adalah Biro Perjalanan Umum Kelas B;
- (4) Kriteria umum Biro Perjalanan CAKRA empat adalah Biro Perjalanan Umum Kelas A.

#### Pasal 28

- (1) Kriteria umum Biro Perjalanan untuk menentukan CAKRA dan kelas ditentukan oleh Tim Klasifikasi.
- (2) Tim Klasifikasi terdiri dari Dinas Instansi terkait dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Kriteria Kelas Biro Perjalanan dan klasifikasinya tercantum dalam Lampiran I.

#### Pasal 29

Kriteria Usaha dan Penggolongan Diskotik, Karaoke, Pub dan Karaoke, Pub, Bar, Panti Mandi Uap (Sauna), Tempat Konvensi/Gedung Pameran dan Balai Pertemuan tercantum dalam Lampiran I.

#### Pasal 30

- (1) Klasifikasi Kelas Gedung Pertunjukan/Showbiz terdiri dari :
  - a. Klasifikasi Kelas A;
  - b. Klasifikasi Kelas B;
  - c. Klasifikasi Kelas C.
- (2) Kriteria Klasifikasi Kelas Gedung Pertunjukan/Showbiz dan Atraksi Wisata tercantum dalam Lampiran I.

### Pasal 31

- (1) Klasifikasi Kelas di Gedung/di luar Gedung Pameran terdiri dari :
  - a. Klasifikasi Kelas A;
  - b. Klasifikasi Kelas B;
  - c. Klasifikasi Kelas C.
- (2) Kriteria Klasifikasi Kelas di Gedung/di luar Gedung Pameran tercantum dalam Lampiran I.

### Pasal 32

Kriteria Ketentuan Usaha dan Penggolongan Sport Club, Taman Rekreasi, Billiard, tercantum dalam Lampiran I.

### Pasal 33

- (1) Kelas Lapangan Golf dinyatakan dengan gambar atau symbol “KELAS” dengan tingkatan sebagai berikut :
  - a. Kelas A;
  - b. Kelas B;
  - c. Kelas Driving Range.
- (2) Klasifikasi Lapangan Golf terdiri dari :
  - a. Klasifikasi Kelas A untuk 18 Hole ke atas;
  - b. Klasifikasi Kelas B untuk 9 s/d 17 Hole;
  - c. Klasifikasi Kelas C untuk Driving Range.
- (3) Kriteria Kelas Lapangan Golf tercantum dalam Lampiran I.

### Pasal 34

- (1) Kelas Kolam Renang dinyatakan dengan gambar atau symbol “KELAS” dengan tingkatan sebagai berikut :
  - a. Kelas A;
  - b. Kelas B.
- (2) Klasifikasi Kolam Renang terdiri dari :
  - a. Klasifikasi Kolam Renang Kelas A keberadaannya ada di objek wisata;
  - b. Klasifikasi Kolam Renang Kelas B keberadaannya di luar objek wisata.
- (3) Kriteria Kelas Kolam Renang tercantum dalam Lampiran I.

### Pasal 35

Kriteria Ketentuan Usaha dan Penggolongan Ice Skating, Kolam Pemancingan, Bioskop, Klab Malam (Night Club), Bowling, Gelanggang Permainan dan Ketangkasan Anak, Gelanggang Permainan dan Ketangkasan Dewasa tercantum dalam Lampiran I.

## BAB VII

### SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENGGOLONGAN/PENYELENGGARAAN USAHA PARIWISATA

#### Bagian Pertama Syarat-syarat Permohonan

#### Pasal 36

- (1) Pengajuan permohonan Penggolongan/Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. Photocopy Kartu Tanda Penduduk atau Identitas lainnya;
  2. Pas Photo Pemilik ukuran 3X4 sebanyak 3 buah;
  3. Photocopy Bukti Kepemilikan Perusahaan;
  4. Photocopy Bukti Penguasaan atas Tempat Usaha Perusahaan;
  5. Photocopy Ijin Undang-undang Gangguan (HO);
  6. Photocopy Studi Kelayakan Dari Instansi terkait;
  7. Photocopy Bukti Pelunasan Pajak-Pajak Daerah.
- (2) Bentuk Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini tercantum dalam Lampiran II.
- (3) Penilaian dan pemberian piagam golongan kelas usaha sarana pariwisata dan usaha jasa pelayanan wisata dilakukan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah permintaan diterima secara lengkap oleh Walikota.

#### Pasal 37

Bentuk Disain Piagam sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (3) tercantum dalam Lampiran III.

#### Bagian Kedua Tim Penilai Penggolongan

#### Pasal 38

Setiap permohonan penggolongan usaha sarana pariwisata dinilai oleh Tim yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 39

Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pariwisata dilakukan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 40

- (1) Pengusaha di bidang usaha sarana pariwisata wajib menyampaikan laporan statistik usahanya setiap enam bulan selambat-lambatnya satu bulan berikutnya kepada Dinas.

- (2) Pengawasan terhadap hasil penetapan golongan kelas usaha sarana pariwisata dilakukan dengan pengamatan langsung secara berkala yang meliputi persyaratan penggolongan usaha sarana pariwisata.

Pasal 41

- (1) Pemindahan atas kepemilikan usaha sarana pariwisata wajib dilaporkan secara tertulis disertai dengan :
- Salinan Akta Jual Beli;
  - Salinan Akta Pendirian Badan Usaha Pemilik yang baru.
- (2) Dalam hal terjadinya perubahan nama dan atau lokasi usaha sarana pariwisata harus dilaporkan secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala Dinas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 5 Juli 2002

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung  
Pada tanggal 5 Juli 2002

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2002 NOMOR 35

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 992 TAHUN 2002  
 TANGGAL : 5 JULI 2002

KRITERIA PENGGOLONGAN HOTEL : CITY/KOTA

BINTANG SATU

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK Lokasi dan Lingkungan	a. Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.		1	
		b. Hotel harus menghindarkan pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari : 1. Suara bising 2. Bau tidak enak 3. Debu 4. Asap 5. Serangga dan Binatang pengerat		1	
2	Taman	Hotel memiliki taman 1) Terletak di dalam atau di luar bangunan 2) Taman terpelihara, bersih dan rapi Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan	1		
3	Tempat Parkir	Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel 1) Kapasitas satu tempat parkir untuk 6 (enam) kamar hotel 2) Tidak becek/tersedia saluran air	1	1	
4	Olah Raga dan Rekreasi	Hotel dianjurkan menyediakan salah satu sarana olah raga dan rekreasi lainnya yang merupakan pilihan dai : 1) Kolam renang 2) Fitnes center 3) Sauna 4) Tenis	1		
5	Bangunan	Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:			
		a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya).		1	
		b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan: 1) Arus tamu 2) Arus karyawan 3) Arus barang / produk hotel.		1	
		c. Unsur dekorasi Indonesia harus tercermin dalam: 1) Ruang loby atau 2) Restoran atau 3) Kamar tidur atau 4) Tampak muka hotel.	1		
		Peralatan teknis bangunan terdiri dari : 1) Utilitas a) Air: - Tersedianya air yang cukup memenuhi kesehatan (PER-MENKES 01 Tahun 1975). - Kapasitas air minimal 150 lt/orang perhari.	1		
			5	5	0
			5	5	0

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			5	5	0
6	Kamar Tamu	b) Listrik:			
		- Pemasangan instalasi listrik memenuhi persyaratan pemerintah (PUIL) 1977) lihat lampiran.	1		
		- Tersedia pembangkit tenaga listrik cadangan dengan kapasitas minimal 50% dari kapasitas PLN.	1		
		c) Tata Udara diatur dengan atau tanpa alat pengukur suhu.	1		
		d) Ruang mekanik dan workshop:			1
		- Tersedia ruang mekanik atau workshop			
		2) Komunikasi:	1		
		a) Tersedianya telepon 1 (satu) saluran yang dapat digunakan untuk sambungan lokal, interlokal dan internasional. Untuk hotel yang lokasinya belum terjangkau oleh saluran telepon (PT. Telkom) diharuskan untuk menyediakan alat pengganti (contoh CD, SSB) sesuai dengan peraturan yang berlaku.			
		b) Tersedia saluran telepon dalam (airphone)	1		
		c) Tersedia sentral radio dan musik pengiring.		1	
		3) Pencegahan bahaya kebakaran:			
		a) Tersedia:			
		- Alat deteksi dini (asap/panas) disetiap ruangan.	1		
- Alat pencegah pemadam kebakaran yang terdiri dari:					
- Fire Exstiguisher	1				
- Fire Hydrant		1			
- Alat kontrol lokasi kebakaran			1		
b) Tersedia petunjuk cara menyelamatkan diri di setiap koridor			1		
4) Pembuangan Limbah:					
a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan.	1				
b) Tersedia tempat pembuangan air kotor/air buangan yang memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku (lihat lampiran)	1				
a. Jumlah kamar minimal Kamar standar 15 buah Semua kamar dilengkapi kamar mandi di dalam	1				
b. Luas minimal: Kamar standar : 20 m2		1			
c. Tinggi kamar minimal : 2,60 m		1			
d. Kamar tidur kedap suara, terhindar dan kebisingan yang disebabkan oleh suara dari luar maupun dari dalam hotel itu sendiri (Noise 40 db).			1		
e. Jendela dengan tirai yang tidak tembus sinar dari luar.			1		
f. Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur suhu.			1		
g. Interior kamar mencerminkan suasana Indonesia	1				
h. Tersedia sekurang-kurangnya 1 (satu) stop kontak disetiap kamar dan 1 (satu) di kamar mandi (Type socket) khusus untuk alat cukur.			1		
i. Seluruh dinding kamar harus dengan bahan kedap air.			1		
j. Komposisi karpet 20% Vinyl 80% wool atau dan jenis bahan lain yang tidak mudah	1				
k. Perlengkapan Kamar tidur					
1) Tersedia tempat tidur dengan perlengkapan untuk 1 (satu) orang atau untuk 2 (dua) orang sesuai dengan ukuran kamar standar.					
- Ukuran tempat tidur untuk 1 orang 190x 100 cm.			1		
- Ukuran tempat tidur untuk 2 orang 190x 160 cm.			1		
- Perlengkapan setiap tempat tidur.					
a) Kasur Pegas (Spring Mattress) atau kasur busa (latek) yang tidak mudah gembos.					
b) Satu bantal dengan sarungnya/orang dengan extra 1 (satu) buah.	1				
		13	11	3	
		18	16	3	

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			18	16	3
7	Ruang Makan	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Sprei 1 (satu) helai.</li> <li>d) Selimut 1 (satu) buah / bantal.</li> <li>e) Tersedia berbagai bantal atas permintaan tamu (kapuk, busa, bulu, polyester fiber).</li> <li>2) Lemari pakaian dengan gantungan baju 8 (delapan) buah.</li> <li>3) Meja kecil disamping tempat tidur dengan lampu 30 lux.</li> <li>4) Meja dengan kaca rias dan kursinya.</li> <li>5) Meja dengan 2 buah kursi sofa (arm chair).</li> <li>6) Rak Koper</li> <li>7) Keranjang sampah</li> <li>8) Tempat air minum dan dua buah gelas</li> <li>9) Sebuah map lengkap dengan isinya minimal kertas surat, amplop surat.</li> <li>10) Sebuah kaca rias panjang (Full Length Mirror) ukuran 1.60m terletak 10 cm dari dasar lantai.</li> <li>11) Daftar cucian (laundry/dry cleaning)</li> <li>12) Daftar makanan/minuman (Room service menu) dengan harganya.</li> <li>13) Lilin dengan tempatnya.</li> <li>14) Asbak 2 (dua) buah.</li> <li>15) Saluran Program musik hotel dan program radio umum.</li> <li>16) Saluran telepon untuk keperluan intern (airphone)</li> <li>17) Kitab suci agama yang diakui di Indonesia (atas permintaan)</li> </ul>	1		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bathub anti selip, shower, grabbar dan tempat sabun / bak mandi dan gayung untuk yang memakai shower harus memakai tirai shower.</li> <li>2) Tempat cuci tangan dengan kaca rias</li> <li>3) WC</li> <li>4) Asbak</li> <li>5) Handuk Mandi</li> <li>6) Gantungan Handuk / Towel Holder</li> <li>7) Sabun Mandi</li> <li>8) Tempat Sampah</li> <li>9) 2 buah gelas</li> </ul>	1		1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas restoran dengan ketentuan 1,5 m2 per tempat duduk.</li> <li>b. Tinggi restoran tidak boleh lebih rendah dan tinggi kamar tamu (2,60 m).</li> <li>c. Tata udara dengan atau tanpa pengatur suhu.</li> <li>d. Peralatan dan perlengkapan minimal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pisau daging dengan jumlah dua setengah kali jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>2) Sendok soup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>3) Sendok makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>4) Sendok kopi dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>5) Garpu makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>6) Serbet makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>7) Meja dilengkapi dengan place mate.</li> <li>8) Gelas minum putih bening (water goblet) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> <li>9) Meja dilengkapi dengan asbak, tempat garam dan merica.</li> <li>10) Lodor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 (empat) kursi.</li> <li>11) Teko teh / kopi dengan jumlah sebuah untuk setiap 8 (delapan) kursi.</li> <li>12) Tempat untuk gula/selai dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.</li> </ul> </li> </ul>	1	1	
			22	17	2
			40	33	5



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			40	33	5
8	Bar	13) Tersedia daftar makanan dan minuman serta harganya.	1		
		14) Piring makan pokok dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		15) Piring dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		16) Piring Soup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		17) Pisin dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		18) Cangkir dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1	1	
		a. Hotel menyediakan satu bar dengan perlengkapannya.	1		
		b. Perlengkapan bar minimal 3 (tiga) macam gelas (gelas cocktail, gelas bit dan gelas tumbler).	1		
9	Lobby	a. Hotel harus mempunyai lobby	1		
		b. Tersedia:			
		1) Kursi sofa dengan mejanya	1		1
		2) Peta Kota dan Propinsi.			1
c. Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur suhu.	1		1		
d. Penerangan minimal 150 Lux.			1		
10	Telepon Umum	Hotel menyediakan telepon umum di lobby.			1
11	Toilet Umum	Hotel menyediakan toilet umum di lobby, yang terpisah untuk pria dan wanita dengan fasilitas minimal	1		
		Untuk Pria: - Urinoir 1 (satu) buah - WC dilengkapi ember dan gayung - Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias - Alat pengering tangan - Asbak - Tempat sampah yang tertutup!			1
12	Koridor	Untuk Wanita: - WC dilengkapi ember dan gayung - Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias - Alat pengering tangan - Tempat sampah yang tertutup			1
		a. Tersedia Stop kontak untuk setiap 12 m		1	
13	Ruangan yang disewakan	b. Tersedia asbak untuk setiap 4 kamar tamu berhadapan.		1	
		c. Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur suhu Udara		1	
		Hotel menyediakan ruangan yang disewakan untuk keperluan lain diluar kegiatan utama hotel sesuai dengan definisi hotel minimal 1 (satu) ruangan.			1
14	Dapur	a. Drugstore			
		b. Souvenir Shop			
		c. Butik dan salon kecantikan			
		a. Hotel menyediakan minimal sebuah dapur dengan luas sekurang-kurangnya 40% dari luas restoran.		1	
		b. Lantai dapur tidak licin, dilengkapi dengan saluran air.	1		
		c. Dinding dapur dilapisi dengan tegel kedap air setinggi langit-langit.	1		
d. Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur udara yang ditutup dengan kasa udara atau bahan lain untuk mencegah serangga.	1				
e. Tersedia:	1				
1) Alat pemadam kebakaran (dry chemical)					
2) P3K					
			14	13	0
			54	46	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			54	46	5
		f. Tersedia cerobong dan saluran asap (Kitchen hood) dilengkapi dengan grease filter (saringan lemak).	1		
		g. Peralatan/perlengkapan dapur minimal			
		1) Lemari Es	1		
		- Reach In			
		2) Tungku (listrik, gas)	1		
		3) Satu unit pencucian peralatan dan perlengkapan		1	
		4) Satu buah alat timbangan bahan (10 Kg)		1	
		5) Alat Perlengkapan lainnya:		1	
		- Panci			
		- Pisau			
		- Penggorengan			
		- Pencampur bumbu (Mixer)			
		- Penanak nasi			
		h. Tersedia ruangan khusus untuk room service:			
		1. Letak berdekatan dengan dapur induk service bar, akses ke kamar (service elevator tempat penyajian alat dan penyajian makanan)		1	
		2. Fasilitas minimal			
		- Pesawat Telepon			
		- Room Service menu dan harganya		1	
		- Alat penutup makanan			
15	Area Administrasi Front Office	a. Tersedia			
		1) Tempat penerimaan tamu dan tempat penerangan (information)	1		
		2) Tempat kasir.			
16	Kantor Pengelolaan Hotel	b. Peralatan / perlengkapan			
		1) Room, Rock/Drawers	1		
		2) Mail Rack		1	
		3) Rack pemesanan kamar hotel		1	
		4) Safety Deposit Box yang terpisah untuk setiap tamu.			
		5) Kereta dorong/baggage cart			
		6) P3K			
17	Area Tata Graha	Tersedia Kantor untuk			
		1) Pimpinan Hotel			1
		2) Administrasi	1		
18	Ruang Lena	Tersedia ruang tempat penyimpanan Lena	1		
19	Roob Boy station	Tersedia ruang pelayanan tamu (Room boy station)		1	
20	Ruang Binatu	a) Tersedia ruangan untuk cuci dan setrika			
		b) Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian		1	
				1	
21	Gudang	Tersedia gudang tempat penyimpanan barang kebutuhan hotel yang bebas serangga dan binatang pengerat.	1		
22	Ruang Karyawan	Ruang Karyawan terdiri atas			
		1) Kamar mandi / WC karyawan			1
		2) Ruang makan karyawan			
		3) Ruang untuk ibadat	1		
		4) Kamar ganti pakaian			
1	OPERASIONAL/ MANAJEMEN Organisasi	a. Hotel harus memiliki struktur organisasi yang jelas			
		b. Tersedia uraian tugas (Job Description) tertulis untuk setiap tingkat jabatan.	1	1	
		c. Tersedia petunjuk pelaksanaan operasional (manual) tertulis dalam bahasa Indonesia, termasuk resep standar makanan dan minuman.			1
			10	11	5
			64	57	8

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI			
			M	P	D	
			64	57	8	
2	Tenaga Kerja	a. Perbandingan jumlah kamar terhadap jumlah tenaga kerja 1 : 16 b. Pendidikan, latihan dan pengalaman kerja minimal <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pimpinan Hotel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA.</li> <li>- Pengalaman kerja 3 (tiga) tahun termasuk 1 (satu) tahun dalam posisi penyediaan (Supervisor level)</li> </ul> </li> <li>2) Kepala Bagian/Departement Head Front Office Housekeeping dan Food Beverage:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA</li> <li>- Pengalaman kerja minimal 6 (enam) tahun.</li> </ul> </li> <li>3) Kepala Bagian Accounting               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan akademi akuntansi atau sejenis</li> <li>- Pengalaman kerja 5 (lima) tahun</li> </ul> </li> <li>4) Kepala Bagian Teknik:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA ditambah pengalaman 2 (dua) tahun</li> </ul> </li> </ol> c. Seluruh Staff dan karyawan yang berhubungan dengan tamu (quest contact area) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu berkomunikasi dengan bahasa asing sekurang-kurangnya bahasa Inggris.</li> </ul> d. Karyawan berpakaian seragam e. Kesehatan Karyawan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam 1 tahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali</li> <li>2) Karyawan pengolahan makanan (Food Handler) harus diadakan pemeriksaan berkala minimal 6 bulan sekali khusus untuk pemeriksaan gejala pembawa bibit penyakit (Carrier).</li> </ol>		1		
3	Front Office (Kantor Depan)	a. Front desk bertugas 24 jam b. Tersedia pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerangan / titip pesan / surat dan penjualan benda-benda pos.</li> <li>2) Penitipan barang berharga</li> <li>3) Penitipan koper</li> <li>4) Pemesanan kamar hotel</li> <li>5) Penanganan keluhan tamu</li> <li>6) Telepon / Telegram</li> <li>7) Pembayaran rekening hotel</li> <li>8) Pesan dan konfirmasi tiket angkutan</li> </ol>		1		
4	House Keeping (Tata Graha)	a. Kamar tamu: Tersedia pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Air panas selama 12 jam</li> <li>2) Penggantian lena minimal 1 kali sehari</li> <li>3) Penggantian stationary, korek api, sabun mandi yang telah digunakan tamu dalam kondisi rusak.</li> <li>4) Pencatatan kerusakan fisik dan perlengkapan/peralatan kamar serta dekorasi.</li> <li>5) Pembersihan gelas minum dan gelas untuk gosok gigi.</li> <li>6) Clear-Up peralatan room service</li> <li>7) Persiapan tempat tidur pada sore hari (Turn Down Bed), pengisian air minum di termos</li> </ol> b. Area Publik: Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih.	1	1	1	
5	Food & Beverage (Makanan & Minuman)	a. Restoran <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Restoran melayani makan pagi, makan siang dan makan malam.</li> <li>2) Tersedia minimal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Makanan Indonesia</li> <li>- Minuman tanpa Alkohol</li> </ul> </li> </ol>	1	1	1	
			8	16	2	
			73	73	10	

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			73	73	10
		3) Restoran menyediakan makanan dengan 1 jenis pelayanan diantara jenis-jenis tersebut ini - Siap dimeja makan - Siap dipiring (Ready Plate Service) - Siap di meja prasmanan (Buffet Service) 4) Penawaran makanan disajikan dalam bentuk minimal hidangan pilihan (Ala Carte) 5) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran/sampah/sarang labalaba / debu / tanaman segar / alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil. 6) Setiap meja harus dalam keadaan siap dengan peralatan minimal - Taplak meja - Asbak - NomorMeja - Tempat garam dan merica - Peralatan makan dan minum standar (serbet makan, gelas minum, pisau, sendok dan garpu).  b. Bar: 1) Bar melayani tamu minimal selama 8 jam 2) Tersedia minuman dengan bentuk pilihan - Minuman tanpa alkohol - Minuman beralkohol 3) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran/sampah/sarang laba-laba / debu / tanaman segar/alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.  c. Room Service: 1) Hotel menyediakan layanan kamar (room service) selama 16 jam. 2) Room service minimal melayani penghidangan: - Makanan Indonesia - Minuman tanpa Alkohol 3) Penyediaan makanan/minuman harus dalam keadaan tertutup		1	
6	Binatu & Cuci Setrika	Hotel menyediakan pelayanan cuci dan setrika selama 16 jam		1	
7	Ruangan Karyawan	a. Ruang makan dan kamar mandi karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi standar sanitasi. b. Instalasi dan perlengkapan kamar mandi/WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai.		1	
8	Keamanan	Petugas keamanan untuk area seluruh hotel bertugas selama 24 jam. - Tersedia regu pemadam kebakaran	1		
9	Olah Raga dan Rekreasi	a. Tempat dan sarana rekreasi dan perlengkapannya berfungsi sebagaimana mestinya. b. Ruangan yang digunakan dalam keadaan bersih memenuhi standar sanitasi		1	
III	PELAYANAN	a. Pimpinan dan Karyawan Hotel			
1.	Keramah-tamahan Indonesia	1) Bersikap ramah, sopan dan menunjukkan kerelaan untuk melayani tamu 2) Berpakaian seragam hotel yang rapih dan serasi menurut kepribadian Indonesia agar mudah dikenali tamu, khususnya untuk karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu. 3) Memberikan salam/greeting setiap berjumpa dengan tamu diseluruh area hotel. 4) Penampilan diri rapih dan menarik.		1	
			4	17	2
			77	90	10

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			77	90	10
2	Kemahiran di bidangnya & Waktu	<p>b. Khusus pimpinan dan karyawan bagian yang berhubungan dengan tamu secara langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Selalu mengucapkan selamat datang untuk tamu yang baru tiba di tempat tersebut.</li> <li>2) Selalu mengucapkan selamat jalan untuk tamu yang akan meninggalkan tempat tersebut.</li> <li>3) Selalu mengucapkan selamat istirahat untuk tamu yang baru tiba di kamarnya</li> <li>4) Selalu mengucapkan selamat makan/minum untuk setiap penyajian makanan/minuman</li> <li>5) Selalu mengucapkan terima kasih untuk setiap proses pelayanan selesai disajikan.</li> <li>6) Selalu mengangkat telepon berdering tidak lebih dari tiga kali dan menjawab dengan menyebutkan identitasnya/area.</li> <li>7) Selalu mengetuk pintu kamar tamu dengan menyebutkan identitasnya sebelum masuk ke kamar tersebut.</li> <li>8) Selalu menjawab dengan nada ramah, suarajelas untuk suara telepon.</li> </ol>			
		<p>a. Pimpinan dan Karyawan khusus yang berhubungan dengan tamu langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahir dengan bidangnya dalam waktu yang cepat dan tetap sesuai dengan informasi.</li> <li>2) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris</li> <li>3) Mampu memberikan informasi dengan tepat tentang seluruh produk dan fasilitas hotel.</li> <li>4) Siap ditempat tugasnya sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan.</li> <li>5) Mampu menerima/menangani keluhan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <p>b. Petugas kantor depan hotel (Front Office Personels) mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjemput tamu di terminal transport umum tanpa unsur paksaan.</li> <li>2) Mencari tamu di terminal transport umum tanpa unsur paksaan.</li> <li>3) Menyambut tamu yang tiba di hotel dan mengantarkan tamu yang berangkat meninggalkan hotel.</li> <li>4) Membawa barang/koper tamu tanpa menimbulkan kerusakan atau kesalahan.</li> <li>5) Menjelaskan fungsi dan cara pemakaian fasilitas di dalam kamar termasuk kamar mandi</li> <li>6) Memberikan pelayanan tambahan sejalan dengan ketentuan yang berlaku. Melayani tamu pada saat registrasi dan diselesaikan dalam waktu lima menit.</li> <li>7) Menawarkan berbagai jenis-jenis kamar dan tarifnya dengan tempat serta memberikan saran apabila tidak tersedia kamar yang dikehendaki tamu</li> <li>8) Memberikan pelayanan atas surat/telegram/paket/sejenisnya dan dan untuk tamu hotel.</li> <li>9) Menerima dan menyampaikan pesan tamu dengan tepat dan cepat.</li> <li>10) Menerima pesanan kamar dan memberikan jawaban kepastiannya dengan cepat untuk berbagai cara/sumber pesanan (surat/telegram/telepon dll.)</li> <li>11) Mengetahui nama tamu yang tinggal di hotel dengan nomor kamarnya secara tepat apabila diperlukan.</li> <li>12) Menerima, mengatur dan melaksanakan permintaan tamu untuk dibangunkan pada pagi hari dengan tepat.</li> </ol>	1	1	1
			0	21	4
			77	111	14

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			77	90	10
2	Kemahiran di bidangnya & Waktu	c. Petugas Tata Graha (House Keeping Personels) mampu :			
		1) Membersihkan/membereskan kamar dan kamar mandi dalam waktu 60 menit		1	
		2) Memberikan pelayanan tambahan atas permintaan tamu, antara lain tambahan handuk, air minum dll.			1
		3) Melayani permintaan cucian dan mengembalikan dalam keadaan baik sesuai dengan waktu yang diinformasikan hotel.		1	
		4) Melaksanakan penggantian atas kerugian tamu akibat kesalahan cucian sesuai dengan peraturan yang berlaku.			1
		d. Petugas Tata Hidangan (Food & Beverage Service Personels) mampu:			
		1) Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia dan waktu pelayanan yang diperlukan.		1	
		2) Menawarkan dan memberikan saran kepada tamu tentang makanan dan minuman yang mungkin diinginkan.		1	
		3) Menerima pesanan dan mengulang kembali pesanan tersebut agar tidak terjadi kesalahan pesanan.		1	
		4) Menyajikan pesanan dengan tepat dan cepat, termasuk pelayanan ke kamar.		1	
5) Menyelesaikan proses pembayaran tamu tanpa kesalahan apabila diperlukan.			1		
6) Memberikan perhatian penuh atas pelayanan tamu di meja makan atau di kamar.		1			
7) Membuat / mencampur minuman sesuai dengan resep yang berlaku.		1			
e. Petugas Kasir mampu:					
1) Melayani proses pembayaran tamu sesuai dengan jenis dan cara pembayaran yang ditetapkan hotel, serta diselesaikan dalam waktu 5 menit.		1			
2) Melayani tukar uang termasuk uang kecil/receh, sesuai dengan peraturan.			1		
3) Melayani permintaan titipan barang berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara cepat, tepat dan aman.		1			
f. Sekuriti					
Petugas Sekuriti Hotel mampu menumbuhkan rasa aman dan tamu tidak merasa diawasi selama tinggal di hotel.			1		
g. Pimpinan:					
Pimpinan mampu menyelesaikan keluhan tamu tanpa menimbulkan rasa tidak senang pada diri tamu tersebut.		1			
h. Olah Raga dan Rekreasi mampu:					
1) Melayani permintaan tamu atas sarana olah raga/rekreasi di area kerjanya.		1			
2) Menjaga keselamatan dan keamanan tamu yang sedang menggunakan sarana olah raga.		1			
3) Menghubungi pelatih yang diperlukan tamu atau menerangkan dasar-dasar olah raga/rekreasi yang menjadi tanggung jawabnya.			1		
			0	13	6
			77	124	20

## BINTANG : DUA

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK				
1	Lokasi dan Lingkungan	<p>c. Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.</p> <p>d. Hotel harus menghindarkan pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari :</p> <p>6. Suara bising</p> <p>7. Bau tidak enak</p> <p>8. Debu</p> <p>9. Asap</p> <p>10. Serangga dan Binatang pengerat</p>		1	
2	Taman	<p>Hotel memiliki taman</p> <p>1) Terletak di dalam atau di luar bangunan</p> <p>2) Taman terpelihara, bersih dan rapi Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan</p>		1	
3	Tempat Parkir	<p>Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel :</p> <p>1) Kapasitas satu tempat parkir untuk 6 (enam) kamar hotel</p> <p>2) Rambu-rambu lalu lintas/satu arah in — out</p> <p>3) Pos jaga / ruang tunggu dengan ruang duduk</p> <p>4) Tidak becek/tersedia saluran air.</p>	1	1	1
4	Olah Raga dan Rekreasi	<p>a. Hotel menyediakan sarana kolam renang dengan fasilitas</p> <p>a) Toilet umum yang terpisah untuk pria dan wanita</p> <p>b) Shower untuk pria dan wanita</p> <p>c) Air dan perawatannya memenuhi persyaratan yang berlaku (Permenkes No. 172 Tahun 1977).</p> <p>d) Live saving equipment (ban dan tali)</p> <p>b. Hotel menyediakan 1 (satu) sarana olah raga dan rekreasi lainnya yang merupakan pilihan dari :</p> <p>1) Fitnes center</p> <p>2) Sauna</p> <p>3) Squash</p> <p>4) Game Room</p> <p>5) Bowling</p> <p>6) Tenis</p>			1
5	Bangunan	<p>Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:</p> <p>a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya).</p> <p>b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan:</p> <p>1) Arus tamu</p> <p>2) Arus karyawan</p> <p>3) Arus barang / produk hotel.</p> <p>c. Unsur dekorasi Indonesia harus tercermin dalam:</p> <p>1) Ruang loby atau</p> <p>2) Restoran atau</p> <p>3) Kamar tidur atau</p> <p>4) Tampak muka hotel.</p> <p>d. Peralatan teknis bangunan terdiri dari :</p> <p>1) Transportasi mekanis/lift elevator</p> <p>a) Setiap bangunan dengan 4 lantai keatas harus dilengkapi dengan lift/elevator</p>		1	1
			3	15	7
			3	15	7

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			3	15	7
6	Kamar Tamu	b) Memiliki sertifikat keamanan sesuai dengan ketentuan Depnaker.	1		
		2) Utilitas			
		a) Air:			
		- Tersedianya air yang cukup memenuhi kesehatan (PERMENKES 01 Tahun 1975).	1		
		- Kapasitas air minimal 300 lt/orang perhari.		1	
		b) Listrik:			
		- Pemasangan instalasi listrik memenuhi persyaratan pemerintah (PUIL) 1977) lihat lampiran.	1		
		- Tersedia pembangkit tenaga listrik cadangan dengan kapasitas minimal 50% dari kapasitas PLN.	1		
		e) Tata Udara diatur dengan atau tanpa alat pengukur suhu.	1		
		f) Ruang mekanik dan workshop:			
		- Tersedia ruang mekanik atau workshop		1	
		3) Komunikasi:			
		a) Tersedianya telepon 1 (satu) saluran yang dapat digunakan untuk sambungan lokal, interlokal dan internasional. Untuk hotel yang lokasinya belum terjangkau oleh saluran telepon (PT. Telkom) diharuskan untuk menyediakan alat pengganti (contoh CD, SSB) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1		
		b) Tersedia saluran telepon dalam (airphone)	1		
		c) Tersedia sentral radio dan musik pengiring.			1
		4) Pencegahan bahaya kebakaran:			
		c) Tersedia:			
- Alat deteksi dini (asap/panas) disetiap ruangan.	1				
- Alat pencegah pemadam kebakaran yang terdiri dari:	1				
- Fire Exstiguisher	1				
- Fire Hydrant		1			
- Alat kontrol lokasi kebakaran			1		
b) Tersedia petunjuk cara menyelamatkan diri di setiap koridor			1		
c) Tersedia pintu dan tangga darurat dgn tanda-tanda yg jelas.	1				
d) Untuk hotel yang lebih dan 4 (empat) lantai kamarnya harus dilengkapi dengan pintu tahan api.			1		
5) Keamanan					
Tersedia ruang jaga minimal 1 buah terletak di depan.	1				
6) Pembuangan Limbah:					
a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan.	1				
b) Tempat sampah tidak berbau, bebas dari lalat dan serangga/disemprot dengan desinfectan.		1			
c) Tersedia tempat pembuangan air kotoran/air buangan yang memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku (lihat lampiran)	1				
a. Jumlah kamar minimal :					
Kamar standar 20 buah termasuk kamar suite	1				
Semua kamar dilengkapi kamar mandi di dalam	1				
b. Luas minimal: Kamar standar : 22 m2					
c. Tinggi kamar minimal : 4,4 m2			1		
d. Kamar tidur kedap suara, terhindar dan kebisingan yang disebabkan baik oleh suara dan luar maupun dan dalam hotel itu sendiri (Noise 40 db).			1		
e. Pintu dilengkapi dengan alat pengaman berupa kunci double lock, peping tom dan safety chain.			1		
f. Jendela dengan tirai yang tidak tembus sinar dan luar.			1		
		16	9	4	
		19	24	11	



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			19	24	11
		g. Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur suhu. h. Interior kamar mencerminkan suasana Indonesia. i. Tersedia sekurang-kurangnya 1 (satu) stop kontak disetiap kamar dan 1 (satu) di kamar mandi (Type socket) khusus untuk alat cukur. j. Seluruh dinding kamar harus dengan bahan kedap air. k. Komposisi karpet 20% Vinyl 80% wool atau dan jenis bahan lain yang tidak mudah terbakar.	1		
		1. Perlengkapan Kamar Tidur: 1 Tersedia tempat tidur dengan perlengkapan untuk 1 (satu) orang atau untuk 2 (dua) orang sesuai dengan ukuran kamar standar. - Ukuran tempat tidur untuk 1 orang 190x 100 cm. - Ukuran tempat tidur untuk 2 orang 190 x 160 cm. - Perlengkapan setiap tempat tidur: a) Kasur Pegas (Spring Mattress) atau kasur busa (latek) yang tidak mudah gembos. b) Satu bantal dengan sarungnyalorang dengan extra 1 (satu) bulan. c) Sprei 1 (satu) helai. d) Selimut 1 (satu) buah / bantal. e) Bed Pad (alas tempat tidur di bawah spre) satu buah per bed f) Hotel dianjurkan menyediakan bantal cadangan. 2) Lemari pakaian dengan gantungan baju 8 (delapan) buah. 3) Meja kecil disamping tempat tidur dengan lampu 30 lux. 4) Meja dengan kaca rias dan kursinya. 5) Meja dengan 2 buah kursi sofa (arm chair). 6) Rak Koper 7) Keranjang sampah 8) Tempat air minum dan dua buah gelas 9) Sebuah map lengkap dengan isinya minimal kertas surat, amplop surat. 10) Sebuah kaca rias panjang (Full Length Mirror) ukuran 1.60m terletak 10 cm dari dasar lantai. 11) Daftar cucian (laundry/dry cleaning) 12) Daftar makanan/minuman (Room service menu) dengan harganya. 13) Lilin dengan tempatnya. 14) Asbak 2 (dua) buah. 15) Saluran Program musik hotel dan program radio umum. 16) Saluran telepon untuk keperluan intern (airphone) 17) Saluran Program musik hotel dan program radio umum. 18) Saluran telepon untuk keperluan intern dan ekstern. 19) Petunjuk cara menyelamatkan diri dari bahaya kebakaran dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Inggris). 20) Kitab suci agama yang diakui di Indonesia (atas permintaan).	1	1	
		m. Perlengkapan kamar mandi 1) Bathub anti selip, shower, grabbar dan tempat sabun/bak mandi dan gayung. 2) Tempat cuci tangan dengan kaca rias. 3) WC 4) Tirai Shower/Tirai mandi untuk yang memakai shower 5) Tempat sampah 6) Asbak dan Korek api 7) Gantungan Handuk/Towel Holder 8) Kertas WC dengan tempatnya 9) Sabun Mandi	1		
			23	15	0
			42	39	11

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI			
			M	P	D	
			42	39	11	
8	Bar	10) 2 buah gelas/untuk keperluan gosok gigi				
		11) Bath Mat				
		12) Lilin dengan standamya				
		13) Sanitary Bag		1		
		14) Handuk Mandi		1		
		a) Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas restoran dengan ketentuan 1,5 m2 per tempat duduk.			1	
		b) Tinggi restoran tidak boleh lebih rendah dan tinggi kamar tamu (2,60m).			1	
		c) Letak restoran berhubungan langsung dengan dapur (induk/tambahan) dilengkapi dengan pintu untuk masuk dan keluar yang berbeda/dipisahkan (satu arah).			1	
		d) Tata udara dengan atau tanpa pengatur suhu.	1			
		e) Peralatan dan perlengkapan minimal:				
		1) Pisau daging dengan jumlah dua setengah kali jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1			
		2) Sendok makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1			
		3) Sendok kopi dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1		
		4) Garpu makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1			
		5) Garpu desert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1	1		
		6) Serbet makan dan linen dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1			
		7) Meja dilengkapi dengan place mate.	1			
		8) Gelas minum putih bening (water goblet) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1		
		9) Water Pitcher dengan jumlah 1 buah untuk setiap 8 kursi.	1	1		
		10) Meja dilengkapi dengan asbak, tempat garam dan merica.		1		
		11) Tersedia meja bantu (side stand) untuk Lodor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 (empat) kursi.			1	
		12) Lodor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 (empat) kursi.			1	
		13) Teko teh/kopi dengan jumlah sebuah untuk setiap 4 (empat) kursi.			1	
		14) Tempat untuk gula.	1	1		
		15) Tersedia daftar makanan dan minuman serta harganya.	1	1		
		16) Piring makan pokok dengan jumlah dua kali jumlah kursi.				
		17) Piring desert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1			
		18) Piring Soup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1	1		
19) Pisin/Soucer dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1					
20) Cangkir/Cup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.						
21) Cangkir/cup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1					
a. Hotel menyediakan satu bar	1					
b. Perlengkapan minimal	1					
1) Alat pencampur (shaker) satu buah						
2) Alat pengukur minuman (jigger) dua buah.	1					
3) Alat pembuka botol kaleng dua buah	1	1				
4) Lemari Es satu buah						
5) Keranjang sampah dua buah						
6) Long Bar Spoon		1				
7) Cutting Board		1				
8) Berbagai jenis gelas dengan jumlah dua kali kapasitas bar minimal terdiri atas	1	1				
a) Coctail glass/gelas cocktail	1					
b) Gelas panjang / gelas tumbler						
c) Gelas air						
		21	19	0		
		63	58	11		

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			63	58	11
9	Area Publik	c. Bar dilengkapi dengan tempat untuk mencuci peralatan dan perlengkapan, yang terdiri atas 1) Bak cucian/wastafel dengan dua buah, keran air panas dan dingin 2) Saluran pembuangan air	1		
		d. Tersedia daftar minuman (beverage/bar lift) dan harganya.	1		
		a. Hotel harus mempunyai lobby. b. Tersedia: 1) Kursi sofa (easy chair) dengan mejanya 2) Peta Kota dan Propinsi	1	1	
		c. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi udara d. Penerangan minimal 150 Lux.	1		1
9.1	Lobby	Hotel menyediakan telepon umum di lobby, minimal 1 pesawat yang dilengkapi dengan buku petunjuk telepon.			
9.2	Telepon Umum	Hotel menyediakan toilet umum di lobby yang terpisah untuk pria dan wanita dengan fasilitas minimal			
9.3	Toilet Umum	Toilet untuk Pria:			
		- Urinoir 1 (satu) buah		1	
		- WC dilengkapi ember dan gayung		1	
		- Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias		1	
		- Alat pengering tangan		1	
		- Asbak		1	
		- Kertas WC dan tempatnya		1	
		- Tempat sampah yang tertutup		1	
		Toilet untuk Wanita			
		- WC 1 (satu) buah		1	
		- Kertas WC dan tempatnya		1	
		- Ruang rias dengan kaca rias dan kursi rias		1	
- Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias		1			
- Alat pengering tangan		1			
- Tempat sampah yang tertutup		1			
9.4	Koridor	a. Tersedia Stop kontak untuk setiap 12 m.		1	
		b. Tersedia asbak untuk setiap 4 kamar tamu berhadapan		1	
		c. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi		1	
9.5	Ruangan yang disewakan	Hotel menyediakan ruangan yang disewakan untuk keperluan lain diluar kegiatan utama hotel sesuai dengan definisi hotel minimal 1 (satu) ruangan.			
10	Dapur	a. Drugstore			
		b. Souvenir Shop			
		c. Butik dan salon kecantikan			
		a. Hotel menyediakan minimal sebuah dapur dengan luas sekurang-kurangnya 40% dan luas restoran.		1	
		b. Lantai dapur tidak licin, dilengkapi dengan saluran air,.	1		
		c. Dinding dapur dilapisi dengan tegel kedap air setinggi langit-langit.	1		
		d. Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur udara yang ditutup dengan kasa udara atau bahan lain untuk mencegah serangga.	1		
		e. Penerangan minimal 200 Lux.	1		
		f. Tersedia			
		1) Alat pemadam Kebakaran (dry chemical) 2) P3K	1		
			11	18	1
			74	76	12

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			74	76	12
		g. Tersedia cerobong dan saluran asap (Kitchen hood) dilengkapi dengan grease filter (saringan lemak)	1		
		h. Peralatan / perlengkapan dapur minimal	1		
		1) Lemari Es			
		- Reach In	1		
		2) Tungku (listrik, gas)			
		3) Satu unit pencucian peralatan dan perlengkapan	1		
		4) Satu buah alat timbangan bahan (10 Kg)	1		
		5) Alat Perlengkapan lainnya:		1	
		- Panci		1	
		- Pisau			
		- Penggorengan			
		- Pencampur bumbu (Mixer)			
		- Penanak nasi			
		i. Tersedia ruangan khusus untuk room service:			
		1. Letak berdekatan dengan dapur induk service bar, akses ke kamar (service elevator tempat penyajian alat dan penyajian makanan)	1		
		2. Fasilitas minimal			
		- Pesawat Telepon		1	
		- Room Service menu dan harganya		1	
		- Alat penutup makanan		1	
11	Area Administrasi Front Office	a. Tersedia			
11.1		1) Tempat penerimaan tamu dan tempat penerangan (information)	1		
		2) Tempat kasir.	1		
		b. Peralatan / perlengkapan			
		1) Room, Rack/Drawers		1	
		2) Mail Rack		1	
		3) Rack pemesanan kamar hotel		1	
		4) Safety Deposit Box yang terpisah untuk setiap tamu.		1	
		5) Kereta dorong/baggage can		1	
		6) P3K		1	
		Tersedia Kantor untuk:			
		1) Pimpinan Hotel	1		
		2) Administrasi	1		
		Tersedia ruang tempat penyimpanan Lena	1		
		Tersedia ruang pelayanan tamu (Room boy station)		1	
		a) Tersedia ruangan untuk cuci dan setrika		1	
		b) Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian		1	
		Tersedia gudang tempat penyimpanan barang kebutuhan hotel yang bebas serangga dan binatang pengerat.	1		
		Ruang Karyawan terdiri atas			
		1) Kamar mandi / WC karyawan			
		2) Ruang makan karyawan			
		3) Ruang untuk ibadat	1	1	
		4) Kamar ganti pakaian			
1	OPERASIONAL / MANAJEMEN Organisasi	a. Hotel harus memiliki struktur organisasi yang jelas		1	1
		b. Tersedia uraian tugas (Job Description) tertulis untuk setiap tingkat jabatan.	1		
			14	17	1
			88	93	13

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			88	93	13
2	Tenaga Kerja	c. Tersedia petunjuk pelaksanaan operasional (manual) tertulis dalam bahasa Indonesia, termasuk resep standar makanan dan minuman.			1
		a. Perbandingan jumlah kamar terhadap jumlah tenagakerja 1:16		1	
		b. Pendidikan, latihan dan pengalaman kerja minimal :			
		1) Pimpinan Hotel			
		- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA.		1	
		- Pengalaman kerja 3 (tiga) tahun termasuk 1 (satu) tahun dalam posisi penyediaan (Supervisor level)			
		2) Kepala Bagian/Departement Head Front Office Housekeeping dan Food Beverage:			
		- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA		1	
		- Pengalaman kerja minimal 6 (enam) tahun.			
		3) Kepala Bagian Accounting			
- SLTA dan akademi akuntansi atau sejenis		1			
- Pengalaman kerja 5 (lima) tahun					
4) Kepala Bagian Teknik					
- SLTA ditambah pengalaman 2 (dua) tahun		1			
c. Seluruh Staff dan karyawan yang berhubungan dengan tamu (quest contact area)			1		
- Mampu berkomunikasi dengan bahasa asing sekurang-kurangnya bahasa Inggris.					
d. Karyawan berpakaian seragam, kecuali Karyawan administrasi.			1		
e. Kesehatan Karyawan					
1) Dalam 1 tahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali	1				
2) Karyawan pengolahan makanan (Food Handler) harus diadakan pemeriksaan berkala minimal 6 bulan sekali khusus untuk pemeriksaan gejala pembawa bibit penyakit (Carrier).	1				
3	Front Office	a. Front desk bertugas 24 jam	1		
		b. Tersedia pelayanan :			
		1) Penerangan/titip pesan/surat dan penjualan benda-benda pos.		1	
		2) Penitipan barang berharga		1	
		3) Penitipan koper		1	
		4) Pemesanan kamar hotel		1	
		5) Penanganan keluhan tamu		1	
		6) Telepon / Telegram		1	
		7) Pembayaran rekening hotel		1	
		8) Pesan dan konfirmasi tiket angkutan			1
4	House Keeping (Tata Graha)	a. Kamar tamu :			
		Tersedia Pelayanan :			
		1) Air panas selama 12 jam	1		
		2) Penggantian lena minimal 1 kali sehari	1		
		3) Penggantian stationary, korek api, sabun, dll yang telah digunakan tamu dalam kondisi rusak.		1	
		4) Pencatatan kerusakan fisik dan perlengkapan/peralatan kamar serta dekorasi.			1
		5) Pembersihan gelas minum dan gelas untuk gosok gigi.			
		6) Clear-Up peralatan rom service			
		7) Persiapan tempat tidur pada sore hari (Turn Down Bed), pengisian air minum di termos.			1
					1
b. Area Publik:					
Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih		1			
		5	5		
		93	18		

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			93	109	18
5	Food & Beverage (Makanan & Minuman)	a. Restoran			
		1) Restoran melayani makan pagi, makan siang dan makan malam.	1		
		2) Tersedia minimal			
		- Makanan Indonesia			
		- Makanan Asing	1		
		- Minuman tanpa alkohol		1	
		- Minuman beralkohol.		1	
		3) Restoran menyediakan makanan dengan 1 jenis pelayanan diantara jenis-jenis tersebut ini			
		- Siap di meja makan			
		- Siap di piring (Ready Plate Service)		1	
		- Siap di meja prasmanan (Buffet Service)		1	
4) Penawaran makanan disajikan dalam bentuk minimal hidangan pilihan (Ala Carte)					
5) Tersedia hiburan minimal musik dan saluran sentral			1		
6) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran/sampah/sarang laba-laba / debu / tanaman segar/alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.		1			
7) Setiap meja harus dalam keadaan siap dengan peralatan minimal					
- Taplak meja		1			
- Asbak					
- Bunga					
- Nomor Meja					
- Tempat garam dan merica dengan isinya					
- Peralatan makan dan minum standar (serbet makan, gelas minum, pisau, sendok dan garpu).					
8) Lampu yang dipakai harus lampu pijar/TV			1		
b. Bar:					
1) Bar melayani tamu minimal selama 8 jam	1				
2) Tersedia minuman dengan bentuk pilihan					
- Minuman tanpa alkohol		1			
- Minuman beralkohol					
3) Tersedia hiburan berupa:					
- Musik dan saluran sentral			1		
4) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran / sampah / sarang laba - laba / debu / tanaman segar / alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.		1			
5) Lampu yang dipakai harus lampu pijar/TV					
c. Room Service					
1) Hotel menyediakan layanan kamar (room service) selama 16 jam	1				
2) Room service minimal melayani penghidangan:					
- Makanan Indonesia atau non Indonesia	1				
- Minuman tanpa Alkohol atau beralkohol					
3) Penyediaan makanan/minuman harum dalam keadaan tertutup.			1		
4) Tersedia regu pemadam kebakaran.	1				
6	Laundry/Cuci & Setrika	Hotel menyediakan pelayanan cuci dan setrika selama 16 jam		1	
7	Ruang engineering	a. Ruang dalam keadaan bersih b. Bersih memenuhi standar sanitasi		1	
8	Ruang Karyawan	a. Loker dan kamar mandi karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi persyaratan sanitasi		1	
			6	14	3
			99	123	21

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			99	123	21
9	Security	b. Instalasi dan perlengkapan kamar mandi/WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai.		1	
10	Olah Raga dan Rekreasi	Petugas keamanan untuk seluruh area hotel bertugas selama 24 jam a. Tempat dan saran rekreasi dan perlengkapannya berfungsi sebagaimana mestinya. b. Ruangannya yang digunakan dalam keadaan bersih memenuhi standar sanitasi.	1	1	1
II 1	PELAYANAN Keramah-tamahan Indonesia	a. Pimpinan dan Karyawan Hotel: 1) Bersikap ramah, sopan dan menunjukkan kerelaan untuk melayani tamu 2) Berpakaian seragam hotel yang rapih dan serasi menurut kepribadian Indonesia agar mudah dikenali tamu, khususnya untuk karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu. 3) Memberikan salam / greeting setiap berjumpa dengan tamu diseluruh area hotel. 4) Penampilan diri rapih dan menarik. b. Khusus pimpinan dan karyawan bagian yang berhubungan dengan tamu secara langsung: 1) Selalu mengucapkan selamat datang untuk tamu yang baru tiba di tempat tersebut. 2) Selalu mengucapkan selamat jalan untuk tamu yang akan meninggalkan tempat tersebut. 3) Selalu mengucapkan selamat istirahat untuk tamu yang baru tiba di kamarnya. 4) Selalu mengucapkan selamat makan/minum untuk setiap penyajian makanan/minuman. 5) Selalu mengucapkan terima kasih untuk setiap proses pelayanan selesai disajikan. 6) Selalu mengangkat telepon berdering tidak lebih dan tiga kali dan menjawab dengan menyebutkan identitasnya / area 7) Selalu mengetuk pintu kamar tamu dengan menyebutkan identitasnya sebelum masuk ke kamar tersebut. 8) Selalu menjawab dengan nada ramah, suara jelas untuk suara telepon. 9) Selalu menjawab pertanyaan dengan ramah.		1	1
2	Kamahiran di bidangnya dan waktu operasi	a. Pimpinan dan karyawan khusus yang berhubungan dengan tamu langsung: 1) Mahir dengan bidangnya dalam waktu yang cepat dan tetap sesuai dengan informasi. 2) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris. 3) Mampu memberikan informasi dengan tepat tentang seluruh produk dan fasilitas hotel. 4) Siap ditempat tugasnya sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan. 5) Mampu menerima/menangani keluhan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. b. Petugas kantor depan hotel (Front Office Personels) mampu: 1) Menjemput tamu di terminal transport umum atau sebaliknya apabila diperlukan. 2) Mencari tamu di terminal transport umum tanpa unsur paksaan. 3) Menyambut tamu yang tiba di hotel dan mengantarkan tamu yang berangkat meninggalkan hotel 4) Membawa barang / koper tamu tanpa menimbulkan kerusakan atau kesalahan.		1	1
			1	20	2
			100	143	23

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			100	143	23
		5) Menjelaskan fungsi dan cara pemakaian fasilitas di dalam kamar termasuk kamar mandi. 6) Memberikan pelayanan tambahan sejalan dengan ketentuan yang berlaku. 7) Melayani tamu pada saat registrasi dan diselesaikan dalam waktu lima menit. 8) Menawarkan berbagai jenis-jenis kamar dan tarifnya dengan tempat serta memberikan saran apabila tidak tersedia kamar yang dikehendaki tamu. 9) Memberikan pelayanan atas surat/telegram/paket/sejenisnya dari dan untuk tamu hotel. 10) Menerima & menyampaikan pesan tamu dgn tepat dan cepat 11) Menerima pesanan kamar dan memberikan jawaban kepastiannya dengan cepat untuk berbagai cara/sumber pesanan (surat/telegram/telepon dll). 12) Mengetahui nama tamu yang tinggal di hotel dengan nomor kamarnya secara tepat apabila diperlukan. 13) Menerima, mengatur dan melaksanakan permintaan tamu untuk dibangunkan pada pagi hari dengan tepat.		1	1
		c. Petugas Tata Graha (House Keeping Personels) mampu: 1) Membersihkan / membereskan kamar dan kamar mandi dalam waktu 60 menit. 2) Memberikan pelayanan tambahan atas permintaan tamu, antara lain tambahan handuk, air minum dll. 3) Melayani permintaan cucian dan mengembalikan dalam keadaan baik sesuai dgn waktu yang diinformasikan hotel. 4) Melaksanakan penggantian atas kerugian tamu akibat kesalahan cucian sesuai dengan peraturan yang berlaku.		1	
		d. Petugas Tata Hidangan (Food & Beverage Service Personels) mampu 1) Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia dan waktu pelayanan yg diperlukan. 2) Menawarkan dan memberikan saran kepada tamu tentang makanan dan minuman yang mungkin diinginkan. 3) Menerima pesanan dan mengulang kembali pesanan tersebut agar tidak terjadi kesalahan pesanan. 4) Menyajikan pesanan dengan tepat dan cepat, termasuk pelayanan ke kamar. 5) Menyelesaikan proses pembayaran tamu tanpa kesalahan apabila diperlukan. 6) Memberikan perhatian penuh atas pelayanan tamu di meja makan atau di kamar. 7) Membuat/mencampur minuman sesuai dengan resep yang berlaku.		1	1
		e. Petugas Kasir mampu: 1) Melayani proses pembayaran tamu sesuai dengan jenis dan cara pembayaran yang ditetapkan hotel, serta diselesaikan dalam waktu 5 menit. 2) Melayani tukar uang termasuk uang kecil/receh, sesuai dengan peraturan. 3) Melayani permintaan titipan barang berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara cepat, tepat dan aman.		1	1
		f. Lain-lain 1) Petugas sekuriti hotel mampu menumbuhkan rasa aman pada tamu. 2) Pemimpin mampu menyelesaikan keluhan tamu tanpa menimbulkan rasa tidak senang pada diri tamu tersebut.		1	1
			0	18	7
			100	161	30



## BINTANG : TIGA

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK Lokasi dan Lingkungan	e. Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.		1	
		f. Hotel harus menghindarkan pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari : 11. Suara bising 12. Bau tidak enak 13. Debu 14. Asap 15. Serangga dan Binatang pengerat		1 1 1 1 1	
2	Taman	Hotel memiliki taman 1) Terletak di dalam atau di luar bangunan 2) Taman terpelihara, bersih dan rapi  Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan		1	
3	Tempat Parkir	Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel : 1) Kapasitas satu tempat parkir untuk 6 (enam) kamar hotel 2) Rambu-rambu lalu lintas/satu arah in — out 3) Pos jaga / ruang tunggu dengan ruang duduk 4) Tidak becek/tersedia saluran air.	1		1
4	Olah Raga dan Rekreasi	a. Hotel menyediakan sarana kolam renang dengan fasilitas a) Pool deck keliling kolam b) loker yang terpisah untuk pria dan wanita disertai kunci pengaman c) Toilet yang terpisah untuk pria dan wanita d) Luas loker dan toilet umum masing-masing minimal 0,6/kamar e) Shower untuk pria dan wanita f) Gudang peralatan bahan pembersih g) Air dan perawatannya memenuhi persyaratan yang berlaku (Permenkes No. 172 Tahun 1977). h) Petunjuk yang jelas tentang kedalaman kolam renang i) Tempat cuci kaki j) Penjaga keselamatan kolam renang dengan petunjuk dan tempat jaga yang jelas		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1
		b. Hotel menyediakan 2 (dua) sarana olah raga dan rekreasi lainnya yang merupakan pilihan dari : 1) Fitnes center 2) Sauna 3) Squash 4) Game Room 5) Bowling 6) Tenis			1
5	Bangunan	Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:			
		a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya).  b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan: 1) Arus tamu 2) Arus karyawan 3) Arus barang / produk hotel.		1  1 1 1	
			1	20	5
			1	20	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			1	20	5
		c. Unsur dekorasi Indonesia harus tercermin dalam: 1) Ruang loby atau 2) Restoran atau 3) Kamar tidur atau 4) Tampak muka hotel.	1		
		d. Peralatan teknis bangunan terdiri dari : 1) Transportasi mekanis/lift elevator	1		
		a) Setiap bangunan dengan 4 lantai ke atas harus dilengkapi dengan lift/elevator	1		
		b) Memiliki sertifikat keamanan sesuai dengan ketentuan Depnaker.	1		
		2) Utilitas			
		a) Air:	1		
		- Tersedianya air yang cukup memenuhi kesehatan (PERMENKES 01 Tahun 1975).		1	
		- Kapasitas air minimal 300 lt/orang perhari.		1	
		b) Listrik:			
		- Pemasangan instalasi listrik memenuhi persyaratan pemerintah (PUIL) 1977) lihat lampiran.	1		
		- Tersedia pembangkit tenaga listrik cadangan dengan kapasitas minimal 50% dari kapasitas PLN.	1		
		g) Tata Udara diatur dengan atau tanpa alat pengukur suhu.	1		
		h) Ruang mekanik dan workshop:		1	
		- Tersedia ruang mekanik atau workshop	1		
		3) Komunikasi:		1	
		a) Tersedianya telepon 1 (satu) saluran yang dapat digunakan untuk sambungan lokal, interlokal dan internasional. Untuk hotel yang lokasinya belum terjangkau oleh saluran telepon (PT. Telkom) diharuskan untuk menyediakan alat pengganti (contoh CD, SSB) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1		
		b) Tersedia saluran telepon dalam (airphone)	1		
		c) Tersedia sentral radio dan musik pengiring.		1	
		4) Pencegahan bahaya kebakaran:			
		d) Tersedia:			
		- Alat deteksi dini (asap/panas) disetiap ruangan.	1		
		- Alat pencegah pemadam kebakaran yang terdiri dari:			
		- Fire Exstiguisher	1		
		- Fire Hydrant	1		
		- Alat kontrol lokasi kebakaran		1	
		b) Tersedia petunjuk cara menyelamatkan diri di setiap koridor		1	
		c) Tersedia pintu dan tangga darurat dengan tanda-tanda yang jelas.	1		
		d) Untuk hotel yang lebih dan 4 (empat) lantai kamarnya harus dilengkapi dengan pintu tahan api.			1
		5) Keamanan Tersedia ruang jaga minimal 1 buah terletak di depan.	1		
		6) Pembuangan Limbah:			
		a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan.	1		
		b) Tempat sampah tidak berbau, bebas dari lalat dan serangga/disemprot dengan desinfectan.		1	
		c) Tersedia tempat pembuangan air kotoran/air buangan yang memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku (lihat lampiran)	1		
			18	8	1
			19	28	6



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			36	52	7
7	Ruang Makan	24) Telepon Directory	1		
		25) Petunjuk cara menyelamatkan diri dari bahaya kebakaran dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Inggris).	1		
		26) Kitab suci agama yang diakui di Indonesia (atas permintaan).			1
		k. Perlengkapan kamar mandi	1		
		1) Bathub anti selip, shower, grabbar dan tempat sabun/bak mandi dan gayung.	1		
		2) Tempat cuci tangan dengan kaca rias.	1		
		3) WC	1		
		4) Tirai Shower/Tirai mandi untuk yang memakai shower		1	
		5) Tempat sampah	1		
		6) Asbak dan Korek api	1		
		7) Gantungan Handuk/Towel Holder	1		
		8) Kertas WC dengan tempatnya		1	
		9) Sabun Mandi	1		
		10) 2 buah gelas/untuk keperluan gosok gigi	1		
		11) Bath Mat	1		
		12) Lilin dengan standamya		1	
		13) Sanitary Bag		1	
		14) Handuk Mandi	1		
		15) Shower Cap		1	
		a) Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas restoran dengan ketentuan 1,5 m2 per tempat duduk.		1	
		b) Tinggi restoran tidak boleh lebih rendah dan tinggi kamar tamu (2,60m).		1	
		c) Letak restoran berhubungan langsung dengan dapur (induk/tambahan) dilengkapi dengan pintu untuk masuk dan keluar yang berbeda/dipisahkan (satu arah).		1	
		d) Tata udara dengan atau tanpa pengatur suhu.	1		
		e) Peralatan dan perlengkapan minimal:		1	
		1) Pisau daging dengan jumlah dua setengah kali jumlah dua jumlah kursi.		1	
		2) Pisau desert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		3) Sendok makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
4) Sendok sop dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
5) Sendok kopi dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
6) Garpu makan dngan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
7) Garpu desert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1			
8) Serbet makan dan linen dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
9) Meja dilengkapi dengan place mate.		1			
10) Gelas minum putih bening (water goblet) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1			
11) Water Pitcher dengan jumlah 1 buah untuk setiap 8 kursi.	1				
12) Meja dilengkapi dengan asbak, tempat garam dan merica.		1			
13) Tersedia meja bantu (side stand) untuk Lodor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 (empat) kursi.		1			
14) Lodor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 (empat) kursi.		1			
15) Teko teh/kopi dengan jumlah sebuah untuk setiap 4 (empat) kursi.		1			
16) Tempat untuk gula.	1				
17) Tersedia daftar makanan dan minuman serta harganya.	1				
18) Piring makan pokok dengan jumlah dua kali jumlah kursi.	1				
19) Piring desert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
20) Piring Soup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
21) Pisin/Soucer dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1				
		27	16	1	
		63	68	8	

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			63	68	8
8	Bar	22) Cangkir/Cup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi. 23) Sendok Soup 24) Soup Tourcen dengan jumlah satu untuk setiap 4 (empat) kursi 25) Soup boats dengan jumlah satu untuk setiap 4 (empat) kursi  a. Hotel menyediakan satu bar b. Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas bar dengan ketentuan 1,1 m <sup>2</sup> per tempat duduk. c. Lebar ruang kerja bar tender minimal 1 m d. Untuk ruangan bar yang tertutup harus dilengkapi AC dan ventilasi dengan temperatur ruangan 24 <sup>0</sup> C dan kelembaban relatif 60%. e. Perlengkapan minimal: 1) Tersedia bar counter dan bar stool 2) Alat pencampur (shaker) satu buah 3) Alat pengocok minuman (blender) 1 buah 4) Alat pengukur minuman (jigger) dua buah 5) Alat pembuka botol kaleng dua buah 6) Lemari Es satu buah 7) Keranjang sampah dua buah 8) Tempat es batu dan alat untuk mengambilnya min 2 buah 9) Rak penyimpanan minuman dan peralatan yang dipisahkan 10) Long Bar Spoon 11) Spring cocktail strainer 12) Lemon Squeezer 13) Cutting Board 14) Berbagai jenis gelas dengan jumlah dua kali kapasitas bar minimal terdiri atas a) Cocktail glass/gelas cocktail b) Gelas panjang/gelas tumblers c) Gelas bir d) Brandy snifters /cognac glass/brandy glass 15) Asbak f. Bar dilengkapi dengan tempat untuk mencuci peralatan dan perlengkapan, yang terdiri atas: 1) Bak cucian/wastafel dengan dua buah keran air panas dan dingin 2) Saluran pembuangan air g. Tersedia daftar minuman (beverage/bar lift) dan harganya	1	1	1
9	Function Room	a. Hotel menyediakan function room minimal satu buah dengan pintu masuk terpisah dan lobby dengan kapasitas minimal dua kali setengah jumlah kamar. b. Function Room yang tidak terletak pada satu lantai dengan lobby harus dilengkapi dengan toilet umum yang terpisah untuk pria dan wanita. c. Tersedia pre function room	1		1
10 10.1	Area Publik Lobby	a. Hotel harus mempunyai lobby dengan luas minimal 30 m <sup>2</sup> b. Tersedia: 1) Kursi sofa (easy chair) dengan mejanya 2) Peta Kota dan Propinsi. c. Tata Udara diatur dengan AC atau ventilasi udara d. Penerangan minimal 150 lux e. Tersedia petunjuk lokasi sarana hotel	1	1	1
10.2	Lounge	Hotel menyediakan lounge yang dilengkapi dengan meja dan kursi		1	
			13	19	3
			77	87	11

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			77	87	10
10.3	Telapon Umum	a. Hotel menyediakan telepon umum di lobby: 1) Telepon Umum untuk hubungan keluar minimal I buah 2) Telepon Umum untuk hubungan dalam hotel min I buah b. Masing-masing pesawat telp. Dilengkapi dengan buku telepon.	1 1 1		1
10.4	Toilet Umum	Hotel menyediakan toilet umum di lobby yang terpisah untuk pria dan wanita dengan fasilitas minimal  Toilet untuk Pria: - Urinoir 1 (satu) buah - WC dilengkapi ember dan gayung - Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias - Alat pengering tangan - Asbak - Kertas WC dan tempatnya - Tempat sampah yang tertutup.  Toilet untuk Wanita: - WC I (satu) buah - Kertas WC dan tempatnya Ruang rias dengan kaca rias dan kursi rias Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias Alat pengering tangan Tempat sampah yang tertutup	1	1	1
10.5	Koridor	a. Lebar Koridor minimal 1,6 m b. Tersedia Stop kontak untuk setiap 12 m. c. Tersedia asbak untuk setiap 4 kamar tamu berhadapan d. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi e. Tingkat kebisingan 40 db	1	1 1 1	
10.6	Ruangan yang disewakan	Hotel menyediakan ruangan yang disewakan untuk keperluan lain diluar kegiatan utama hotel sesuai dengan definisi hotel minimal 1 (satu) ruangan. a. Drugstore b. Bank/Money Changer c. Travel agent (biro perjalanan) d. Airline agent e. Souvenir Shop f. Perkantoran g. Butik dan salon kecantikan	1	1	1
10.7	Poliklinik	a. Tersedia ruang poliklinik yang memenuhi persyaratan departemen kesehatan b. Peralatan minimal sesuai dengan peraturan c. Tersedia perlengkapan untuk menanggulangi keadaan darurat d. Tersedia paramedis		1 1 1	1
11	Dapur	a. Hotel menyediakan minimal sebuah dapur dengan luas sekurang-kurangnya 40% dari luas restoran. b. Ruang dapur terdiri atas: 1) Ruang persiapan dan ruang pengolahan 2) Ruang penyimpanan bahan makanan 3) Ruang administrasi/chef 4) Ruang pencucian dan penyimpanan perlengkapan 5) Ruang tempat penyimpanan bahan bakar/gas dapur c. Lantai dapur tidak licin, dilengkapi dengan saluran air d. Dinding dapur dilapisi dgn tegel kedap air setinggi langit-langit. e. Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur udara yang ditutup dengan kasa udara atau bahan lain untuk mencegah serangga.		1 1	1
			8	11	3
			85	99	14

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			85	99	14
		f. Penerangan minimal 200 lux	1		
		g. Tersedia:	1		
		1) Alat pemadam Kebakaran (dry chemical)	1		
		2) P3K			
		h. Tersedia cerobong dan saluran asap (Kitchen hood) dilengkapi dengan grease filter (saringan lemak) Peralatan / perlengkapan dapur minimal	1		
		1) Lemari Es	1		
		- Reach In			
		2) Tungku (listrik, gas)	1		
		3) Satu unit pencucian peralatan dan perlengkapan	1		
		4) Satu buah alat timbangan bahan (10 Kg)		1	
		5) Alat perlengkapan lainnya:		1	
		- Grill/panggang			
		- Hot Cupboard			
		- Chopping block			
		- Coffe machine			
		- Depp fat fryer			
		- 8am Marie			
		j. Tersedia ruangan khusus untuk room service			
		1. Letak berdekatan dengan dapur induk service bar, akses ke kamar (service elevator tempat penyajian alat dan penyajian makanan)		1	
		2. Fasilitas minimal			
		- Pesawat Telepon	1		
		- Rak kamar tamu		1	
		- Kereta dorong untuk penyajian		1	
		- makanan/minuman			
		- Room service menu dan harganya	1		
		- Alat penutup makanan		1	
12	Area Administrasi	a. Tersedia:			
12.1	Front Office	1) Tempat penerimaan tamu dan tempat penerangan (information)	1		
		2) Tempat kasir dan ruang penitipan barang berharga	1		
		3) Ruang penitipan barang tamu		1	
		4) Ruang pimpinan front office	1		
		5) Ruang operator telepon	1		
		b. Peralatan / perlengkapan:			
		1) Room Rock / Drawers		1	
		2) Mail Rack		1	
		3) Rack pemesanan kamar hotel		1	
		4) Safety Deposit Box yang terpisah untuk setiap tamu.		1	
		5) Kereta dorong/baggage cart		1	
		6) Kereta dorong		1	
12.2	Kantor Pengelolaan Hotel	Tersedia Kantor Pimpinan:			
		1) GM Office (Pimpinan Hotel)	1		
		2) F & B Office (Pimpinan Restoran dan Bar)	1		
		3) Accounting Office/Keuangan	1		
		4) Personel Office	1		
13	Area Tata Graha	Tersedia uniform room yang dilengkapi dengan rak untuk penyimpanan pakaian seragam		1	
13.1	Uniform Room				
13.2	Ruang Lena	a. Tersedia ruang lena dengan luas minimal 30m2	1		
		b. Tersedia rak/almari tempat penyimpanan lena		1	
			17	15	5
			103	114	14

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			103	114	14
13.3	Ruang jahit menjahit	Tersedia ruang khusus untuk keperluan jahit menjahit pakaian tamu dan karyawan lengkap dengan peralatannya.			1
13.4	Room Boy Station	a. Tersedia ruang pelayanan kamar tamu (room boy station) minimal satu buah untuk setiap 15 kamar. Bagi hotel bertingkat tiap floor minimal tersedia satu room boy station. b. Peralatan/perlengkapan minimal 1) Kereta dorong room boy 2) Meja setrika dan setrika 3) Tempat tidur cadangan termasuk untuk bayi		1	
13.5	Area Lost Found	Tersedia area lost and found dengan luas minimal 10 m2 dilengkapi dengan rak, almari terkunci.			1
14	Ruang Binatu	a) Ruang Binatu (laundry) mempunyai luas minimal 40 m2 b) Tata udara diatur atau tanpa alat pengatur suhu c) Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian d) Perlengkapan-perengkapan minimal 1) Mesin Cuci 2) Mesin Pemeras 3) Mesin Pengering 4) Mesin pemberi tanda		1 1 1 1 1 1 1	1
15	Area Operasional Gudang	a. Tersedia gudang bahan makanan dan minuman b. Tersedia gudang untuk engineering	1 1		
15.1					
15.2	Ruang penerimaan Bahan	a. Tersedia ruang penerimaan bahan/barang keperluan hotel b. Kantor penerimaan barang c. Timbangan d. Instalasi air dan saluran pembuangan	1	1 1	
15.3	Ruang Karyawan	a. Ruang Karyawan terdiri atas: 1) Ruang Locker dan kamar mandi / WC yang terpisah untuk pria dan wanita 2) Ruang makan karyawan yang letaknya berdekatan dengan dapur karyawan 3) Ruang untuk ibadah	2 1	3	1
II	OPERASIONAL / MANAJEMEN Oganisasi	a. Hotel harus memiliki struktur organisasi yang jelas. b. Tersedia uraian tugas (Job Description) tertulis untuk setiap tingkat jabatan. c. Tersedia petunjuk pelaksanaan operasional (manual) tertulis dalam bahasa Indonesia, termasuk resep standar makanan dan minuman.  a. Perbandingan jumlah kamar terhadap jumlah tenaga kerja 1:1,6 b. Pendidikan, latihan dan pengalaman kerja minimal 1) Pimpinan Hotel - SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA. - Pengalaman kerja 3 (tiga) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam posisi penyediaan (Supervisor Level)  2) Kepala Bagian / Departement Head Front Office Housekeeping dan Food Beverage: - SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA. - Pengalaman kerja minimal 6 (enam) tahun.  3) Kepala Bagian Pengolahan Makanan (Check Cook) - SLTA dan pendidikan perhotelan - Pengalaman kerja 5 tahun 3 tahun chef De Partie	1 1 1 1	1 1 1 1	1
1					
			9	20	5
			112	134	19



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI				
			M	P	D		
			112	134	19		
3	Front Office (Kantor Depan)	4) Kepala Bagian Accounting: - SLTA dan akademi akuntansi atau sejenis - Pengalaman kerja 5 (lima) tahun		1			
		5) Kepala Bagian Teknik: - SLTA ditambah pengalaman 2 (dua) tahun		1			
		c. Seluruh Staff dan karyawan yang berhubungan dengan tamu (guest contact area) - Mampu berkomunikasi dengan bahasa asing sekurang-kurangnya bahasa Inggris.		1			
		d. Karyawan berpakaian seragam, kecuali karyawan administrasi.		1			
		e. Kesehatan Karyawan 1) Dalam setahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali	1				
		2) Karyawan pengolahan makanan (Food Handler) harus diadakan pemeriksaan berkala minimal 6 bulan sekali khusus untuk pemeriksaan gejala pembawa bibit penyakit (Carrier).	1				
		f. Hotel mempunyai program pengembangan karyawan		1			
		a. Front Desk bertugas 24 jam					
		b. Tersedia pelayanan: 1) Penerangan/titip pesan/surat dan penjualan benda-benda pos. 2) Penitipan barang berharga 3) Penitipan koper 4) Pemesanan kamar hotel 5) Penanganan keluhan tamu 6) Telepon/Telegram 7) Pembayaran rekening hotel 8) Pesan dan konfirmasi tiket angkutan	1				
		4	House Keeping (Tata Graha)	a. Kamar Tamu Tersedia pelayanan: 1) Air panas selama 12 jam 2) Penggantian lena minimal 1 kali sehari 3) Penggantian stationary, korek api, sabun dll yang telah digunakan tamu dalam kondisi rusak. 4) Pencatatan kerusakan fisik dan perlengkapan/peralatan kamar serta dekorasi. 5) Pembersihan gelas minum dan gelas untuk gosok gigi. 6) Clear-Up peralatan room service 7) Persiapan tempat tidur pads sore hari (Turn Down Bed), pengisian air minum di termos.	1 1		
4) Pencatatan kerusakan fisik dan perlengkapan/peralatan kamar serta dekorasi.					1		
5) Pembersihan gelas minum dan gelas untuk gosok gigi.					1		
6) Clear-Up peralatan room service					1		
7) Persiapan tempat tidur pads sore hari (Turn Down Bed), pengisian air minum di termos.					1		
b. Area Publik Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih.				1			
c. Ruang Pakaian Seragam 1) Pakaian Seragam karyawan diurus rapi di rak/lemari 2) Seluruh pakaian seragam harus dalam keadaan bersih				1 1			
5	Food & Beverage (Makanan & Minuman)			a. Restoran 1) Restoran melayani makan pagi, makan siang dan makan malam.	1		
				2) Tersedia minimal - Makanan Indonesia - Makanan Asing - Minuman tanpa alkohol - Minuman beralkohol	1	1 1	
					7	18	4
			119	152	23		

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			119	152	23
		3) Restoran menyediakan makanan dengan 1 jenis pelayanan diantara jenis-jenis tersebut ini : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siap di meja makan</li> <li>- Siap di piring (Ready Plate Service)</li> <li>- Siap di meja prasmanan (Buffet Service)</li> </ul> 4) Penawaran makanan disajikan dalam bentuk minimal hidangan pilihan (Ala Carte)		1	
		5) Tersedia hiburan minimal musik dan saluran sentral		1	
		6) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran / sampah / sarang laba-laba/ debu/tanarnan segar/ulat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.			1
		7) Setiap meja harus dalam keadaan siap dengan peralatan minimal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taplak meja</li> <li>- Asbak</li> <li>- Bunga</li> <li>- Nomor Meja</li> <li>- Tempat garam dan merica dengan isinya</li> <li>- Peralatan makan dan minum standar (serbet makan, gelas minum, pisau, sendok dan garpu).</li> </ul> 8) Lampu yang dipakai harus lampu pijar/TV		1	
		9) Makanan Panas disediakan panas/dingin harus dingin.			1
		b. Bar:			
		1) Bar melayani tamu minimal selama 8 jam	1		
		2) Tersedia minuman dengan bentuk pilihan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuman tanpa alkohol</li> <li>- Minuman beralkohol</li> </ul> 3) Tersedia hiburan berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musik dan saluran sentral</li> </ul> 4) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran/sampah/sarang laba-laba / debu / tanaman segar/alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.		1	1
		5) Lampu yang dipakai harus lampu pijar/Tv			1
		c. Room Service			
		1) Hotel menyediakan Pelayanan kamar (room service) selama 16 jam	1		
		2) Room Service minimal melayani penghidangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Makanan Indonesia atau non Indonesia</li> <li>- Minuman tanpa alkohol atau beralkohol</li> </ul> 3) Penyediaan makanan/minuman harus dalam keadaan tertutup.	1	2	3
6	Loundry & Dry Cleaning	Hotel menyediakan pelayanan cuci dan setrika selama 16jam			
		a. Ruang dalam keadaan bersih		1	
		b. Bersih memenuhi standar sanitasi		1	
7	Receiving Area	Receiving Area dalam keadaan bersih		1	1
8	Store Room	Store Room Memenuhi standar sanitasi		1	
9	Ruang engineering	a. Ruangan dalam keadaan bersih		1	
		b. Dilengkapi petunjuk keamanan		1	
		c. Tersedia regu pemadam kebakaran	1		
10	Ruang Karyawan	a. Loker dan kamar mandi karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi persyaratan sanitasi.		1	
		b. Instalasi dan perlengkapan kamar mandi/WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai.		1	1
		c. Ruang makan dalam keadaan bersih.		1	
			4	23	5
			123	174	28

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			119	152	23
11	Security	Petugas keamanan untuk seluruh area hotel bertugas selama 24 jam			
12	Poliklinik	a. Melayani Pemeriksaan dan pengobatan b. Ruangannya dalam keadaan bersih	1	1	
13	Olahraga dan Rekreasi	a. Tempat dan sarana rekreasi berfungsi semestinya b. Ruangannya yang digunakan dalam keadaan bersih c. Tersedia petugas yang melayani		1 1 1	
III 1	PELAYANAN Keramah tamahan Indonesia	a. Pimpinan dan Karyawan Hotel 1) Bersikap ramah, sopan dan menunjukkan kerelaan untuk melayani tamu 2) Berpakaian seragam hotel yang rapih dan serasi menurut kepribadian Indonesia agar mudah dikenali tamu, khususnya untuk karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu. 3) Memberikan salam/greeting setiap berjumpa dengan tamu diseluruh area hotel. 4) Penampilan diri rapih dan menarik. b. Khusus pimpinan dan karyawan bagian yang berhubungan dengan tamu secara langsung: 1) Selalu mengucapkan selamat datang untuk tamu yang baru tiba di tempat tersebut. 2) Selalu mengucapkan selamat jalan untuk tamu yang akan meninggalkan tempat tersebut. 3) Selalu mengucapkan selamat istirahat untuk tamu yang baru tiba dikamarnya. 4) Selalu mengucapkan selamat makan/minum untuk setiap penyajian makanan/minuman. 5) Selalu mengucapkan terima kasih untuk setiap proses pelayanan selesai disajikan. 6) Selalu mengangkat telepon berdering tidak lebih dari tiga kali dan menjawab dengan menyebut identitasnya/area 7) Selalu mengetuk pintu kamar tamu dengan menyebutkan identitasnya sebelum masuk ke kamar tersebut. 8) Selalu menjawab dengan nada ramah, suara jelas untuk suara telepon. 9) Selalu menjawab pertanyaan dengan ramah		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
2	Kemahiran di Bidangnyanya & Waktu Pelayanan	a. Pimpinan dan Karyawan khusus yang berhubungan dengan tamu langsung: 1) Mahir dengan bidangnya dalam waktu yang cepat dan tetap sesuai dengan informasi yang diberikan. 2) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris 3) Mampu memberikan informasi dengan tepat tentang seluruh produk dan fasilitas hotel. 4) Siap ditempat tugasnya sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan. 5) Mampu menerima/menangani keluhan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. b. Petugas Hotel di terminal transpor umum mampu: 1) Menawarkan setiap jenis kamar dengan tarifnya 2) Menghubungi hotel dengan cepat apabila diperlukan. 3) Menyediakan angkutan lain apabila diperlukan 4) Memperoleh tamu tanpa unsur paksaan.		1 1 1 1 1 1	1 1 1 1
			1	22	1
			124	196	32

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			124	196	32
		c. Petugas Hotel di pintu masuk utama (Doorman) mampu:			
		1) Menyambut dan membukakan pintu kendaraan tamu		1	
		2) Mengusahakan kendaraan bila diperlukan			1
		3) Mengatur kendaraan tamu		1	
		d. Petugas pembawa koper/barang (Bell Boy) mampu:		1	
		1) Mengantarkan tamu ke tempat yang dituju dalam hotel		1	
		2) Membawakan koper/tas tamu tanpa menimbulkan kerusakan		1	
		3) Menjelaskan fungsi dan cara pemakaian fasilitas hotel			
		4) Memberikan pelayanan tambahan sesuai peraturan			1
		e. Atasan Bell Boy (Bell Captain) mampu:		1	
		1) Melaksanakan tugas Bell Boy apabila diperlukan		1	
		2) Memberikan informasi yang diperlukan kepada tamu			
		3) Memanggilkan pengendara mobil yang diinginkan tamu.			
		f. Petugas penerima tamu (Resepcionist) mampu:		1	
		1) Menyelesaikan registrasi tamu dalam 5 menit			1
		2) Menawarkan berbagai jenis kamar dan tarifnya dan memberikan saran jika tidak tersedia kamar yang diinginkan			
		3) Mengingat rupa dan nama tamu terutama VIP			
		g. Petugas Informasi (Information Clerk) mampu:		1	
		1) Memberi Informasi fasilitas secara tepat		1	1
		2) Memberikan pelayanan atas surat telegram/sejenisnya			
		3) Menerima dan menyampaikan pesan tamu dengan tepat			
		4) Memanggil tamu dalam hotel atas permintaan tamu lain			
		h. Kasir (Front Office Cashier) mampu:		1	
		1) Melayani Pembayaran apapun dalam waktu 5 menit		1	
		2) Melayani tukar uang dari / ke mata uang asing/receh			
		3) Melayani permintaan titipan barang berharga			
		i. Petugas penerima pesanan kamar		1	
		1) Menerima dan memberikan kepastian pesanan kamar secara cepat		1	
		2) Menawarkan jenis dan tarif kamar serta memberi saran bila pesanan tidak terpenuhi			1
		j. Operator Telepon Mampu			
		1) Mengetahui nama tamu yang tinggal di hotel dan nomor kamar dengan tepat bila diperlukan.		1	
		2) Memberikan informasi tentang produk dan fasilitas hotel bila diperlukan serta info nomor penting		1	
		3) Menerima dan mengatur permintaan tamu untuk dibangunkan pagi.			1
		k. Petugas kamar mampu:		1	
		1) Mengingat nama tamu di kamar pada daerah kerjanya		1	
		2) Membersihkan kamar termasuk WC dalam waktu 60 menit			
		3) Memberikan pelayanan tambahan atas permintaan			
		l. Petugas pelayanan cucian (Valet) mampu:		1	
		1) Segera mendatangi tamu yang meminta pelayanan			1
		2) Mengembalikan cucian tamu dalam waktu yang sesuai tanpa adanya kerusakan		1	
		3) Melaksanakan perintah tamu sesuai jenis cucian			
		4) Melakukan penggantian kerugian atas tamu			
			0	23	9
			124	221	39

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			124	221	39
		<p>m. Pramusaji pelayanan kamar mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan info lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia</li> <li>2) Menerima setiap pesanan dan mengulang kembali agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>3) Menyajikan sesuai dengan waktu yang diinformasikan</li> <li>4) Membantu penyajian di tempat yang dikehendaki tamu</li> <li>5) Segera membereskan apabila dikehendaki tamu</li> </ol> <p>n. Petugas Restoran mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberi Info Lengkap makanan dan minuman</li> <li>2) Menawarkan dan memberikan saran makanan</li> <li>3) Menerima pesanan dan mengulang kembali</li> <li>4) Menyajikan makanan dengan tepat dan cepat</li> <li>5) Menyelesaikan proses pembayaran tanpa kesalahan</li> <li>6) Memberikan perhatian penuh kepada tamu</li> </ol> <p>o. Petugas Bar mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mencampur/membuat minuman sesuai resep</li> <li>2) Memberikan info minuman dan fasilitas hotel</li> <li>3) Menyajikan minuman tepat waktu</li> </ol> <p>p. Petugas Sekuriti mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menangani kasus tanpa menimbulkan gangguan</li> <li>2) Menumbuhkan rasa aman dan tamu tak merasa diawasi</li> </ol> <p>q. Pimpinan mampu: Menyelesaikan keluhan tamu tanpa menimbulkan rasa tidak senang pada diri tamu.</p>			
			0	14	3
			124	235	42

## BINTANG : EMPAT

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK				
1	Lokasi dan Lingkungan	<p>g. Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.</p> <p>h. Hotel harus menghindari pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari :</p> <p>16. Suara bising</p> <p>17. Bau tidak enak</p> <p>18. Debu</p> <p>19. Asap</p> <p>20. Serangga dan Binatang pengerat</p>		1	
2	Taman	<p>Hotel memiliki taman</p> <p>1) Terletak di dalam atau di luar bangunan</p> <p>2) Taman terpelihara, bersih dan rapi</p> <p>Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan</p>		1	
3	Tempat Parkir	<p>Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel :</p> <p>1) Kapasitas satu tempat parkir untuk 6 (enam) kamar hotel</p> <p>2) Rambu-rambu lalu lintas/satu arah in - out</p> <p>3) Pos jaga / ruang tunggu dengan ruang duduk</p> <p>4) Tidak becek/tersedia saluran air.</p>	1		1
4	Olah Raga dan Rekreasi	<p>a. Hotel menyediakan sarana kolam renang dengan fasilitas</p> <p>a) Pool deck keliling kolam</p> <p>b) loker yang terpisah untuk pria dan wanita disertai kunci pengaman</p> <p>k) Toilet yang terpisah untuk pria dan wanita</p> <p>l) Luas loker dan toilet umum masing-masing minimal 0,6/kamar</p> <p>m) Shower untuk pria dan wanita</p> <p>n) Gudang peralatan bahan pembersih</p> <p>o) Air dan perawatannya memenuhi persyaratan yang berlaku (Permenkes No. 172 Tahun 1977).</p> <p>p) Petunjuk yang jelas tentang kedalaman kolam renang</p> <p>q) Tempat cuci kaki</p> <p>r) Penjaga keselamatan kolam renang dengan petunjuk dan tempat jaga yang jelas</p> <p>k) Lampu/penerangan di dalam kolam</p> <p>l) Life saving equipment (ban dan tali)</p> <p>b. Hotel menyediakan 2 (dua) sarana olah raga dan rekreasi lainnya yang merupakan pilihan dari :</p> <p>1) Tenis</p> <p>2) Bowling</p> <p>3) Golf</p> <p>4) Fitnes center Game Room</p> <p>5) Sauna</p> <p>6) Billiard/permainan yang dapat dilakukan di dalam gedung (indoorsport)</p>	1		1
5	Bangunan	<p>Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:</p> <p>a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya).</p> <p>b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan:</p> <p>1) Arus tamu</p> <p>2) Arus karyawan</p> <p>3) Arus barang / produk hotel.</p>		1	
			9	17	4
			9	17	4

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			9	17	4
		c. Unsur dekorasi Indonesia harus tercermin dalam: 1) Ruang loby atau 2) Restoran atau 3) Kamar tidur atau d. Peralatan teknis bangunan terdiri dari : 1) Transportasi mekanis/lift elevator a) Setiap bangunan dengan 4 lantai ke atas harus dilengkapi dengan lift/elevator b) Lift tamu dipisahkan dengan lift pelayanan c) Kapasitas setiap lift minimal 6 orang/beban 450 kg d) Memiliki sertifikat keamanan sesuai dengan ketentuan Depnaker. 2) Utilitas a) Air: - Tersedianya air yang cukup memenuhi kesehatan (PERMENKES 01 Tahun 1975). - Kapasitas air minimal 150 lt/orang perhari - Tersedia instalasi air panas sentral b) Listrik: - Pemasangan instalasi listrik memenuhi persyaratan pemerintah (PUIL) 1977) lihat lampiran. - Tersedia pembangkit tenaga listrik cadangan dengan kapasitas minimal 50% dari kapasitas PLN. c) Tata Udara - AC - Ventilasi d) Ruang mekanik dan workshop: - Tersedia ruang mekanik atau workshop 3) Komunikasi: a) Tersedianya telepon 1 (satu) saluran yang dapat digunakan untuk sambungan lokal, interlokal dan internasional. Untuk hotel yang lokasinya belum terjangkau oleh saluran telepon (PT. Telkom) diharuskan untuk menyediakan alat pengganti (contoh CD, SSB) sesuai dengan peraturan yang berlaku. b) Tersedia saluran telepon dalam (airphone) c) Tersedia PABX d) Tersedia - Telex - Sentral Video/TV - Sentral Radio dan Musik pengiring - Sentral Paging System termasuk car call 4) Pencegahan bahaya kebakaran: a) Tersedia: - Alat deteksi dini (asap/panas) di setiap ruangan. - Alat pencegah pemadam kebakaran yang terdiri dari: - Fire Exstinguisher - Fire Hydrant - Spinkler System - Alat kontrol lokasi kebakaran b) Tersedia petunjuk cara menyelamatkan diri di setiap koridor c) Tersedia pintu dan tangga darurat dengan tanda-tanda yang jelas. d) Untuk hotel yang lebih dan 4 (empat) lantai kamarnya harus dilengkapi dengan pintu tahan api. 5) Keamanan Tersedia ruang jaga minimal 1 buah terletak di depan.	1		
			1	1	1
			1		
			1		
			1		
			1	1	
			1	1	
			1		1
			1		
			1		
			1		
			1		
				1	
				1	
					1
				1	
				1	
					1
			19	10	1
			28	27	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			28	27	5
6	Ruang Tamu	6) Pembuangan Limbah:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan. 1</li> <li>b) Tempat sampah tidak berbau, bebas dari lalat dan serangga/disemprot dengan desinfectan. 1</li> <li>c) Tersedia tempat pembuangan air kotor/air buangan yang memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku (lihat lampiran) 1</li> </ul>		1	
		a. Jumlah kamar minimal			
		Kamar standar 100 buah termasuk 4 kamar suite	1		
		Semua kamar dilengkapi dengan kamar mandi di dalam	1		
		b. Luas minimal:			
		Kamar standar: 26 m2		1	
		Kamar suite: 52 m2		1	
		c. Tinggi kamar minimal : 2,60 m		1	
		d. Kamar tidur kedap suara, terhindar dari kebisingan yang disebabkan baik oleh suara dari luar maupun dari dalam hotel itu sendiri (Noise 40 db). 1			
		e. Pintu dilengkapi dengan alat pengaman berupa kunci double lock, peeping tom dan safety chain 1			
		f. Komposisi karpet 20% Vinyl 80% wool atau dari jenis bahan lain yang tidak mudah terbakar. 1		1	
		g. Jendela dengan tirai yang tidak tembus sinar dari luar. 1		1	
		h. Tersedia alat pengatur udara di kamar tidur, ventilasi/exhaust di kamar mandi 1		1	
		i. Interior kamar mencerminkan suasana Indonesia 1			
		j. Tersedia sekurang-kurangnya 1 (satu) stop kontak disetiap kamar dan 1 (satu) di kamar mandi (type socket) khusus untuk alat cukur. 1		1	
		k. Seluruh dinding kamar harus dengan bahan kedap air. 1		1	
		l. Tersedia sekurang-kurangnya 1 stop kontak untuk alat cukur. 1			
		m. Tersedia instalasi air panas dan air dingin 1			
		n. Perlengkapan Kamar Tidur:		1	
		1) Tersedia tempat tidur dengan perlengkapan untuk 1 (satu) orang atau untuk 2 (dua) orang sesuai dengan ukuran kamar standar.			
		- Ukuran tempat tidur untuk 1 orang 200x 100cm			
		- Ukuran tempat tidur untuk 2 orang 200 x 160cm			
		- Perlengkapan setiap tempat tidur			
		a) Kasur Pegas (Spring Mattress) atau kasur busa (latek) yang tidak mudah gembos. 1			
		b) Satu bantal 1			
		c) Sprei 3 (tiga) helai satunya untuk penutup selimut (top sheet) 1			
		d) Selimut 1 (satu) buah per bed 1			
		e) Bend Cover 1 per beda 1		1	
		f) Bed Pad (alas tempat tidur dibawah spre) satu buah per bed 1		1	
		g) Hotel diharuskan menyediakan berbagai jenis bantal atas permintaan tamu (kapuk, Busa, bulu, polyester fiber). Semua perlengkapan tempat tidur dalam keadaan baik. 1			
		2) Lemari pakaian dengan gantungan baju 8 (delapan) buah. 1			
		3) Meja kecil disamping tempat tidur dengan lampu 30 lux. 1		1	
		4) Meja dengan kaca rias dan kursinya. 1			
		5) Meja dengan 2 buah kursi sofa (arm chair). 1		1	
		6) Rak Koper 1		1	
		7) Keranjang sampah 1			
		8) Tempat air minum dan dua buah gelas yang telah dimasukan kantong sterill. 1			
			17	15	0
			45	41	5



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			45	41	5
		9) Kantor tempat cucian dua buah. 10) Sebuah map lengkap dengan isinya minimal kertas surat, amplop surat, blanko telegram postcard dan ballpoint (stationary kitt) 11) Sebuah tanda dilarang mengganggu (don't disturb sign) atau tanda dari lampu. 12) Sebuah kaca rias panjang (Full Length Mirror) ukuran 1,60m terletak 10 cm dari dasar lantai. 13) Daftar cucian (laundry dry cleaning) 14) Kartu pesan makan pagi (room knob menu) 15) Daftar makanan/minuman (Room Service Menu) dengan harganya. 16) Lampu yang menyala secara otomatis kalau saluran PLN putus. 17) Petunjuk pelayanan hotel (service directory) 18) Sawing Kit 19) Asbak 2 (dua) buah 20) Saluran Program musik Hotel dan Program radio umum 21) Sebuah televisi (Program TV / Video) 22) Alat pembersih sepatu 23) Sebuah lemari es yang dilengkapi dengan berbagai macam minuman 24) Saluran telepon untuk keperluan intern extern 25) Telepon Directory 26) Petunjuk cara menyelamatkan diri dari bahaya kebakaran dalam 2 (dua) bahasa (bahasa Indonesia dan Inggris) 27) Kitab suci agama yang diakui di Indonesia (atas permintaan).	1	1	
		k. Perlengkapan kamar mandi 1) Bathub anti selip, shower, grabbar dan tempat sabun/bak mandi dan gayung. 2) Tempat cuci tangan dengan kaca rias 3) WC dan bidet untuk kamar suit 4) Tirai Shower/Tirai mandi 5) Tempat sampah 6) Asbak dan Korek Api 7) Telepon Pararel dengan kamar tidur 8) Berbagai jenis handuk sekurang-kurangnya tiga macam (face and bath towel) masing-masing dua buah 9) Gantungan Handuk/Towel Holder 10) Kertas WC dengan tempatnya 11) Sabun mandi cair (foam bath) dan sabun mandi padat 12) 2 Buah gelas/untuk keperluan gosok gigi 13) Bath mat 14) Lampu yang menyala secara otomatis kalau saluran PLN putus 15) Sanitary Bag 16) Shower cap a. Hotel menyediakan restoran minimal 3 (tiga) buah yang berbeda jenisnya salah satunya cafe shop, satu speciality (grill, chinese, japanese dsb.) dan satu restoran lainnya. b. Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas restoran dengan ketentuan 1,5m <sup>2</sup> per tempat duduk. c. Tinggi restoran tidak boleh lebih rendah dari tinggi kamar tamu (2,60 m <sup>2</sup> ) d. Letak restoran berhubungan langsung dengan dapur (induk/tambahan) dilengkapi dengan pintu untuk masuk dan keluar yang berbeda/dipisahkan (satu arah) e. Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur udara.	1	1	1
			21	17	0
			66	58	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			66	58	5
		f. Restoran yang letaknya tidak bendampingan dengan lobby dilengkapi dengan toilet umum yang terpisah untuk pria dan wanita.		1	
		g. Peralatan dan perlengkapan minimal :	1		
		1) Pisau daging dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.			
		2) Pisau ikan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		3) Pisau dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		4) Sendok Sup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		5) Sendok kopi dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		6) Sendok makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		7) Garpu makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		8) Garpu dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		9) Garpu ikan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		10) Serbet makan dan linen dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		11) Meja dilengkapi dengan place mate		1	
		12) Gelas minum putih bening (water goblet), gelas anggur dan gelas juice	1		
		13) Meja dilengkapi dengan asbak, tempat garam dan merica.		1	
		14) Tersedia meja bantu (side stand) untuk peralatan pelayanan.		1	
		15) Lodor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		16) Teko teh/kopi dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		17) Tempat gula/selai dan creamer			
		18) Tersedia daftar makanan dan daftar minuman dengan harganya.	1		
		19) Piring makan pokok dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		20) Piring dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		21) Piring roti dan mentega dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		22) Piring sup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		23) Pisin dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		24) Cangkir (Cup) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		25) Cangkir untuk consome (consome cup) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		26) Soup toureen dengan jumlah satu untuk setiap 4 kursi.		1	
		27) Souce boat dengan jumlah I untuk setiap 4 kursi.		1	
		28) Vegetable bowl dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		29) Water Pitcher dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		30) Jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		a. Hotel menyediakan satu bar yang terpisah dan restoran.	1		
		b. Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas bar dengan ketentuan 1,1 m2 per tempat duduk.		1	
		c. Lebar ruangan kerja bartender minimal 1 m,		1	
		d. Untuk ruangan bar yang tertutup harus dilengkapi dengan AC dan ventilasi dengan temperatur ruangan 24 derajat celcius dan kelembaban relatif 60%.		1	
		e. Perlengkapan minimal			
		1) Tersedia bar counters dengan bar stool	1		
		2) Alat pencampur minuman (shaker) satu buah	1		
		3) Alat pengocok minuman (blender) satu buah		1	
		4) Alat pengukur minuman (jigger) dua buah	1		
		5) Alat pembuka botol dan kaleng dua buah		1	
		6) Lemari Es satu buah	1		
		7) Keranjang sampah dua buah	1		
			20	21	0
			86	79	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			86	79	5
9	Function Room	8) Tempat es batu dan alat untuk mengambilnya minimal dua buah		1	
		9) Rak penyimpanan minuman dan peralatan yang dipisahkan		1	
		10) Lorong bar spoon		1	
		11) Spring cocktail stainer		1	
		12) Lemon squeezer		1	
		13) Cutting board		1	
		14) Cocktail stirer		1	
		15) Champagne basket		1	
		16) Berbagai jenis gelas dengan jumlah dua setengah kali kapasitas bar minimal terdiri atas a) Cocktail glass/glass cocktail b) Gelas panjang/glass tumbler c) Gelas bir d) Brandy glass	1 1 1 1		
		17) Asbak	1		
10	Area Publik	f. Bar dilengkapi dengan tempat untuk mencuci peralatan dan perlengkapan yang terdiri atas: 1) Bak cucian/wastafel dengan dua buah keran air panas dan dingin 2) Mesin pencuci gelas 3) Saluran pembuangan air.	1 1 1	1 1	
		g. Tersedia daftar minuman (Beverage/bar list) dan harganya.	1		
		a. Hotel menyediakan function room minimal satu buah dengan pintu masuk terpisah dari lobby. b. Function room yang tidak terletak pada satu lantai dengan lobby harus dilengkapi dengan toilet umum yang terpisah untuk pria dan wanita. c. Tersedia pre function room.	1 1 1		
10.1	Lobby	a. Hotel harus mempunyai lobby dengan luas minimal 100 m2. b. Tersedia: 1) Kursi sofa (easy chair) dengan mejanya 2) Meja/Counter Bell Captain 3) Meja/Counter Guest Relation Officer 4) Peta Kota dan Propinsi c. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi udara d. Penerangan minimal 150 Lux. e. Tersedia petunjuk lokasi sarana hotel.	1 1 1 1 1 1 1		
10.2	Lounge	Hotel menyediakan lounge yang dilengkapi dengan meja kursi sofa.	1		
10.3	Telepon Umum	a. Hotel menyediakan telepon umum di lobby: 1) Telepon umum untuk hubungan keluar minimal 2 (dua) pesawat (extern) 2) Telepon umum untuk hubungan di dalam hotel minimal 2 (dua) pesawat (intern)	1 1 1		
		b. Telepon dilengkapi buku petunjuk telepon		1	
		c. Antara 2 telepon dipasang penyekat		1	
10.4	Toilet Umum	Hotel menyediakan toilet umum di lobby yang terpisah untuk pria dan wanita dengan fasilitas minimal : Toilet untuk Pria: - Urinoir 4 (empat) buah - WC 2 (dua) buah - Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias - Alat pengering tangan - Asbak - Kertas WC dan tempatnya - Tempat sampah yang tertutup.	1		1
			17	19	0
			103	98	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			103	98	5
10.5	Koridor	Toilet untuk Wanita:		1	
		- WC 3 (tiga) buah			
		- Kents WC dan tempatnya			
		- Ruang rias dengan kaca rias dan kursi rias			
10.6	Ruangan yang disewakan	- Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias			
		- Alas pengering tangan			
		- Tempat sampah yang tertutup			
		a. Lebar Koridor minimal 1,8 m		1	
10.7	Poliklinik	b. Tersedia stop kontak untuk setiap 12 m Tersedia satu asbak untuk setiap 4 kamar tamu		1	
		c. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi	1		
		d. Tingkat kebisingan 40 db.	1		
		Hotel menyediakan ruangan yang disewakan untuk keperluan lain diluar kegiatan utama hotel sesuai dengan definisi hotel minimal 3 (tiga) ruangan untuk kegiatan yang berbeda.			1
		a. Drugstore			
		b. Bank/Money Changer			
		c. Travel Agent (Biro Penjalanan)	1		
11	Dapur	d. Airline agent	1		
		e. Souvenir Shop			
		f. Perkantoran			
		g. Butik dan salon kecantikan			
		a. Tersedia ruangan poliklinik yang memenuhi persyaratan Departemen Kesehatan	1		
		b. Peralatan minimal sesuai dengan peraturan Departemen Kesehatan			1
		c. Tersedia perlengkapan untuk menanggulangi keadaan gawat darurat			1
		d. Tersedia Paramedis.			1
		a. Hotel menyediakan dapur dengan luas sekurang-kurangnya 40% dari luas restoran			
		b. Ruang dapur terdiri atas:			1
		1) Ruang Persiapan			
		2) Ruang Pengolahan			
		3) Ruang Penyimpanan bahan makanan			
		4) Ruang Administrasi/Chef			
		5) Ruang pencucian dan penyimpanan bahan bakar/gas/elpiji untuk dapur			
		c. Lantai dapur tidak licin, dilengkapi dengan saluran pembuangan air dan saringan	1		
		d. Dinding dapur dilapisi dengan tegel kedap air setinggi langit-langit	1		
		e. Tata udara diatur dengan kawat kasa atau bahan yang dapat mencegah serangga	1		
f. Penerangan dapur minimal 200 Lux	1				
g. Tersedia					
1) Alat pemadam kebakaran (dry chemical)	1				
2) P3K	1				
h. Tersedia cerobong dan saluran asap (kitchen head) dilengkapi dengan grease filter (saringan)	1				
i. Peralatan perlengkapan dapur minimal					
1) Lemari Es					
- Reach In	1				
- Walk in dengan sistem pengaman dari dalam dan dari luar	1				
2) Meja persiapan dengan stainless stell dan berbagai macam pisau dapur	1				
		14	8	0	
		117	106	5	

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			103	98	5
12 12.1	Area Administrasi Front office	3) Tungku (listrik, gas)	1		
		4) Satu unit pencucian peralatan dan perlengkapan (Dish washing unit)	1		
		5) Satu buah alat timbangan bahan		1	
		6) Alat perlengkapan lainnya			
		- Grill/panggang		1	
		- Oven		1	
		- Hot Cupboard		1	
		- Chopping block		1	
		- Coffe machine		1	
		- Tilting Frying pan		1	
		- Deep fat fryer		1	
		- Rain marie		1	
- Combination machine		1			
- Potato peeling machine		1			
- Baking Oven					
- Marble Table					
- Ice making machine					
j. Tersedia ruangan – ruangan untuk room service :					
1) Letak berdekatan dengan dapur induk, service bar, akses ke kamar (service elevator) tempat penyimpanan alat dan penyajian makanan			1		
2) Fasilitas minimal					
- Pesawat Telepon (minimal 2 telepon)	1				
- Rak kamar tamu (sistem guest rack)		1			
- Kereta dorong untuk penyajian makanan/minuman Room service trolley)	1				
- Room Service Menu dan harganya	1				
- Alat penutup makanan dan hot box			1		
- Time stamp machine			1		
a. Tersedia:					
1) Tempat penerimaan tamu	1				
2) Tempat penerimaan information	1				
3) Tempat kasir	1				
4) Ruangan penitipan barang-barang berharga (safety deposit room)			1		
5) Ruangan penitipan barang			1		
6) Ruangan pemesanan kamar hotel (Reservation room)			1		
7) Ruang pimpinan front office					
8) Ruang operator telepon					
b. Peralatan / perlengkapan					
1) Room rack/drawers			1		
2) Mail rack			1		
3) Rak pemesanan kamar hotel (reservation rack)			1		
4) Rak telepon/information rack			1		
5) Mesin kas register			1		
6) Safety deposit box yang terpisah untuk setiap tamu			1		
7) Kereta dorong / baggage cart			1		
8) Pesawat telepon minimal 4 buah			1		
9) Jam			1		
10) Time stamp			1		
11) Timbangan surat			1		
12) Peti cash box			1		
12.2	Kantor Pengelolaan Hotel	a. Tersedia Kantor Pimpinan:			
		1) GM Office (Pimpinan Hotel)	1		
		2) F & B Office (Pimpinan Restoran & Bar)	1		
			10	30	0
			127	136	5

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			103	98	5
		3) Sales Manager Office/Pemasanan	1		
		4) Personal Manager Office/Personalia	1		
		5) Purchasing Manager Office Pembelian/Pengadaan	1		
		6) Accounting Office/Keuangan	1		
		b. Tersedia toilet yang terpisah untuk pria dan wanita bagi para pengelola hotel.		1	
13	Area Tata Graha	Tersedia uniform room yang dilengkapi dengan rak untuk penyimpanan pakaian seragam		1	
13.1	Uniform Room				
13.2	Ruang Lena	a. Tersedia ruangan lena depan luas minimal 50 m2	1		
		b. Tersedia rak/lemari tempat penyimpanan lena		1	
13.3	Ruang Jahit Menjahit	Tersedia ruang khusus untuk keperluan jahit menjahit pakaian tamu dan karyawan lengkap dengan peralatannya.			1
13.4	Roomboy Station	a. Tersedia ruang pelayanan kamar tamu (roomboy station) minimal satu buah untuk setiap 40 kamar. Bagi hotel bertingkat tiap floor minimal tersedia satu room boy station.		1	
		b. Peralatan/perengkapan minimal		1	
		1) Kereta dorong room boy			1
		2) Alat untuk menyediakan air minum dingin (cold drink water machine)			1
		3) Meja setrika dan setrika		1	
		4) Tempat tidur cadangan termasuk untuk bayi (baby crib)		1	
13.5	Area Lost Found	Tersedia ruang lost dan found dengan luas minimal 10 m2 dilengkapi dengan rak/almari terkunci.			1
14	Ruang Binatu	a. Ruang binatu (laundry & dry cleaning) mempunyai luas minimal 100 m2.		1	
		b. Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur suhu udara.		1	
		c. Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian.		1	
		d. Perlengkapan/peralatan minimal			
		1) Mesin cuci		1	
		2) Mesin pemanas		1	
		3) Mesin pengering		1	
		4) Mesin setrika lena		1	
		5) Mesin unit dry cleaning		1	
		Tersedia gudang yang terdiri atas:			
		1) Gudang bahan makanan dan minuman	1		
		2) Gudang peralatan dan perlengkapan	1		
		3) Gudang untuk engineering	1		
		4) Gudang botol kosong			1
		5) Gudang barang-barang bekas			1
15	Area Ruang				
15.1	Ruang Penerimaan Barang / Bahan	a. Tersedia ruang penerimaan bahan/barang yang mampu menampung minimal 1 (satu) truk.	1		
		b. Kantor penerimaan barang		1	
		c. Perlengkapan minimal		1	
		1) Timbangan (500 Kg) yang telah tera			
		2) Kereta barang			
		3) Tempat sampah yang tertutup			
		d. Tersedia instalasi air dan saluran pembuangan	1		
		e. Letak berdekatan dengan gudang dan tidak mengganggu tamu.		1	
15.2	Ruang Karyawan	a. Ruang karyawan terdiri atas:			
		1) Ruang locker dan kamar mandi/AC yang terpisah untuk pria dan wanita.	1		
			11	17	6
			138	153	11

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			138	153	11
1	OPERASIONAL / MANAGEMENT Organisasi	Peralatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locker individual dengan kunci pengaman yang jumlahnya disesuaikan dengan yang membutuhkan (satu locker untuk satu orang untuk tingkat supervisor ke bawah)</li> <li>- Kamar mandi/shower dilengkapi dengan air panas/dingin dan WC yang terpisah untuk pria dan wanita.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk pria minimal 5 (lima), 3 (tiga) WC, 3 (tiga) urinoir.</li> <li>• Untuk wanita minimal 3 (tiga) shower, 2 (dua) WC.</li> </ul> </li> <li>- Sistem Tata Udara diatur AC/Ventilasi</li> <li>- Tersedia Kaca rias/full length mirror</li> </ul> 2) Ruang Makan Karyawan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan kursi dan meja diatur sedemikian rupa sehingga satu meja tidak lebih dari 10 (sepuluh) tempat duduk.</li> <li>- Ruangan diatur dengan dekorasi baik pada dinding atau tanaman atau dekorasi lainnya.</li> <li>- Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur udara</li> <li>- Letak ruangan berdekatan dengan dapur karyawan</li> </ul> 3) Ruang untuk ibadat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hotel harus memiliki struktur organisasi yang menyeluruh dan untuk tiap-tiap departemen dan dapat dilihat oleh seluruh staf dan karyawan</li> <li>b. Penempatan di:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kantor Pimpinan Hotel</li> <li>2) Kantor Personalia</li> <li>3) Area Karyawan</li> </ol> </li> <li>c. Tersedia uraian tugas (Job Description) tertulis untuk setiap tingkat jabatan.</li> <li>d. Tersedia petunjuk pelaksanaan operasional (manual) tertulis dalam bahasa Indonesia, termasuk resep standar makanan dan minuman</li> </ul>	1	1	1
2	Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbandingan jumlah kamar terhadap jumlah tenaga kerja 1:16.</li> <li>b. Pendidikan latihan dan pengalaman kerja minimal               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pimpinan Hotel                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA</li> <li>- Pengalaman kerja minimal 9 (sembilan) tahun dalam posisi Kepala Bagian/Departemen Head</li> </ul> </li> <li>2) Kepala Bagian/Departemen Head Front Office House Keeping dan Food &amp; Beverage                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA.</li> <li>- Pengalaman kerja minimal 6 (enam) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam posisi Penyedia (Supervisor Level)</li> </ul> </li> <li>3) Kepala Bagian Pengolahan Makanan (Chief Cook)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan Pendidikan Perhotelan setelah SLTA</li> <li>- Pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun termasuk 3 (tiga) tahun sebagai chief de pantie</li> </ul> </li> <li>4) Kepala Bagian Pemasaran:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan Pendidikan Perhotelan setelah SLTA / Ekonomi / Publistik / sejenis.</li> <li>- Pengalaman kerja 6 (enam) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam jabatan penyedia</li> </ul> </li> <li>5) Kepala Bagian Accounting                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA dan Akademi Akuntansi/sejenis</li> <li>- Pengalaman kerja 6 (enam) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam jabatan penyelia.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	1	1	1
			4	14	4
			142	167	15

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI						
			M	P	D				
			142	167	15				
3	Front Office (Kantor depan)	<p>6) Kepala Bagian Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA ditambah pengalaman 6 (enam) tahun atau</li> <li>- Sarjana Teknik ditambah pengalaman kerja 2 (dua) tahun.</li> </ul> <p>c. Seluruh staf dan karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu (guest contact area) mampu berkomunikasi dengan bahasa asing, sekurang-kurangnya bahasa Inggris.</p> <p>d. Seluruh Karyawan berpakaian seragam kecuali karyawan bagian administrasi.</p> <p>e. Kesehatan Karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam 1 tahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali</li> <li>2) Karyawan pengolahan makanan (Food Handler) harus diadakan pemeriksaan berkala minimal 6 bulan sekali khusus untuk pemeriksaan gejala pembawa bibit penyakit (Carrier).</li> </ul> <p>f. Hotel mempunyai program pengembangan karyawan Bagian Administrasi</p> <p>a. Front desk bertugas 24 jam</p> <p>b. Tersedia pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penerangan / titip pesan / surat dan penjualan benda-benda pos.</li> <li>2) Penitipan barang berharga</li> <li>3) Penitipan koper</li> <li>4) Pemesanan kamar hotel</li> <li>5) Penanganan keluhan tamu</li> <li>6) Telepon / Telegram</li> <li>7) Pembayaran rekering hotel/penukaran mata uang asing</li> <li>8) Pengetikan / pencatatan / terjemahan / pembuatan foto copy dll yang ada kaitannya dengan kegiatan usaha (secretariat service)</li> <li>9) Pesan dan konfirmasi tiket angkutan</li> </ul>		1					
4	House Keeping (Tata Graha)	<p>a. Kamar Tamu: Tersedia Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Air panas selama 24 jam</li> <li>2) Penggantian lena minimal 1 kali sehari</li> <li>3) Penggantian stationary, korek api, sabun dll yang telah digunakan tamu dalam kondisi rusak.</li> <li>4) Pencatatan kerusakan fisik dan perlengkapan/peralatan kamar serta dekorasi</li> <li>5) Pembersihan gelas minum dan gelas untuk gosok gigi</li> <li>6) Clear-Up peralatan room service</li> <li>7) Pengisian Lemari Es &amp; Pencatatan produk hotel yang dikonsumsi tamu setiap hari</li> <li>8) Persiapan tempat tidur &amp; pengisian thermos</li> </ul> <p>b. Area Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tersedia housmen/maid bertugas selama 24 jam untuk melayani pergantian perlengkapan/peralatan toilet umum</li> <li>2) Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih</li> </ul> <p>c. Ruang Pakaian seragam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pakaian seragam karyawan diatur rapih digantungan/rak/lemari</li> </ul>							
			6	20	2				
			148	187	17				



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			148	187	17
		2) Seluruh pakaian seragam harus dalam keadaan bersih dan rapih		1	
		a. Restoran			
		1) Restoran tipe coffe shop melayani selama 24 jam	1		
		2) Restoran lainnya diluar coffe shop untuk makan siang dan makan malam.	1		
		3) Tersedia:			
		- Makanan Indonesia	1		
		- Makanan Asing		1	
		- Minuman tanpa alkohol		1	
		- Minuman beralkohol		1	
		4) Makanan panas harus disajikan dalam keadaan panas, makanan dingin harus disajikan dalam keadaan dingin.		1	
		5) Reatoran menyajikan makanan dengan 2 jenis pelayanan diantara jenis-jenis tersebut ini :		1	
		- Siap dimeja makan			
		- Siap di piring (Ready Service)			
		- Siap di meja prasmanan (Buffet Service)			
		- Siap di lodor (Platter Service)			
		- Siap di meja samping (Gueridon Service)			
		6) Tersedia hiburan minimal musik dan saluran sentral			1
		7) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran/sampah/sarang laba-laba / debu / tanaman segar / alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.		1	
		8) Setiap meja harus dalam keadaan siap dengan peralatan minimal :		1	
		- Taplak meja / place mat			
		- Asbak			
		- Bunga			
		- Nomor meja			
		- Tempat garam dan merica dengan isinya			
		- Peralatan makan dan minum standar (serbet makan, gelas minum, pisau/sendok dan garpu)			
		9) Lampu yang dipakai harus lampu pijar.			1
		Bar:			
		1) Bar melayani tamu minimal selama 8 jam	1		
		2) Tersedia minuman dengan bentuk pilihan			
		- Minuman tanpa alkohol		1	
		- Minuman beralkohol		1	
		- Minuman campuran		1	
		3) Tersedia hiburan berupa:			
		- Musik dan saluran sentral		1	
		- Tersedia program hiburan		1	
		4) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran / sampah / sarang laba-laba / debu / tanaman segar / alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.		1	
		5) Lampu yang dipakai harus lampu pijar			1
		c. Room Service:			
		1) Hotel menyediakan layanan kamar (room service) selama 16 jam	1		
		2) Room service minimal melayani penghidangan:	1		
		- Makanan Indonesia, Makanan Asing		1	
		- Minuman tanpa alkohol, minuman beralkohol		1	
		3) Penyediaan makanan/minuman harus dalam keadaan tertutup.		1	
			6	17	3
			155	204	20

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			155	204	20
6	Laundry & Dry Cleaning	a. Pelayanan laundry dan dry cleaning setiap hari dengan jenis pelayanan: - Pelayanan cepat selesai dalam 4 jam - Pelayanan biasa selesai 1 hari b. Pelayanan untuk tamu hotel dan keperluan hotel		1 1 1	
7	Receiving area	Receiving area dalam keadaan bersih		1	
8	Store room	Store room (gudang-gudang) memenuhi standar kebersihan, keselamatan dan keamanan		1	
9	Ruang Engineering	a. Ruangan dalam keadaan bersih b. Setiap peralatan/mesin-mesin yang dapat membahayakan manusia harus dilengkapi dengan petunjuk keselamatan kerja dan alat pengaman. c. Tersedia regu pemadam kebakaran yang terlatih dengan menggunakan tanda khusus yang jelas dan pedoman pemadam kebakaran dan pencegah bahaya kebakaran yang siaga dalam 24 jam.	1 1	1	
10	Ruang Karyawan	a. Loker dan kamar mandi karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi persyaratan sanitasi b. Instalasi dan perlengkapan kamar mandi/WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai. c. Tersedia petugas untuk melayani makanan selama jam makan. d. Ruang makan dalam keadaan bersih dan memenuhi standar sanitasi.		1 1 1 1	
11	Security	Petugas keamanan untuk area seluruh hotel bertugas selama 24 jam	1		
12	Poliklinik	a. Poliklinik melayani 1) Pemeriksaan dan pengobatan 2) Penanganan keadaan darurat b. Ruangan dalam keadaan bersih sesuai dengan persyaratan yang berlaku.	1 1	1	
13	Olahraga & Rekreasi	a. Tersedia petugas yang melayani tamu dalam mempergunakan sarana olahraga dan rekreasi. b. Tempat dan sarana rekreasi dan perlengkapannya berfungsi sebagaimana mestinya. c. Ruangan yang digunakan dalam keadaan bersih memenuhi standar sanitasi.		1 1 1	
III 1	PELAYANAN Keramah-tamahan Indonesia	a. Pimpinan dan Karyawan Hotel: 1) Bersikap ramah, sopan dan menunjukkan kerelaan untuk melayani tam 2) Berpakaian seragam hotel yang rapih dan serasi menurut kepribadian Indonesia agar mudah dikenali tamu, khususnya untuk karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu. 3) Memberikan salam/greeting setiap berjumpa dengan tamu diseluruh area hotel. 4) Penampilan diri rapih dan menarik. b. Khusus pimpinan dan karyawan bagian yang berhubungan dengan tamu secara langsung: 1) Selalu mengucapkan selamat datang untuk tamu yang baru tiba di tempat tersebut. 2) Selalu mengucapkan selamat jalan untuk tamu yang akan meninggalkan tempat tersebut.		1 1 1 1 1 1	
			5	20	0
			160	224	20

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			160	224	20
2	Kemahiran di bidangnya dan waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Selalu mengucapkan selamat istirahat untuk tamu yang baru tiba dikamarnya.</li> <li>4) Selalu mengucapkan selamat makan/minum untuk setiap penyajian makanan/minuman.</li> <li>5) Selalu mengucapkan terima kasih untuk setiap proses pelayanan selesai disajikan.</li> <li>6) Selalu mengangkat telepon berdering tidak lebih dari tiga kali dan menjawab dengan menyebutkan identitasnya/area</li> <li>7) Selalu mengetuk pintu kamar tamu dengan menyebutkan identitasnya sebelum masuk ke kamar tersebut.</li> <li>8) Selalu menjawab dengan nada ramah, suara jelas untuk suara telepon.</li> </ul>		1	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan dan Karyawan khusus yang berhubungan dengan tamu langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mahir dengan bidangnya dalam waktu yang cepat dan tetap sesuai dengan informasi yang diberikan.</li> <li>2) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris.</li> <li>3) Mampu memberikan informasi dengan tepat tentang seluruh produk dan fasilitas hotel.</li> <li>4) Siap ditempat tugasnya sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan.</li> <li>5) Mampu menerima/menangani keluhan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ul> </li> <li>b. Petugas di terminal hotel transport umum (Dispatcher), mampu : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menawarkan setiap jenis kamar dengan tarifnya secara tepat dan memberikan konfirmasi tertulis apabila diperlukan.</li> <li>2) Menghubungi hotel dengan cepat melalui sarana komunikasi apabila diperlukan.</li> <li>3) Menyediakan pengangkutan lain ke hotel apabila diperlukan.</li> <li>4) Memperoleh tamu tanpa unsur paksaan.</li> </ul> </li> <li>c. Petugas hotel dipintu masuk utama hotel (Doorman) mampu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyambut dan membukakan pintu kendaraan tamu yang datang serta sebaliknya apabila tamu akan berangkat</li> <li>2) Mengusahakan kendaraan apabila diperlukan</li> <li>3) Mengatur kendaraan tamu</li> </ul> </li> <li>d. Petugas kopen/barang bawaan tamu (Bell Boy), mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengantarkan tamu ke tempat yang dituju dalam hotel pada saat tiba, selama tinggal di hotel dan pada saat akan berangkat.</li> <li>2) Membawa koper/barang bawaan tamu tanpa menimbulkan kerusakan atau kesalahan.</li> <li>3) Menjelaskan fungsi dan cara memakai fasilitas di dalam kamar, termasuk kamar mandi.</li> <li>4) Memberikan pelayanan tambahan sejalan dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ul> </li> <li>e. Atasan Bell Boy (Bell Captain) mampu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan tugas Bell Boy apabila diperlukan.</li> <li>2) Memberikan informasi dan konfirmasi sesuai dengan yang diminta tamu, antara lain tiket angkutan/pertunjukan, perjalanan (tour).</li> <li>3) Memanggilkan pengemudi mobil yang diinginkan tamu.</li> </ul> </li> <li>f. Petugas penerima tamu (Receptionist) mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melayani tamu pada saat registrasi dan diselesaikan dalam waktu 5 menit.</li> </ul> </li> </ul>		1	
			0	20	6
			160	244	26

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			160	244	26
		<p>2) Menawarkan berbagai jenis kamar dan tarifnya dengan tepat serta memberikan saran apabila tidak tersedia kamar yang dikehendaki tamu.</p> <p>3) Mengingat/menghafal rupa atau nama tamu yang sedang tinggal di hotel, terutama tamu penting (VIP).</p> <p>g. Petugas informasi (Information Clerk) mampu:</p> <p>1) Memberikan informasi dengan tepat tentang sarana pelayanan di hotel dan yang ada hubungannya dengan aktivitas pariwisata serta usaha (business) di dalam kota.</p> <p>2) Membenikan pelayanan atas surat / telegram / telex / sejenisnya dan atau untuk tamu hotel.</p> <p>3) Menerima dan menyampaikan pesan tamu dengan tepat dan cepat.</p> <p>4) Memanggil tamu yang berada di dalam hotel atas permintaan tamu lain dengan saran komunikasi (paging).</p> <p>h. Kasir (Front Office Cashier) mampu</p> <p>1) Melayani proses pembayaran tamu dengan jenis dan cara pembayaran yang telah ditetapkan hotel, serta diselesaikan dalam waktu 5 menit.</p> <p>2) Melayani tukar uang dari/ke mata uang asing dan uang kecil/receh.</p> <p>3) Melayani permintaan penitipan barang berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cepat tepat dan aman.</p> <p>i. Petugas penerima pesanan kamar (Reservation Clerk) mampu:</p> <p>1) Menerima pesanan kamar dan memberikan kepastiannya dengan cepat untuk berbagai cara / sumber pesanan (Surat / telegram / telex / telepon / langsung)</p> <p>2) Menawarkan berbagai jenis kamar dan tarifnya dengan tepat serta memberikan saran apabila pesanan tidak dapat dipenuhi.</p> <p>j. Operator Telepon Umum mampu</p> <p>1) Mengetahui nama yang tinggal di hotel dengan nomor kamarnya secara cepat apabila diperlukan.</p> <p>2) Memberikan informasi tentang produk dan fasilitas hotel serta informasi nomor - nomor telepon yang dianggap penting (rumah sakit, kadin, dll). Apabila dikehendaki.</p> <p>3) Menerima, mengatur dan melaksanakan permintaan tamu untuk dibangunkan pagi hari (morning / wake up call) dengan tepat.</p> <p>k. Petugas kamar (Room Boy) mampu:</p> <p>1) Mengingat nama tamu yang sedang tinggal dikamar pada daerah kerjanya.</p> <p>2) Membersihkan / membereskan kamar termasuk kamar mandi) dalam waktu 60 menit.</p> <p>3) Memberikan pelayanan tambahan atas permintaan tamu, antara lain tambahan handuk, permintaan kitab suci dl. dengan cepat dan tepat.</p> <p>l. Petugas pelayanan cucian (Valer) mampu:</p> <p>1) Segera mendatangi tamu yang meminta pelayanan pencucian.</p> <p>2) Mengembalikan cucian tamu dalam waktu yang sesuai dengan informasi hotel.</p> <p>3) Tanpa adanya kerusakan atau kehilangan atau kekurangan atas jumlah jenis fisik pakaian tamu.</p>		1	
				1	
				1	
				1	
					1
				1	
				1	
					1
				1	
				1	
					1
			0	15	4
			160	259	30

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			160	259	30
		4) Melaksanakan penggantian atas kerugian tamu sesuai dengan peraturan yang lazim berlaku.		1	
		m. Pramusaji pelayanan kamar (Room Service Order Taker dan Waiter) mampu			
		1) Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia dan waktu pelayanan yang diperlukan.		1	
		2) Menerima setiap pesanan dan mengulang kembali agar tidak terjadi kesalahan meliputi nama tamu/nomor kamar dan pesannya.		1	
		3) Menyajikan pesanan yang diminta tamu sesuai dengan waktu diinformasikan.		1	
		4) Membantu penyajian makanan/minuman di tempat yang dikehendaki tamu (di dalam kamar) dan segera meninggalkan kamar setelah tugas selesai / tidak ada permintaan tambahan lainnya.			1
		5) Segera mengambil peralatan makan/minum dari kamar apabila dikehendaki tamu.		1	1
		n. Petugas restoran mampu:			
		1) Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia dan waktu pelayanan yang diperlukan.		1	
		2) Menawarkan dan memberikan saran kepada tamu tentang makanan dan minuman.		1	
		3) Menerima setiap pesanan dan mengulang kembali agar tidak terjadi kesalahan.		1	
		4) Menyajikan pesanan dengan tepat dan cepat.		1	
		5) Menyelesaikan proses pembayaran tamu tanpa kesalahan apabila diperlukan.			1
		6) Memberikan perhatian penuh atau pelayanan ke tamu di meja makan, antara lain mengganti asbak yang penuh, menuangkan minuman, mengambil alat yang jatuh dll.		1	
		o. Petugas Bar mampu:			
		1) Membuat/mencampur minuman sesuai dengan resep yang berlaku.		1	
		2) Memberikan informasi lengkap tentang minuman yang tersedia dan fasilitas hotel.			1
		3) Menyajikan minuman sesuai dengan waktu yang diinformasikan.		1	
		p. Petugas Publik Relation /Guest Relation mampu:			
		1) Membina hubungan yang baik antara hotel dengan tamu dan hotel dengan lingkungan luar hotel.			
		2) Memberikan informasi lengkap tentang produk dan fasilitas hotel.			
		3) Menerima/menyambut tamu penting (VIP) pada saat tiba dan pada saat berangkat (Check In - Check Out).		1	
		q. Petugas Security mampu:			
		1) Menangani masalah/kasus sekuriti yang terjadi tanpa menimbulkan gangguan kepada tamu lain.		1	
		2) Menumbuhkan rasa aman dan tamu tidak merasa diawasi selama berada di hotel.		1	
		r. Pimpinan:			
		1) Mampu menyelesaikan keluhan tamu tanpa menimbulkan rasa tidak senang pada diri tamu tersebut.		1	
			0	16	4
			160	275	34

**BINTANG : LIMA**

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK				
1	Lokasi dan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.</li> <li>2. Hotel harus menghindarkan pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Suara bising</li> <li>b. Bau tidak enak</li> <li>c. Debu</li> <li>d. Asap</li> <li>e. Serangga dan Binatang pengerat</li> </ol> </li> </ol>		1	
2	Taman	<p>Hotel memiliki taman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terletak di dalam atau di luar bangunan</li> <li>2) Taman terpelihara, bersih dan rapi</li> </ol> <p>Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan</p>		1	
3	Tempat Parkir	<p>Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kapasitas satu tempat parkir untuk 6 (enam) kamar hotel</li> <li>2) Rambu-rambu lalu lintas/satu arah in - out</li> <li>3) Pos jaga / ruang tunggu dengan ruang duduk</li> <li>4) Tidak becek/tersedia saluran air.</li> </ol>	1		1
4	Olah Raga dan Rekreasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hotel menyediakan sarana kolam untuk dewasa dan anak-anak: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dewasa dan anak-anak terpisah atau digabung dengan dilengkapi pengaman.</li> <li>2) Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pool deck keliling kolam</li> <li>b) loker yang terpisah untuk pria dan wanita disertai kunci pengaman</li> <li>s) Toilet yang terpisah untuk pria dan wanita</li> <li>t) Luas loker dan toilet umum masing-masing minimal 0,6/kamar</li> <li>u) Shower untuk pria dan wanita</li> <li>v) Gudang peralatan bahan pembersih</li> <li>w) Air dan perawatannya memenuhi persyaratan yang berlaku (Permenkes No. 172 Tahun 1977).</li> <li>x) Petunjuk yang jelas tentang kedalaman kolam renang</li> <li>y) Tempat cuci kaki</li> <li>z) Penjaga keselamatan kolam renang dengan petunjuk dan tempat jaga yang jelas</li> <li>k) Lampu/penerangan di dalam kolam</li> <li>l) Life saving equipment (ban dan tali)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Hotel menyediakan 2 (dua) sarana olah raga dan rekreasi lainnya yang merupakan pilihan dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fitnes center</li> <li>2) Sauna</li> <li>3) Squash</li> <li>4) Game Room</li> <li>5) Bowling</li> <li>6) Tenis</li> </ol> </li> </ol>	1	1	1
5	Bangunan	<p>Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya).</li> <li>b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arus tamu</li> <li>2) Arus karyawan</li> <li>3) Arus barang / produk hotel.</li> </ol> </li> </ol>		1	
			10	15	4
			10	15	4



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			32	20	4
		<p>c) Untuk hotel yang lebih dan 4 (empat) lantai kamarnya harus dilengkapi dengan pintu tahan api.</p> <p>5) Keamanan: Tersedia ruang jaga sesuai dengan pintu keluar.</p> <p>6) Pembuangan Limbah: a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan. b) Tempat sampah tidak berbau, bebas dari lalat dan serangga/disemprot dengan desinfectan. c) Tersedia tempat pembuangan air kotoran/air buangan yang memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku (lihat lampiran)</p> <p>a. Jumlah kamar minimal Kamar standar 100 buah termasuk 4 kamar suite</p> <p>b. Semua kamar dilengkapi dengan kamar mandi di dalam</p> <p>c. Luas minimal: Kamar standar: 26 m<sup>2</sup> Kamar suite: 52 m<sup>2</sup></p> <p>d. Tinggi kamar minimal : 2,60 m</p> <p>e. Kamar tidur kedap suara, terhindar dari kebisingan yang disebabkan baik oleh suara dari luar maupun dari dalam hotel itu sendiri (Noise 40 db).</p> <p>f. Pintu dilengkapi dengan alat pengaman berupa kunci double lock, peeping tom dan safety chain</p> <p>g. Seluruh lantai dilapisi karpet Komposisi karpet 20% Vinyl 80% wool atau dari jenis bahan lain yang tidak mudah terbakar.</p> <p>h. Jendela dengan tirai yang tidak tembus sinar dari luar.</p> <p>i. Tersedia alat pengatur udara di kamar tidur, ventilasi/exhaust di kamar mandi</p> <p>j. Interior kamar mencerminkan suasana Indonesia</p> <p>k. Tersedia sekurang-kurangnya 1 (satu) stop kontak disetiap kamar dan 1 (satu) di kamar mandi (type socket) khusus untuk alat cukur.</p> <p>l. Seluruh dinding kamar harus dengan bahan kedap air.</p> <p>m. Tersedia instalasi air panas dan air dingin</p> <p>n. Perlengkapan Kamar Tidur: 1) Tersedia tempat tidur dengan perlengkapan untuk 1 (satu) orang atau untuk 2 (dua) orang sesuai dengan ukuran kamar standar. - Ukuran tempat tidur untuk 1 orang 200x 100cm - Ukuran tempat tidur untuk 2 orang 200 x 160cm - Perlengkapan setiap tempat tidur a) Kasur Pegas (Spring Mattress) atau kasur busa (latek) yang tidak mudah gembos. b) Satu bantal c) Sprei 3 (tiga) helai satunya untuk penutup selimut (top sheet) d) Selimut 1 (satu) buah per bed e) Bend Cover 1 per beda f) Bed Pad (alas tempat tidur dibawah spre) satu buah per bed g) Hotel diharuskan menyediakan berbagai jenis bantal atas permintaan tamu (kapuk, Busa, bulu, polyester fiber). Semua perlengkapan tempat tidur dalam keadaan baik.</p> <p>2) Semua perlengkapan tempat tidur dalam keadaan baik</p> <p>3) Lemari pakaian dengan gantungan baju 8 (delapan) buah.</p> <p>4) Meja kecil disamping tempat tidur dengan lampu 30 lux.</p>			
			15	12	1
			47	32	5



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI				
			M	P	D		
			47	32	5		
6	Restoran	5) Meja dengan kaca rias dan kursinya.	1				
		6) Meja dengan 2 buah kursi sofa (arm chair).		1			
		7) Rak Koper	1				
		8) Keranjang sampah	1				
		9) Tempat air minum dan dua buah gelas yang telah dimasukan kantong sterill.	1				
		10) Kantong tempat cucian dua buah.		1			
		11) Sebuah map lengkap dengan isinya minimal kertas surat, amplop surat, blanko telegram postcard dan ballpoint (stationary kitt)		1			
		12) Sebuah tanda dilarang mengganggu (don't disturb sign) atau tanda dari lampu.		1			
		13) Sebuah kaca rias panjang (Full Length Mirror) ukuran 1,60m terletak 10 cm dari dasar lantai.	1				
		14) Daftar cucian (laundry dry cleaning)	1				
		15) Kartu pesan makan pagi (goor knob menu)		1			
		16) Daftar makanan/minuman (Room Service Menu) dengan harganya.	1				
		17) Lampu yang menyala secara otomatis kalau saluran PLN putus.		1			
		18) Petunjuk pelayanan hotel (service directory)	1				
		19) Alat pembersih sepatu (shoes cleaning cloth)		1			
		20) Sawing Kit		1			
		21) Asbak 2 (dua) buah	1				
		22) Saluran Program musik Hotel dan Program radio umum	1				
		23) Sebuah televisi (Program TV / Video)		1			
		24) Sebuah lemari es yang dilengkapi dengan berbagai macam minuman		1			
		25) Saluran telepon untuk keperluan intern extern	1				
		26) Telepon Directory	1				
		27) Petunjuk cara menyelamatkan diri dari bahaya kebakaran dalam 2 (dua) bahasa (bahasa Indonesia dan Inggris)	1				
		28) Kitab suci agama yang diakui di Indonesia (atas permintaan)			1		
		29) Sandal					
		30) Petunjuk objek-objek wisata setempat yang masib berlaku saat ini.					
				k. Perlengkapan kamar mandi			
				1) Bathub anti selip, shower, grabbar dan tempat sabun/bak mandi dan gayung.	1		
				2) Tempat cuci tangan dengan kaca rias	1		
				3) WC dan bidet untuk kamar suit	1		
		4) Tirai Shower/Tirai mandi		1			
		5) Tempat sampah	1				
		6) Asbak dan Korek Api	1				
		7) Telepon Pararel dengan kamar tidur		1			
		8) Berbagai jenis handuk sekurang-kurangnya tiga macam (face and bath towel) masing-masing dua buah	1				
		9) Gantungan Handuk/Towel Holder		1			
		10) Kentas WC dengan tempatnya	1				
		11) Sabun mandi cair (foam bath) dan sabun mandi padat	1				
		12) 2 Buah gelas/untuk keprnluan gosok gigi	1				
		13) Bath mat	1				
		14) Lampu yang menyala secara otomatis kalau saluran PLN putus		1			
		15) Sanitary Bag	1				
		16) Shower cap		1			
		a. Hotel menyediakan restoran minimal 3 (tiga) buah yang berbeda jenisnya salah satunya cafe shop, satu spesiallity (grill, chinese, japanese dsb.) dan satu restoran lainnya.	1				
			26	15	1		
			73	47	6		

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			73	47	6
		b. Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas restoran dengan ketentuan 1,5m2 per tempat duduk.		1	
		c. Tinggi restoran tidak boleh lebih rendah dari tinggi kamar tamu (2,60 m2)		1	
		d. Letak restoran berhubungan langsung dengan dapur (induk/tambahan) dilengkapi dengan pintu untuk masuk dan keluar yang berbeda/dipisahkan (satu arah)		1	
		e. Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur udara.	1		
		f. Restoran yang letaknya tidak bendampingan dengan lobby dilengkapi dengan toilet umum yang terpisah untuk pria dan wanita.		1	
		g. Peralatan dan perlengkapan minimal :			
		1) Pisau daging dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		2) Pisau ikan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		3) Pisau pengoles mentega dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		4) Pisau dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		5) Sendok Sup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		6) Sendok kopi dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		7) Sendok makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		8) Garpu makan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		9) Garpu dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		10) Garpu ikan dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		11) Serbet makan dari linen dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		12) Meja dilengkapi dengan place mate		1	
		13) Gel as minum putih bening (water goblet), gelas anggur dan gelas juice.	1		
		14) Meja dilengkapi dengan asbak, tempat garam dan merica.	1		
		15) Tersedia meja bantu (side stand) untuk peralatan pelayanan.		1	
		16) L.odor (Platter) dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		17) Teko teh/kopi dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		18) Tempat gula / selai dan creamer		1	
		19) Tersedia daftar makanan dan daftar minuman dengan harganya.	1		
		20) Piring makan pokok dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		21) Piring dessert dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		22) Piring roti dan mentega dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.		1	
		23) Piring sup dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		24) Pisin dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		25) Cangkir (Cup) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		26) Cangkir untuk consome (consome cup) dengan jumlah dua setengah kali jumlah kursi.	1		
		27) Soup toureen dengan jumlah satu untuk setiap 4 kursi.		1	
		28) Souce boat dengan jumlah 1 untuk setiap 4 kursi.		1	
		29) Vegetable bowl dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		30) Water Pitcher dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.	1		
		31) Rechaud dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		32) Gueridon dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
		33) Pepper mill dengan jumlah satu buah untuk setiap 4 kursi.		1	
			19	19	0
			92	66	6

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			92	66	6
8	Bar	34) Wine Basket dengan jumlah satu buah untuk setiap 10 meja.		1	
		35) Wine bucket dengan jumlah satu buah untuk setiap 10 meja.		1	
		e. Hotel menyediakan satu bar yang terpisah dan restoran.	1		
		f. Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas bar dengan ketentuan 1,1 m2 per tempat duduk.		1	
		c. Lebar ruangan kerja bartender minimal 1 m,		1	
		d. Untuk ruangan bar yang tertutup harus dilengkapi dengan AC dan ventilasi dengan temperatur ruangan 24 derajat celsius dan kelembaban relatif 60%.		1	
		e. Perlengkapan minimal			
		1) Tersedia bar counters dengan bar stool	1		
		2) Alat pencampur minuman (shaker) satu buah	1		
		3) Alat pengocok minuman (blender) satu buah		1	
		4) Alat pengukur minuman (jigger) dua buah	1		
		5) Alat pembuka botol dan kaleng dua buah		1	
		6) Lemari Es satu buah	1		
		7) Keranjang sampah dua buah	1		
		8) Tempat es batu dan alat untuk mengambilnya minimal dua buah		1	
		9) Rak penyimpanan minuman dan peralatan yang dipisahkan			
		10) Lorong bar spoon		1	
11) Spring cocktail stainer		1			
12) Lemon squeezer		1			
13) Cutting board		1			
14) Cocktail stirer		1			
15) Champagne basket		1			
16) Berbagai jenis gelas dengan jumlah dua setengah kali kapasitas bar minimal terdiri atas					
a) Cocktail glass/glass cocktail	1				
b) Gelas panjang/glass tumbler	1				
c) Gelas bir	1				
d) Brandy glass	1				
17) Asbak	1				
f. Bar dilengkapi dengan tempat untuk mencuci peralatan dan perlengkapan yang terdiri atas:					
1) Bak cucian/wastafel dengan dua buah keran air panas dan dingin	1				
2) Mesin pencuci gelas		1			
3) Saluran pembuangan air.	1				
g. Tersedia daftar minuman (Beverage/bar list) dan harganya.	1				
9	Function Room	a. Hotel menyediakan function room minimal satu buah dengan pintu masuk terpisah dari lobby.	1		
		b. Function room yang tidak terletak pada satu lantai dengan lobby harus dilengkapi dengan toilet umum yang terpisah untuk pria dan wanita.		1	
		c. Tersedia pre function room.			
10 10.1	Area Public Lobby	a. Hotel harus mempunyai lobby dengan luas minimal 100 m2.	1		
		b. Tersedia:	1		
		1) Kursi sofa (easy chain) dengan mejanya		1	
		2) Meja/Counter Bell Captain		1	
		3) Meja/Counter Guest Relation Officer		1	
		4) Peta Kota dan Propinsi		1	
c. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi udara	1				
d. Penerangan minimal 150 Lux.	1				
e. Tersedia petunjuk lokasi sarana hotel.	1				
10.2	Lounge	Hotel menyediakan lounge yang dilengkapi dengan meja kursi sofa.	1		
			20	20	0
			112	86	6

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			112	86	6
10.3	Telepon Umum	a. Hotel menyediakan telepon umum di lobby: 1) Telepon umum untuk hubungan keluar minimal 2 (dua) pesawat (extern) 2) Telepon umum untuk hubungan di dalam hotel minimal 2 (dua) pesawat (intern) b. Telepon dilengkapi buku petunjuk telepon c. Antara 2 telepon dipasang penyekat	1 1 1		
10.4	Toilet Umum	Hotel menyediakan toilet umum di lobby yang terpisah untuk pria dan wanita dengan fasilitas minimal : Toilet untuk Pria: - Urinoir 4 (empat) buah - WC 2 (dua) buah - Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias - Alat pengering tangan - Asbak - Kertas WC dan tempatnya - Tempat sampah yang tertutup. Toilet untuk Wanita: - WC 3 (tiga) buah - Kertas WC dan tempatnya - Ruang rias dengan kaca rias dan kursi rias - Tempat cuci tangan, sabun dan kaca rias - Alas pengering tangan - Tempat sampah yang tertutup	1	1	
10.5	Koridor	a. Lebar Koridor minimal 1,8 m b. Tersedia stop kontak untuk setiap 12 m c. Tersedia satu asbak untuk setiap 4 kamar tamu d. Tata udara diatur dengan AC atau ventilasi e. Tingkat kebisingan 40 db.	1 1	1 1	
10.6	Ruangan yang disewakan	Hotel menyediakan ruangan yang disewakan untuk keperluan lain diluar kegiatan utama hotel sesuai dengan definisi hotel minimal 3 (tiga) ruangan untuk kegiatan yang berbeda. a. Drugstore b. Bank/Money Changer c. Travel Agent (Biro Penjalanan) d. Airline agent e. Souvenir Shop f. Perkantoran g. Butik dan salon kecantikan		1	
10.7	Poliklinik	a. Tersedia ruangan poliklinik yang memenuhi persyaratan Departemen Kesehatan b. Peralatan minimal sesuai dengan peraturan Departemen Kesehatan c. Tersedia perlengkapan untuk menanggulangi keadaan gawat darurat d. Tersedia Paramedis.	1	1 1 1	
11	Ruangan Dapur	a. Hotel menyediakan dapur dengan luas sekurang-kurangnya 40% dari luas restoran b. Ruang dapur terdiri atas: 1) Ruang Persiapan 2) Ruang Pengolahan 3) Ruang Penyimpanan bahan makanan 4) Ruang Administrasi/Chef 5) Ruang pencucian dan penyimpanan bahan bakar/gas/elpiji untuk dapur c. Lantai dapur tidak licin, dilengkapi dengan saluran pembuangan air dan saringan		1 1	
			8	11	0
			120	97	6

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			120	97	6
		d. Dinding dapur dilapisi dengan tegel kedap air setinggi langit-langit	1		
		e. Tata udara diatur dengan kawat kasa atau bahan yang dapat mencegah serangga	1		
		f. Penerangan dapur minimal 200 Lux	1		
		g. Tersedia			
		1) Alat pemadam kebakaran (dry chemical)	1		
		2) P3K	1		
		h. Tersedia cerobong dan saluran asap (kitchen head) dilengkapi dengan grease filter (saringan)	1		
		i. Peralatan perlengkapan dapur minimal		1	
		1) Lemari Es			
		- Reach In	1		
		- Walk in dengan sistem pengaman dari dalam dan dari luar	1		
		3) Meja persiapan dengan stainless steel dan berbagai macam pisau dapur	1		
		7) Tungku (listrik, gas)	1		
		8) Satu unit pencucian peralatan dan perlengkapan (Dish washing unit)	1		1
		9) Satu buah alat timbangan bahan			
		10) Alat perlengkapan lainnya			
		- Grill/panggang		1	
		- Oven		1	
		- Hot Cupboard		1	
		- Chopping block		1	
		- Coffe machine		1	
		- Tilting Frying pan		1	
		- Deep fat fryer		1	
		- Rain marie		1	
		- Combination machine		1	
		- Potato peeling machine		1	
		- Baking Oven		1	
		- Marble Table		1	
		- Ice making machine		1	
		j. Tersedia ruangan – ruangan untuk room service :			
		1) Letak berdekatan dengan dapur induk, service bar, akses ke kamar (service elevator) tempat penyimpanan alat dan penyajian makanan		1	
		2) Fasilitas minimal			
		- Pesawat Telepon (minimal 2 telepon)	1		
		- Rak kamar tamu (sistem guest rack)			
		- Kereta dorong untuk penyajian makanan/minuman Room service trolley)	1		
		- Room Service Menu dan harganya	1		
		- Alat penutup makanan dan hot box		1	
		- Time stamp machine		1	
12	Area Administrasi Fron Office	a. Tersedia:			
12.1		1) Tempat penerimaan tamu	1		
		2) Tempat penerangan information	1		
		3) Tempat kasir	1		
		4) Ruangan penitipan barang-barang berharga (safety deposit room)		1	
		5) Ruangan penitipan barang		1	
		6) Ruangan pemesanan kamar hotel (Reservation room)		1	
		7) Ruang pimpinan front office	1		
		8) Ruangan operator telepon	1		
				19	21
			139	118	6

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			139	118	6
		b. Peralatan / perlengkapan 1) Room rack/drawers 2) Mail rack 3) Rak pemesanan kamar hotel (reservation rack) 4) Rak telepon/information rack 5) Mesin kas register 6) Safety deposit box yang terpisah untuk setiap tamu 7) Kereta dorong / baggage cart 8) Pesawat telepon minimal 4 buah 9) Jam 10) Time stamp 11) Timbangan surat 12) Credit card printer 13) Peti cash box		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
12.2	Kantor Pengelolaan Hotel	a. Tersedia Kantor Pimpinan: 1) GM Office (Pimpinan Hotel) 2) EAM Office / RM Office (Wakil Pimpinan Hotel) 3) F & B Office (Pimpinan Restoran & Bar) 4) Sales Manager Office/Pemasaran 5) Personal Manager Office/Personalia 6) Purchasing Manager Office Pembelian/Pengadaan 7) Accounting Office/Keuangan b. Tersedia toilet yang terpisah untuk pria dan wanita bagi para pengelola hotel.	1 1 1 1 1 1 1 1		1
13	Area Tata Graha				
13.1	Uniform Room	Tersedia uniform room yang dilengkapi dengan rak untuk penyimpanan pakaian seragam		1	
13.2	Ruang Lena	a. Tersedia ruangan lena depan luas minimal 50 m2 b. Tersedia rak/lemari tempat penyimpanan lena	1	1	
13.3	Ruang Jahit Menjahit	Tersedia ruang khusus untuk keperluan jahit menjahit pakaian tamu dan karyawan lengkap dengan peralatannya.  c. Tersedia ruang pelayanan kamar tamu (roomboy station) minimal satu buah untuk setiap 40 kamar. Bagi hotel bertingkat tiap floor minimal tersedia satu room boy station. d. Peralatan/perlengkapan minimal 1) Kereta dorong room boy 2) Alat untuk menyediakan air minum dingin (cold drink water machine) 3) Meja setrika dan setrika 4) Tempat tidur cadangan termasuk untuk bayi (baby crib)		1 1 1 1	1
13.4	Area Lost Found	Tersedia ruang lost dan found dengan luas minimal 10 m2 dilengkapi dengan rak/almari terkunci.			
13.5	Ruang Binatu	a. Ruang binatu (laundry & dry cleaning) mempunyai luas minimal 100 m2. b. Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur suhu udara. c. Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian. d. Perlengkapan/peralatan minimal 1) Mesin cuci 2) Mesin pemanas 3) Mesin pengering 4) Mesin setrika lena 5) Mesin unit dry cleaning 6) Mesin pemberi tanda (marker)		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
			8	28	2
			147	146	8

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			147	146	8
15	Area Operasional Gudang	Tersedia gudang yang terdiri atas : 1) Gudang bahan makanan dan minuman 2) Gudang peralatan dan perlengkapan 3) Gudang untuk engineering 4) Gudang botol kosong 5) Gudang barang-barang bekas	1 1 1 1		
15.3	Ruangan Penerimaan Barang	a. Tersedia ruang penerimaan bahan/barang yang mampu menampung minimal 1 (satu) truk. b. Kantor penerimaan barang c. Perlengkapan minimal 1) Timbangan (500 Kg) yang telah tera 2) Kereta barang 3) Tempat sampah yang tertutup d. Tersedia instalasi air dan saluran pembuangan e. Letak berdekatan dengan gudang dan tidak mengganggu tamu.	1	1	
		a. Ruang karyawan terdiri atas: 1) Ruang locker dan kamar mandi/AC yang terpisah untuk pria dan wanita. Peralatan - Locker individual dengan kunci pengaman yang jumlahnya disesuaikan dengan yang membutuhkan (satu locker untuk satu orang untuk tingkat supervisor ke bawah) - Kamar mandi/shower dilengkapi dengan air panas / dingin dan WC yang terpisah untuk pria dan wanita. • Untuk pria minimal 5 (lima), 3 (tiga) WC, 3 (tiga) urinoir. • Untuk wanita minimal 3 (tiga) shower, 2 (dua) WC. • Wash Basin - Tata udara diatur dengan atau tanpa pengatur udara. - Tersedia Kaca rias/full length mirror 2) Ruang Makan Karyawan - Penataan kursi dan meja diatur sedemikian rupa sehingga satu meja tidak lebih dari 10 (sepuluh) tempat duduk. - Ruangan diatur dengan dekorasi baik pada dinding atau tanaman atau dekorasi lainnya. - Tata udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur udara - Letak ruangan berdekatan dengan dapur karyawan 3) Ruang untuk ibadah	1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1
1	OPERASIONAL / MANAGEMENT Organisasi	e. Hotel harus memiliki struktur organisasi yang menyeluruh dan untuk tiap-tiap departemen dan dapat dilihat oleh seluruh staf dan karyawan f. Penempatan di: 4) Kantor Pimpinan Hotel 5) Kantor Personalia 6) Area Karyawan g. Tersedia uraian tugas (Job Description) tertulis untuk setiap tingkat jabatan. h. Tersedia petunjuk pelaksanaan operasional (manual) tertulis dalam bahasa Indonesia, termasuk resep standar makanan dan minuman	1	1 1 1 1	1
			9	15	4
			156	161	12

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			156	161	12
2	Tenaga Kerja	a. Perbandingan jumlah kamar terhadap jumlah tenaga kerja 1:16.			
		b. Pendidikan latihan dan pengalaman kerja minimal			
		1) Pimpinan Hotel		1	
		- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA			
		- Pengalaman kerja minimal 9 (sembilan) tahun dalam posisi Kepala Bagian/Departemen Head			
		2) Kepala Bagian/Departemen Head Front Office House Keeping dan Food & Beverage		1	
		- SLTA dan pendidikan perhotelan setelah SLTA.			
		- Pengalaman kerja minimal 6 (enam) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam posisi Penyedia (Supervisor Level)			
		3) Kepala Bagian Pengolahan Makanan (Chief Cook)		1	
		- SLTA dan Pendidikan Perhotelan setelah SLTA			
		- Pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun termasuk 3 (tiga) tahun sebagai chief de pantie			
		4) Kepala Bagian Pemasaran:		1	
		- SLTA dan Pendidikan Perhotelan setelah SLTA / Ekonomi / Publistik / sejenis.			
		- Pengalaman kerja 6 (enam) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam jabatan penyedia			
		5) Kepala Bagian Accounting		1	
- SLTA dan Akademi Akuntansi/sejenis					
- Pengalaman kerja 6 (enam) tahun termasuk 2 (dua) tahun dalam jabatan penyelia.					
6) Kepala Bagian Teknik		1			
- SLTA ditambah pengalaman 6 (enam) tahun atau					
- Sarjana Teknik ditambah pengalaman kerja 2 (dua) tahun.		1			
c. Seluruh staf dan karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu (guest contact area) mampu berkomunikasi dengan bahasa asing, sekurang-kurangnya bahasa Inggris.		1			
d. Seluruh Karyawan berpakaian seragam kecuali karyawan bagian administrasi.		1			
e. Kesehatan Karyawan					
1) Dalam 1 tahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali	1				
2) Karyawan pengolahan makanan (Food Handler) harus diadakan pemeriksaan berkala minimal 6 bulan sekali khusus untuk pemeriksaan gejala pembawa bibit penyakit (Carrier).	1				
f. Hotel mempunyai program pengembangan karyawan Bagian Administrasi			1		
a. Front desk bertugas 24 jam	1				
b. Tersedia pelayanan					
1) Penerangan / titip pesan / surat dan penjualan benda-benda pos.		1			
2) Penitipan barang berharga		1			
3) Penitipan koper		1			
4) Pemesanan kamar hotel		1			
5) Penanganan keluhan tamu		1			
6) Telepon / Telegram		1			
7) Pembayaran rekering hotel/penukaran mata uang asing		1			
8) Pengetikan / pencatatan / terjemahan / pembuatan foto copy dll yang ada kaitannya dengan kegiatan usaha (secretariat service)		1			
9) Pesan dan konfirmasi tiket angkutan		1			
		3	17	1	
		159	178	13	





NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			165	200	16
		Bar:			
		1) Bar melayani tamu minimal selama 8 jam	1		
		2) Tersedia minuman dengan bentuk pilihan			
		- Minuman tanpa alkohol		1	
		- Minuman beralkohol		1	
		- Minuman campuran		1	
		3) Tersedia hiburan berupa:			
		- Musik dan saluran sentral		1	
		- Tersedia program hiburan		1	
		4) Ruang alat, mebelair dan dekorasi terawat rapih yang tercermin tidak ada kotoran / sampah / sarang laba-laba / debu / tanaman segar / alat mebelair dekorasi utuh, kuat dan stabil.		1	
		5) Lampu yang dipakai harus lampu pijar			1
		c. Room Service:			
		1) Hotel menyediakan layanan kamar (room service) selama 16 jam	1		
		2) Room service minimal melayani penghidangan:			
		- Makanan Indonesia, Makanan Asing	1	1	
		- Minuman tanpa alkohol, minuman beralkohol			
		3) Penyediaan makanan/minuman harus dalam keadaan tertutup.			
6	Laundry & Dry Cleaning	a. Pelayanan laundry dan dry cleaning setiap hari dengan jenis pelayanan:			
		- Pelayanan cepat selesai dalam 4 jam			
		- Pelayanan biasa selesai 1 hari			
		b. Pelayanan untuk tamu hotel dan keperluan hotel			
7	Receiving area	Receiving area dalam keadaan bersih			
8	Store Room	Store room (gudang-gudang) memenuhi standar kebersihan, keselamatan dan keamanan			
9	Ruang Engineering	a. Ruangan dalam keadaan bersih			
		b. Setiap peralatan/mesin-mesin yang dapat membahayakan manusia harus dilengkapi dengan petunjuk keselamatan kerja dan alat pengaman.			
		c. Tersedia regu pemadam kebakaran yg terlatih dgn menggunakan tanda khusus yang jelas dan pedoman pemadam kebakaran dan pencegahan bahaya kebakaran yang siaga dalam 24 jam.			
10	Ruang Karyawan	a. Ruang Karyawan terdiri dari :			
		1) Ruang loker dan kamar mandi/WC yang terpisah untuk pria dan wanita			
		- Loker dan kamar mandi karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi persyaratan sanitasi		1	
		- Instalasi dan perlengkapan kamar mandi/WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai.		1	
		- Tersedia petugas untuk melayani makanan selama jam makan.		1	
		- Ruang makan dalam keadaan bersih dan memenuhi standar sanitasi.			
11	Security	Petugas keamanan untuk area seluruh hotel bertugas selama 24 jam	1		
12	Poliklinik	a. Poliklinik melayani			
		1) Pemeriksaan dan pengobatan	1		
		2) Penanganan keadaan darurat	1		
		b. Ruangan dalam keadaan bersih sesuai dengan persyaratan yang berlaku.		1	
			6	10	1
			173	221	17

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			173	221	17
III 1	PELAYANAN Keramahtamahan Indonesia	a. Kolam Renang 1) Lantai disekitar kolam tidak licin 2) Kursi malas dibuat dari bahan tidak karat 3) Tersedia pelayanan penjualan makanan dan minuman			
		b. Area Permainan anak (Children Play Ground) 1) Tersedia petugas pengasuh anak 2) Tersedia petunjuk yang jelas tentang peraturan penggunaan children play ground 3) Tidak dalam keadaan membahayakan			
		c. Sarana olah raga dan rekreasi lainnya: 1. Tersedia petugas yang melayani tamu dalam mempergunakan sarana olahraga dan rekreasi 2. Tempat dan sarana rekreasi dan perlengkapannya berfungsi sebagaimana mestinya. 3. Ruangan yang digunakan dalam keadaan bersih memenuhi standar sanitasi.		1	
		a. Pimpinan dan Karyawan Hotel: 1) Bersikap ramah, sopan dan menunjukkan kerelaan untuk melayani tamu. 2) Berpakaian seragam hotel yang rapih dan serasi menurut kepribadian Indonesia agar mudah dikenali tamu, khususnya untuk karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu. 3) Memberikan salam/greeting setiap berjumpa dengan tamu diseluruh area hotel. 4) Penampilan diri rapih dan menarik.			1
					1
		b. Khusus pimpinan dan karyawan bagian yang berhubungan dengan tamu secara langsung: 1) Selalu mengucapkan selamat datang untuk tamu yang baru tiba di tempat tersebut. 2) Selalu mengucapkan selamat jalan untuk tamu yang akan meninggalkan tempat tersebut. 3) Selalu mengucapkan selamat istirahat untuk tamu yang baru tiba dikamarnya. 4) Selalu mengucapkan selamat makan/minum untuk setiap penyajian makanan/minuman. 5) Selalu mengucapkan terima kasih untuk setiap proses pelayanan selesai disajikan. 6) Selalu mengangkat telepon berdering tidak lebih dari tiga kali dan menjawab dengan menyebutkan identitasnya/area 7) Selalu mengetuk pintu kamar tamu dengan menyebutkan identitasnya sebelum masuk ke kamar tersebut. 8) Selalu menjawab dengan nada ramah, suara jelas untuk suara telepon.			1
					1
					1
		a. Pimpinan dan Karyawan khusus yang berhubungan dengan tamu langsung: 1) Mahir dengan bidangnya dalam waktu yang cepat dan tetap sesuai dengan informasi yang diberikan. 2) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris. 3) Mampu memberikan informasi dengan tepat tentang seluruh produk dan fasilitas hotel. 4) Siap ditempat tugasnya sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan. 5) Mampu menerima/menangani keluhan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			1
					1
			0	20	0
			173	241	17

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			173	241	17
		<p>b. Petugas di terminal hotel transport umum (Dispatcher), mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menawarkan setiap jenis kamar dengan tarifnya secara tepat dan memberikan konfirmasi tertulis apabila diperlukan.</li> <li>2) Menghubungi hotel dengan cepat melalui sarana komunikasi apabila diperlukan.</li> <li>3) Menyediakan pengangkutan lain ke hotel apabila diperlukan.</li> <li>4) Memperoleh tamu tanpa unsur paksaan.</li> </ol>			1
		<p>c. Petugas hotel dipintu masuk utama hotel (Doorman) mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyambut dan membukakan pintu kendaraan tamu yang datang serta sebaliknya apabila tamu akan berangkat</li> <li>4) Mengusahakan kendaraan apabila diperlukan</li> <li>5) Mengatur kendaraan tamu</li> </ol>		1	
		<p>d. Petugas kopen/barang bawaan tamu (Bell Boy), mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengantarkan tamu ke tempat yang dituju dalam hotel pada saat tiba, selama tinggal di hotel dan pada saat akan berangkat.</li> <li>2) Membawa koper/barang bawaan tamu tanpa menimbulkan kerusakan atau kesalahan.</li> <li>3) Menjelaskan fungsi dan cara memakai fasilitas di dalam kamar, termasuk kamar mandi.</li> <li>4) Memberikan pelayanan tambahan sejalan dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>		1	
		<p>e. Atasan Bell Boy (Bell Captain) mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan tugas Bell Boy apabila diperlukan.</li> <li>2) Memberikan informasi dan konfirmasi sesuai dengan yang diminta tamu, antara lain tiket angkutan/pertunjukan, perjalanan (tour).</li> <li>3) Memanggilkan pengemudi mobil yang diinginkan tamu.</li> </ol>		1	
		<p>f. Petugas penerima tamu (Receptionist) mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melayani tamu pada saat registrasi dan diselesaikan dalam waktu 5 menit.</li> <li>2) Menawarkan berbagai jenis kamar dan tarifnya dengan tepat serta memberikan saran apabila tidak tersedia kamar yang dikehendaki tamu.</li> <li>3) Mengingat/menghafal rupa atau nama tamu yang sedang tinggal di hotel, terutama tamu penting (VIP).</li> </ol>		1	
		<p>g. Petugas informasi (Information Clerk) mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan informasi dengan tepat tentang sarana pelayanan di hotel dan yang ada hubungannya dengan aktivitas pariwisata serta usaha (business) di dalam kota.</li> <li>2) Membenikan pelayanan atas surat / telegram / telex / sejenisnya dan atau untuk tamu hotel.</li> <li>3) Menerima dan menyampaikan pesan tamu dengan tepat dan cepat.</li> <li>4) Memanggil tamu yang berada di dalam hotel atas permintaan tamu lain dengan saran komunikasi (paging).</li> </ol>		1	1
		<p>h. Kasir (Front Office Cashier) mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melayani proses pembayaran tamu dengan jenis dan cara pembayaran yang telah ditetapkan hotel, serta diselesaikan dalam waktu 5 menit.</li> <li>2) Melayani tukar uang dari/ke mata uang asing dan uang kecil/receh.</li> <li>3) Melayani permintaan penitipan barang berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cepat tepat dan aman.</li> </ol>		1	
			0	17	5
			173	258	22

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			173	258	22
		i. Pramusaji pelayanan kamar (Room Service Order Taker dan Waiter) mampu 1) Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia dan waktu pelayanan yang diperlukan. 2) Menerima setiap pesanan dan mengulang kembali agar tidak terjadi kesalahan meliputi nama tamu/nomor kamar dan pesannya. 3) Menyajikan pesanan yang diminta tamu sesuai dengan waktu diinformasikan. 4) Membantu penyajian makanan/minuman di tempat yang dikehendaki tamu (di dalam kamar) dan segera meninggalkan kamar setelah tugas selesai / tidak ada permintaan tambahan lainnya. 5) Segera mengambil peralatan makan/minum dari kamar apabila dikehendaki tamu.		1	
		j. Petugas restoran mampu: 1) Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia dan waktu pelayanan yang diperlukan. 2) Menawarkan dan memberikan saran kepada tamu tentang makanan dan minuman. 3) Menerima setiap pesanan dan mengulang kembali agar tidak terjadi kesalahan. 4) Menyajikan pesanan dengan tepat dan cepat. 5) Menyelesaikan proses pembayaran tamu tanpa kesalahan apabila diperlukan. 6) Memberikan perhatian penuh atau pelayanan ke tamu di meja makan, antara lain mengganti asbak yang penuh, menuangkan minuman, mengambil alat yang jatuh dll.		1	
		k. Petugas Bar mampu: 1) Membuat/mencampur minuman sesuai dengan resep yang berlaku. 4) Memberikan informasi lengkap tentang minuman yang tersedia dan fasilitas hotel. 5) Menyajikan minuman sesuai dengan waktu yang diinformasikan.		1	1
		l. Petugas penerima pesanan kamar (Reservation Clerk) mampu: 1) Menerima pesanan kamar dan memberikan kepastian 2) Menawarkan berbagai jenis dan tarif kamar serta memberikan saran kepada calon tamu.		1	1
		m. Operator Telepon Umum mampu 1) Mengetahui nama yang tinggal di hotel dengan nomor kamarnya secara cepat apabila diperlukan. 2) Memberikan informasi tentang produk dan fasilitas hotel serta informasi nomor - nomor telepon yang dianggap penting (rumah sakit, kadin, dll). Apabila dikehendaki. 3) Menerima, mengatur dan melaksanakan permintaan tamu untuk dibangunkan pagi hari (morning / wake up call) dengan tepat.		1	1
		n. Petugas kamar (Room Boy) mampu: 1) Mengingat nama tamu yang sedang tinggal dikamar pada daerah kerjanya. 2) Membersihkan / membereskan kamar (termasuk kamar mandi) dalam waktu 60 menit.		1	1
			0	17	4
			173	275	26

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			173	275	26
		3) Memberikan pelayanan tambahan atas permintaan tamu, antara lain tambahan handuk, permintaan kitab suci dl. dengan cepat dan tepat.			1
		o. Petugas pelayanan cucian (Valer) mampu:			1
		1) Segera mendatangi tamu yang meminta pelayanan pencucian.	1		
		2) Mengembalikan cucian tamu dalam waktu yang sesuai dengan informasi hotel Tanpa adanya kerusakan atau kehilangan atau kekurangan atas jumlah jenis fisik pakaian tamu.	1		
		3) Melaksanakan permintaan tamu sesuai jenis cucian.			1
		4) Melaksanakan penggantian atas kerugian tamu sesuai dengan peraturan yang lazim berlaku.	1		
		p. Petugas Publik Relation /Guest Relation mampu:			
		1) Membina hubungan yang baik antara hotel dengan tamu dan hotel dengan lingkungan luar hotel.	1		
		2) Memberikan informasi lengkap tentang produk dan fasilitas hotel.	1		
		3) Menerima/menyambut tamu penting (VIP) pada saat tiba dan pada saat berangkat (Check In — Check Out).	1		
		q. Petugas Security mampu:			
		1) Menangani masalah/kasus sekuriti yang terjadi tanpa menimbulkan gangguan kepada tamu lain.	1		
		2) Menumbuhkan rasa aman dan tamu tidak merasa diawasi selama berada di hotel.	1		
		r. Pimpinan:			
		1) Mampu menyelesaikan keluhan tamu tanpa menimbulkan rasa tidak senang pada diri tamu tersebut.	1		
			0	9	3
			173	294	29







NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			20	50	32
3	Front Office	Tersedia pelayanan selama 18 jam meliputi: 1) Penitipan barang berharga 2) Penerangan 3) Telepon/telegram 4) Pembayaran rekening			7 5 4 5
4	House Keeping (Tata Graha)	a. Kamar Tersedia Pelayanan: Penggantian Lena minimal 1 kali sehari  b. Arena publik: Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih		5	3
5	Ruang Karyawan	a. Fasilitas karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi sanitasi b. Instalasi dan perlengkapan kamar mandi / WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai		3	3
6	Keamanan	Petugas keamanan untuk area seluruh bertugas selama 24 jam	1		
7	Kebersihan	Diadakan penyemprotan insectisida secara berkala untuk seluruh areal.		4	
8	Pelayanan Makanan dan Minuman	Tersedia pelayanan makanan dan minuman		14	
			1	22	21
			21	72	53

## MELATI 2

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK	1) Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.		3	
1	Lokasi dan Lingkungan	2) Hotel harus menghindari pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari : a. Suara bising b. Bau tidak enak c. Debu d. Asap e. Serangga dan Binatang pengerat		10	
2	Taman	Hotel memiliki taman 1) Terletak di dalam atau di luar bangunan 2) Taman terpelihara, bersih dan rapi Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan			3 2
3	Tempat Parkir	c) Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel d) Tidak becek/tersedia saluran air.			3 2
4	Bangunan	Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:  a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya). b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan: 1) Arus tamu 2) Arus karyawan 3) Arus barang / produk hotel. c. Unsur dekorasi Indonesia harus tercermin dalam: 1) Ruang loby atau 2) Restoran atau 3) Kamar tidur atau d. Tersedia pintu masuk yang terpisah untuk tamu, pegawai, dan barang. e. Peralatan teknis bangunan terdiri dari : 1) Utilitas a) Air: - Tersedianya air yang cukup memenuhi kesehatan (PERMENKES 01 Tahun 1975). - Kapasitas air minimal 300 lt/orang perhari. b) Listrik: - Pemasangan instalasi listrik memenuhi persyaratan pemerintah (PUIL) 1977) lihat lampiran. - Tersedia pembangkit tenaga listrik cadangan dengan kapasitas minimal 50% dari kapasitas PLN. j) Tata Udara Tata Udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur suhu.		3	
		2) Komunikasi: Tersedianya telepon 1 (satu) saluran yang dapat digunakan untuk sambungan lokal dan interlokal.			5
		3) Pencegahan bahaya kebakaran: Tersedia alat pencegah pemadam kebakaran yang serbaguna.		1	
		4) Pembuangan Limbah: a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan. b) Tersedia saluran pembuangan air kotor yang memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku.		1	6
			5	33	14
			5	33	14

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			6	16	12
5	Kamar Tamu	a. Jumlah kamar minimal: Kamar Standar 5 buah b. Luas minimal Kamar standar: 14 m <sup>2</sup> kamar mandi di dalam 12 m <sup>2</sup> tanpa kamar mandi di dalam c. Tinggi kamar minimal 2,6 m d. Penerangan 4 watt per meter persegi e. Jendela dengan tirai yang tidak tembus dan luar f. Tata udara diatur dengan, atau tanpa alat pengatur suhu g. Seluruh dinding kamar mandi harus dengan bahan kedap air h. Perlengkapan kamar tidur: 1) Tersedia tempat tidur dengan perlengkapan untuk satu orang atau untuk dua orang yang sesuai dengan ukuran kamar standar - Urutan tempat tidur 1 orang 190 x 100 cm - Ukuran tempat tidur 2 orang 190 x 160cm - Perlengkapan setiap tempat tidur: a. Kasur b. Satu bantal per orang dengan extra 1 buah c. Sprei 1 helai d. Selimut 1 buah per bed Semua perlengkapan tempat tidur dalam keadaan baik 2) Lemari pakaian dengan gantungan baju 8 buah 3) Meja kecil dan lampu disamping tempat tidur 4) Meja rias dengan kaca rias dan kursinya 5) Meja dengan 2 buah kursi sofa 6) Keranjang sampah 7) Tempat air minum dan dua buah gelas 8) Lilin dengan tempatnya 9) Rak handuk 10) Asbak 2 buah i. Perlengkapan kamar mandi: 1) Bak mandi dan gayung 2) WC untuk yang diluar terpisah 3) Gantungan handuk	1		
				4	
				4	
			1	5	
					3
				4	
				2	
				2	
					2
			1		
					2
				4	
			1	5	
			1		
			1		
				5	
6	Lobby	a. Harus mempunyai lobby b. Tersedia: 1) Kursi sofa dengan mejanya 2) Peta kota dan propinsi setempat c. Tata udara diatur dengan/tanpa alat pengatur suhu		5	
					2
			1		2
7	Toilet Umu	Menyediakan toilet umum di lobby yang terpisah untuk pria dan wanita			3
8	Front Office	Tersedia: 1) Tempat penerimaan tamu dan tempat penerangan (information) dan 2) Tempat kasir 3) Room Rack (rak posisi kamar) 4) P3K	1		
			1		
			1		2
9	Kantor Pengelolaan	Tersedia ruang binatu untuk cuci dan setrika		4	
10	Ruang Binatu	a. Tersedia ruang binatu untuk cuci dan setrika b. Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian		3	2
			14	52	22
			19	85	36

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			19	85	36
11	Area & Ruang Operasional				3
11.1	Gudang	Tersedia gudang tempat penyimpanan barang kebutuhan			3
11.2	Fasilitas Karyawan	Fasilitas karyawan terdiri dari atas: 1) Kamar mandi dan WC karyawan 2) Ruang untuk ibadat		6	3
II	OPERASIONAL / MANAJEMEN				
1	Organisasi	a. Losmen harus memiliki struktur organisasi yang jelas b. Tersedia uraian tugas tertulis untuk setiap tingkat jabatan		6	5
2	Tenaga Kerja	Persyaratan dan pengalaman: a. Pimpinan Memiliki pendidikan SMU ditambah penataran administrasi dan operasional. Pengalaman kerja dibidang akomodasi sekurang-kurangnya 3 tahun. b. Kepala Bagian Mempunyai pendidikan SMTP ditambah penataran tata laksana operasional dibidang tata graha/kantor depan. Pengalaman 2 tahun c. Kesehatan Karyawan: Dalam 1 tahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali	1	4 4	
3	Front Office	Tersedia pelayanan selama 18 jam meliputi: 1) Penitipan barang berharga 2) Telepon/telegram 3) Pembayaran rekening		7 7 7	
4	House Keeping (Tata Graha)	a. Kamar Tamu Tersedia Pelayanan: Air Panas  b. Arena publik: Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih			5 5
5	Binatu dan Setrika	Menyediakan pelayanan cuci dan setrika			5
6	Ruang Karyawan	a. Fasilitas karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi sanitasi b. Instalasi dan perlengkapan kamar mandi / WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai		3 3	
7	Keamanan	Petugas keamanan untuk area seluruh bertugas selama 24 jam Tersedia regu pemadam kebakaran	1	3	
8	Kebersihan dan Kesehatan	Diadakan penyemprotan insectisida secara berkala untuk seluruh areal.		5	
9	Pelayanan Makanan dan Minuman	Tersedia pelayanan makanan dan minuman		5	
			2	68	24
			21	153	60

### MELATI 3

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
1	FISIK Lokasi dan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi Hotel mudah dicapai kendaraan umum/pribadi roda empat langsung ke area Hotel.</li> <li>2. Hotel harus menghindarkan pencemaran yang diakibatkan gangguan luar yang berasal dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Suara bising</li> <li>b. Bau tidak enak</li> <li>c. Debu</li> <li>d. Asap</li> <li>e. Serangga dan Binatang pengerat</li> </ol> </li> </ol>		2	
2	Taman	<p>Hotel memiliki taman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terletak di dalam atau di luar bangunan</li> <li>2) Taman terpelihara, bersih dan rapi</li> </ol> <p>Taman yang memiliki kolam hias harus berisi ikan</p>			3 3
3	Tempat Parkir	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia tempat parkir kendaraan tamu hotel</li> <li>b. Tidak becek/tersedia saluran air.</li> </ol>		3 3	
4	Bangunan	<p>Bangunan Hotel memenuhi persyaratan perijinan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keadaan bangunan bersih dan terawat dengan baik (tidak berdebu, berlumut, sarang laba-laba dan lain sebagainya).</li> <li>b. Pengaturan ruang hotel ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arus tamu</li> <li>2) Arus karyawan</li> <li>3) Arus barang / produk hotel.</li> </ol> </li> <li>c. Unsur dekorasi Indonesia harus tercermin dalam:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang loby atau</li> <li>2) Restoran atau</li> <li>3) Kamar tidur atau</li> </ol> </li> <li>d. Tersedia pintu masuk yang terpisah untuk tamu, pegawai, dan barang.</li> <li>e. Peralatan teknis bangunan terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utilitas                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Air:                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya air yang cukup memenuhi kesehatan (PERMENKES 01 Tahun 1975).</li> <li>- Kapasitas air minimal 300 lt/orang perhari.</li> </ul> </li> <li>b) Listrik:                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemasangan instalasi listrik memenuhi persyaratan pemerintah (PUIL) 1977) lihat lampiran.</li> <li>- Tersedia pembangkit tenaga listrik cadangan dengan kapasitas minimal 50% dari kapasitas PLN.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>b) Tata Udara                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Tata Udara diatur dengan atau tanpa alat pengatur suhu.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2) Komunikasi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya telepon 1 (satu) saluran yang dapat digunakan untuk sambungan lokal dan interlokal.</li> </ul> </li> <li>3) Pencegahan bahaya kebakaran:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia alat pencegah pemadam kebakaran yang serbaguna.</li> </ul> </li> <li>4) Pembuangan Limbah:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tersedia tempat penampungan sampah sementara yang tertutup, sebelum diangkut ke tempat pembuangan.</li> <li>b) Tersedia saluran pembuangan air kotor yang memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku.</li> </ol> </li> </ol>		3 3 3 3 4 3 3 1 1 1 1	2 2 2
			5	55	12
			5	55	12

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			5	55	12
5	Kamar Tamu	a. Jumlah kamar minimal: Kamar Standar 15 buah - 70 % dari kamar tamu dilengkapi kamar mandi di dalam - Sisanya 4 kamar dilengkapi dengan 1 (satu) kamar mandi di luar	1		
		b. Luas minimal Kamar standar: 14 m <sup>2</sup> kamar mandi di dalam 12 m <sup>2</sup> tanpa kamar mandi di dalam		5	
		c. Tinggi kamar minimal 2,6 m		4	
		d. Penerangan 4 watt per meter persegi			3
		e. Jendela dengan tirai yang tidak tembus dan luar		4	
		f. Tata udara diatur dengan, atau tanpa alat pengatur suhu	1	4	
		g. Seluruh dinding kamar mandi harus dengan bahan kedap air		4	
		h. Perlengkapan kamar tidur: 1) Tersedia tempat tidur dengan perlengkapan untuk satu orang atau untuk dua orang yang sesuai dengan ukuran kamar standar - Urutan tempat tidur 1 orang 190 x 100 cm - Ukuran tempat tidur 2 orang 190 x 160cm - Perlengkapan setiap tempat tidur: a. Kasur b. Satu bantal per orang dengan extra 1 buah c. Sprei 1 helai d. Selimut 1 buah per bed e. Dianjurkan menyediakan bantal dan guling cadangan Semua perlengkapan tempat tidur dalam keadaan baik		4	
		2) Lemari pakaian dengan gantungan baju 8 buali		5	
		3) Meja kecil dan lampu disamping tempat tidur			4
		4) Meja rias dengan kaca rias dan kursinya		4	
		5) Meja dengan 2 buah kursi sofa			4
		6) Rak koper		3	
7) Keranjang sampah	1				
8) Tempat air minum dan dua buah gelas					
9) Daftar cucian/laundry			2		
10) Lilin dengan tempatnya					
11) Rak handuk		2			
12) Asbak 2 buah	1				
13) Saluran telepon untuk keperluan intern			2		
i. Perlengkapan kamar mandi: 1) Bak mandi dan gayung 2) WC untuk yang diluar terpisah 3) Gantungan handuk		3			
		1			
		1			
	a. Harus mempunyai lobby	1			
	b. Tersedia: 1) Kursi sofa dengan mejanya 2) Peta kota dan propinsi setempat		3		
	c. Tata udara diatur dengan/tanpa alat pengatur suhu	1			
6	Lobby				
7	Telepon Umum	Menyediakan telepon di lobby		2	
8	Toilet Umum	Menyediakan toilet umum di lobby yang terpisah untuk pria dan wanita		5	
9	Ruang untuk disewakan	Tersedia drugstore		1	
			11	55	21
			16	110	33

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			16	110	33
10	Front Office	Tersedia 1) Tempat penerimaan tamu dan tempat penerangan (information) 2) Tempat kasir 3) Room Rack (rak posisi kamar) 4) P3K	1 1 1	3	
11	Kantor Pengelolaan	Tersedia kantor pimpinan dan administrasi dengan catatan-catatan sebagai berikut: - Daftar tarif - Buku agenda pemesanan - Formulir pendaftaran tamu - Laporan tata graha - Catatan lena - Catatan cucian - Buku kas - Buku pengeluaran uang tunai - Catatan utang piutang - Buku kas - Buku pengeluaran uang tunai - Catatan utang piutang - Laporan Rugi/Laba - Neraca perusahaan		5 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3
12.1	Ruang Lena	Tersedia tempat penyimpanan lena	1		
12.2	Ruang binatu	a. Tersedia ruang binatu untuk cuci setrika b. Tersedia saluran pembuangan air dan limbah cucian		2 2	
13	Area dan Ruang Operasional				
13.1	Gudang	Tersedia gudang tempat penyimpanan barang kebutuhan		4	
13.2	Fasilitas Karyawan	Fasilitas karyawan terdiri dari atas 1) Kamar mandi dan WC karyawan 2) Ruang makan karyawan 3) Ruang untuk ibadat			3 4
III	OPERASIONAL / MANAJEMEN				
1	Organisasi	a. Losmen harus memiliki struktur organisasi yang jelas b. Tersedia uraian tugas tertulis untuk setiap tingkat jabatan c. Tersedia petunjuk pelaksanaan operasional tertulis		6	5 5
2	Tenaga Kerja	Persyaratan pendidikan dan pengalaman: a. Pimpinan Memiliki pendidikan SMU ditambah penataran administrasi dan operasional. Pengalaman kerja di bidang akomodasi sekurang-kurangnya 4 tahun b. Kepala bagian Mempunyai pendidikan SMU ditambah penataran tata laksana operasional kerja 3 tahun c. Seluruh staff dan karyawan yang berhubungan dengan tamu (guest contact area) : mampu berkomunikasi dalam bahasa asing sekurang-kurangnya bahasa inggris d. Kesehatan karyawan Dalam 1 tahun diadakan pemeriksaan berkala minimal 1 kali	1	6 5 5	8
3	Front Office	Tersedia pelayanan selama 18 jam meliputi 1) Penerangan/titip pesan, surat dan penjualan benda-benda pos 2) Penitipan barang berharga		5 5	
			5	72	25
			21	182	58

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			16	110	33
4	House Keeping (Tata Graha)	3) Penitipan koper		5	5
		4) Pemesanan kamar		5	
4	House Keeping (Tata Graha)	5) Penanganan keluhan tamu		5	5
		6) Telepon/telegram		5	
4	House Keeping (Tata Graha)	7) Pembayaran rekening		5	5
		a. Kamar tamu Tersedia pelayanan:			
4	House Keeping (Tata Graha)	1) Airpanas		6	5
		2) Pergantian lena minimal 1 kali sehari		5	
4	House Keeping (Tata Graha)	3) Pencatatan kerusakan fisik serta dekorasi		6	5
		b. Area publik: Tempat abu rokok dan sampah selalu dalam keadaan bersih			
5	Binatu dan Setrika	Menyediakan pelayanan cuci dan setrika		6	
6	Ruang Karyawan	a. Fasilitas karyawan harus dalam keadaan bersih memenuhi standar sanitasi	1	6	
		b. Instansi dan perlengkapan kamar mandi/WC berfungsi dengan baik dan tidak membahayakan pemakai.		6	
7	Keamanan	Petugas keamanan untuk area seluruh bertugas selama 24 jam. - Tersedia regu pemadam kebakaran		1	
8	Kebersihan dan Kesehatan	Diadakan penyemprotan insectisida serta berkala untuk seluruh area.		6	
9	Pelayanan Makanan dan Minuman	Tersedia pelayanan makan dan minuman		6	
			1	85	5
			22	267	63



## RESTAURAN

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI			
			M	P	D	
I 1	FISIK UMUM a. Lokasi	a. Lokasi Restoran mudah dicapai kendaraan		1		
		b. Harus sesuai dengan rencana Tata Kota		1		
	b. Lingkungan	Restoran harus terhindar dan pencemaran yang diakibatkan oleh gangguan luar yang berasal dari: 1) Suara bising 2) Bau tidak sedap 3) Debu 4) Asap 5) Serangga dan binatang pengerat			1	
					1	
					1	
					1	
					1	
	2	Bangunan	1) Bangunan Restoran harus memenuhi persyaratan perijinan perundangan yang berlaku	1		
			2) Bangunan terpelihara, terawat, bersih dan rapih.		1	
	3	Tempat Parkir	- Bangunan Restoran yang berdiri sendiri mempunyai tempat parkir		1	
			- Untuk bangunan baru wajib memiliki tempat parkir sesuai dengan peraturan yang berlaku			
4	Ruang a. Pembagian Ruang	1) Ruang makan	1			
		2) Toilet	1			
		3) Dapur				
		4) Gudang		1		
		5) Ruang / tempat administrasi		1		
		6) Ruang karyawan		1		
	b. Pengaturan Ruang	Pengaturan ruang ditata sesuai dengan fungsinya sehingga memudahkan: 1) Arus tamu 2) Arus Karyawan 3) Arus barang dan produksi	1			
					1	
	c. Dekorasi Ruang	1) Unsur dekorasi Indonesia tercermin dalam penataan ruang makan di Restoran yang terutama menyajikan masakan Indonesia 2) Ruangan dihiasi dengan tanaman hidup yang tidak berbisa/tidak menimbulkan sakit / alergi bagi tamu			1	
					1	
5	Utilitas a. Air	- Tersedia air bersih yang cukup dan memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	1			
		- Dianjurkan menyediakan Reservoir/bak persediaan air			1	
	b. Listrik	Persediaan listrik yang memadai dan instalasi listrik yang memenuhi peraturan perundangan yang berlaku	1			
	c. Lampu darurat	Tersedia lampu darurat diruang makan dan di dekat pintu darurat		1		
d. Tata Udara	Tata udara diatur baik dengan alat pendingin atau sistem ventilasi yang baik	1				
Komunikasi	Tersedia saluran telepon umum dan untuk keperluan operasional, minimal satu saluran		1			
6	Pencegahan Bahaya Kebakaran	1) Tersedia alat pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan yang berlaku sekurang-kurangnya di:				
		- Dapur (Dry Chemical)	1			
		- Gudang	1			
		- Ruang makan	1			
			11	16	3	
			11	16	3	

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI					
			M	P	D			
			11	16	3			
8	Pembuangan air limbah dan sampah	2) Dimana Penempatan alat pemadam kebakaran tersebut harus sedemikian rupa sehingga terlihat oleh umum dan semua orang dapat mempergunakan apabila terjadi kebakaran	1					
		3) Tersedia pintu darurat dengan tanda-tanda jelas						
		1) Tersedia saluran pembuangan air limbah yang memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku	1					
		2) Tersedia tempat/penampungan sampah basah dan kering yang tertutup	1					
		II	FISIK RUANG PERLENGKAPAN & PERALATAN					
				1 Ruang Makan				
				a. Tata Letak	Letak ruang makan berhubungan langsung dengan dapur, dilengkapi dgn pintu untuk masuk & keluar yang berbeda / dipisahkan (satu arah)			
				b. Ukuran	1) Luas ruang makan sekurang-kurangnya 65% dari luas bangunan restoran		1	
2) Tinggi langit-langit sekurang-kurangnya 2,50m				1				
c. Kapasitas	Jumlah tempat duduk sebanding dengan luas ruang makan dengan ketentuan minimal 1,5m <sup>2</sup>							
d. Tata Cahaya	Pemasangan lampu tidak menyilaukan dan tidak mempengaruhi penampilan hidangan				1			
e. Sarana & Fasilitas	1) Mebel (meja, kursi dan perlengkapan lainnya)	1						
- Tersedia meja dan kursi sesuai dengan kapasitas ruangan								
- Tersedia kursi anak			1					
- Tersedia meja bantu pelayanan (side stand) dengan ketentuan satu buah untuk setiap 20 tempat duduk			1					
- Tersedia meja kerja untuk kasir dilengkapi dengan mesin kas register dan atau mesin hitung								
2) Tersedia perlengkapan, peralatan makan dan minuman serta perlengkapan dan peralatan penyajian sesuai jenis makanan yang dihidangkan								
2	Toilet	a. Tata letak	Tersedia toilet yang terpisah untuk pria dan wanita					
		b. Kondisi ruang	Seluruh dinding ruangan dilapisi dengan bahan kedap air		1			
		1) Toilet Wanita:						
		- Wc		1				
		- Kertas WC dan tempatnya dan / atau tempat air dengan gayung		1				
		- Tempat cuci tangan dilengkapi sabun, alat pengering tangan dan kaca rias		1				
		- Asbak		1				
		- Tempat sampah		1				
		2) Toilet Pria						
		- Urinoir/paturasan		1				
- Wc		1						
- Kertas WC dan tempatnya dan/atau tempat air dengan gayung	1	1						
- Tempat cuci tangan yang dilengkapi sabun, alat pengering tangan dan kaca has		1						
- Asbak		1						
- Tempat sampah yang tertutup	1	1						
3	Dapur	a. Tata Letak	Dapur yang letaknya berselisih lebih dari 2 lantai dan ruang makan dilengkapi dengan lift makanan (dumb waiter)					
			7	18	2			
			18	34	5			



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			36	48	9
5	Ruang Adminstrasi  Ruang karyawan a. Tata letak  b. Pembagian ruang dan alat perlengkapan	3) Tangga yang mudah dipindah-pindahkan 4) Kereta barang			1
		Restoran menyediakan ruang/tempat administrasi untuk: 1) Pimpinan Restoran 2) Administrasi dan keuangan		1 1	
		1) Ruang karyawan berdekatan dengan area/tempat kerja 2) Tersedia pintu masuk / keluar khusus 3) Pintu kamar mandi tidak berhubungan langsung dengan/tidak menghadap dapur dan ruang makan.			2
		1) Ruang ganti pakaian terpisah untuk pria dan wanita 2) Kamar mandi dan WC yang terpisah untuk pria dan wanita 3) Ruang makan karyawan dilengkapi dengan meja dan kursi makan		1 1 1	
		4) Ruang ibadat 5) Locker karyawan yang dilengkapi dengan kunci pengaman masing-masing satu buah setiap karyawan 6) Kaca rias diruang ganti / WC/ Toilet 7) Tempat sampah yang tertutup di WC/locker	1 1 1 1		1
III	MANAJEMEN OPERASIONAL				5
1	Organisasi	Restoran harus memiliki struktur organisasi yang lengkap, jelas dan dimengerti seluruh karyawan			
2	Standar pelaksanaan operasional	1) Tersedia uraian tugas dan tanggung jawab yang tertulis untuk setiap tingkat jabatan dan jenis pekerjaan 2) Tersedia petunjuk pelaksanaan Operasional Restoran (SOP) secara tertulis 3) Tersedia peraturan perusahaan (House Rules)	1 1 1		
3	Pendidikan dan pengalaman	Staf pimpinan restoran sekurang-kurangnya memiliki syarat-syarat: 1) Pimpinan Umum/Manager: - SLTA, ditambah pendidikan di bidang restoran minimal 2 tahun - Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang Restoran / Catering / Jasa Boga 2) Pimpinan Restoran - SLTA, ditambah pendidikan bidang restoran minimal 2 tahun - Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang Restoran / Catering / Jasa Boga 3) Kepala bagian pengolahan makanan: - SLTA ditambah pendidikan di bidang pengolahan makanan minimal 2 tahun (Food Production) - Memiliki sertifikat penyehatan makanan - Pengalaman kerja minimal 4 tahun dibidangnya		1 1 1 1 1 1	
4	Kesehatan lingkungan	1) Semua perlengkapan/peralatan yang digunakan harus selalu dalam keadaan terawat baik, tidak cacat, tidak boleh mengandung bahan-bahan beracun dan tidak berkarat 2) Semua es batu yang digunakan dibuat dari air yang memenuhi persyaratan air minum 3) Restoran yang menggunakan bahan makanan/minuman dalam kemasan harus yang sudah terdaftar dan tidak kadaluwarsa 4) Sampah yang mudah busuk harus dibungkus dalam kantong plastik dan tidak boleh disimpan lebih dari 1 x 24 jam 5) Setiap karyawan yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian makanan selalu dalam keadaan bersih dan rapih 6) Diadakan pemeriksaan kesehatan secara berkala bagi seluruh karyawan minimal 12 bulan sekali	1 1 1 1 1 1		
			9	15	7
			45	63	16

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI			
			M	P	D	
			45	63	16	
III 1	PELAYANAN Penjualan dan penyajian makanan dan minuman	7) Khusus bagi karyawan pengolahan makanan (Food handler) harus diadakan pemeriksaan berkala, minimal 6 bulan sekali untuk pemeriksaan gejala pembawa bibit penyakit	1			
		8) Karyawan yang sakit, terutama yang berbubungan dengan pengolahan/penyajian makanan tidak diperkenankan bekerja di bidangnya	1			
		9) Setiap peralatan/perengkapan mesin-mesin, arca/tempat kerja yang dapat membahayakan manusia harus dilengkapi dengan petunjuk keselamatan kerja dan alat pengaman	1			
		10) Persediaan air bersih harus bebas dari jentik aedes aegypti (Vektor penyakit menular)	1			
		11) Tersedia perlengkapan P3K di tempat yang mudah dilihat / mudah dijangkau	1			
		12) Karyawan yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian makanan tidak boleh memelihara kuku panjang	1			
		13) Pengolah makanan harus pakai tutup kepala dan celemek/apron	1			
		14) Food handler harus pernah mengikuti kursus hygiene dan sanitasi makanan	1			
		15) Mempunyai sertifikat penyehatan makanan sesuai dengan peraturan yang berlaku	1			
		1)	Penampilan daftar makanan dan minuman harus bersih, tidak ada coretan dan disertai harganya		1	
		2)	Jenis makanan yang terdaftar dalam menu harus dilengkapi dengan penjelasan		1	
		3)	Setiap jenis makanan harus dikelompokkan dalam urutan makan (menu lay out)		1	
		4)	Makanan panas disajikan dalam keadaan panas		1	
		5)	Makanan dingin disajikan dalam keadaan dingin		1	
		6)	Setiap meja makan harus dalam keadaan siap dengan peralatan yang disesuaikan dengan kebutuhan		1	
7)	Perlengkapan/peralatan makan minum dimeja bantu pelayanan harus lengkap, rapih dan dalam keadaan siap pakai		1			
2	Penyajian hiburan	1) Tersedia penyajian hiburan berupa musik dan kaset, piringan hitam dan / atau sejenisnya 2) Dapat menyelenggarakan pertunjukan kesenian			1	
3	Kemampuan Pramusaji	Pramusaji harus mampu melaksanakan cara-cara pelayanan standard 1) Sikap ramah / sopan santun - Menyambut tamu dengan ramah - Mengantar tamu ketempat duduk yang diinginkan - Siap membantu / menolong tamu apabila diperlukan - Mengantar tamu apabila akan meninggalkan ruangan - Mengucapkan terima kasih 2) Kemampuan teknis pelayan - Melayani pemesanan tempat dengan tepat - Menawarkan dan memberikan saran kepada tamu tentang makanan dan minuman - Menerima / menulis pesanan dan mengulangi kembali pesanan tersebut untuk menghindarkan kesalahan pesanan - Menyajikan pesanan tamu secara cepat dan tepat sesuai urutan makan / pelayanan - Menyelesaikan proses pembayaran dengan cepat dan tepat 3) Pengetahuan mengenai makanan dan minuman yang disajikan: Memberikan informasi lengkap tentang makanan dan minuman yang tersedia 4) Minimal 1 orang mampu berkomunikasi dgn tamu dlm bahasa menurut jenis restoran (Jepang, China dan lain sebagainya)			1	
4	Pakaian seragam	Semua Pramusaji berpakaian seragam	1			
5	Satpam / Keamanan	Tersedia petugas keamanan selama 24 jam			1	
			11	18	3	
			56	81	19	

## RUMAH MAKAN

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
I	UMUM				
1.	Lokasi dan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapat berada disuatu bangunan yang berdiri sendiri atau sesuatu bangunan yang disewa</li> <li>2) Terletak dilokasi yang dapat dicapai oleh kendaraan beroda empat</li> <li>3) Harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam rencana Tata Kota dan Daerah</li> </ol>		1	
	a. Lokasi			1	
				1	
2.	b. Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Harus menghindari pencemaran yang diakibatkan dari luar atau dari dalam yang bersumber dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bau tidak enak</li> <li>b) Debu</li> <li>c) Asap</li> <li>d) Serangga dan binatang pengerat</li> </ol> </li> <li>2) Rumah makan yang bertempat di suatu bangunan yang berdiri sendiri dianjurkan untuk membuat taman di pekarangannya.</li> <li>3) Tersedia sistem penyaluran/pembuangan air limbah.</li> </ol>	1		
				1	
				1	
				1	
3.	BANGUNAN				
	a. Bangunan	Bangunan Rumah Makan dapat bersifat konstruksi semi permanen dan harus memenuhi persyaratan perizinan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku	1		
	b. Jenis Bangunan	Jenis ruangan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ruang makan atau tempat makan</li> <li>b) Ruang dapur pemanas</li> <li>c) Ruang atau fasilitas karyawan</li> <li>d) Ruang administrasi</li> <li>e) Gudang</li> </ol>	1		
			1		
				1	
				1	
	c. Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan ruangan disesuaikan dengan fungsinya sehingga melancarkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arus tamu</li> <li>b) Arus karyawan</li> <li>c) Arus barang dan bahan</li> <li>d) Arus pelayanan</li> </ol> </li> <li>2) Tersedia pintu masuk yang terpisah untuk:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tamu</li> <li>b) Karyawan/barang dan bahan</li> </ol> </li> </ol>		1	
				1	
				1	
				1	
	d. Tata Udara	Tiap ruangan tata udaranya diatur dengan alat pengatur suhu (AC/Fan) atau dengan ventilasi		1	
4	TEMPAT PARKIR	Rumah makan yang bertempat di suatu bangunan yang berdiri sendiri harus menyediakan tempat parkir dengan ketentuan:			
	a.	Untuk tiap 10 tempat duduk tersedia 1 tempat parkir kendaraan roda empat		1	
	b.	Tempat parkir diperkeras atau tidak becek	1		
	c.	Tersedia sistim penyaluran air limbah	1		
II	FISIK RUANGAN				
1.	Rumah Makan				
	a. Ukuran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas tempat makan atau ruangan makan sekurang-kurangnya 50% dari luas seluruh Rumah Makan</li> <li>2) Luas tempat duduk bagi setiap orang 1,5 mx 1 m</li> <li>3) Tinggi langit-langit sekurang-kurangnya 2,8 m</li> </ol>		1	
				1	
				1	
	b. Tempat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang makan atau tempat makan yang berada di dalam bangunan Rumah Makan dianjurkan berhubungan langsung dengan dapur pemanas, dengan pintu keluar dan pintu masuk yang terpisah</li> <li>2) Ruang makan atau tempat makan yang berada terpisah dengan bangunan rumah makan diusahakan letaknya berdekatan dengan dapur pemanas.</li> </ol>		1	
				1	
				1	
			7	23	0
			7	23	0

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI			
			M	P	D	
			7	23	0	
2	c. Fasilitas	1) Tempat cuci tangan: Disediakan tempat mencuci tangan (wastafel)	1			
		2) Toilet:				
		a) Tersedia toilet yang dilengkapi dengan:				
		1) WC duduk atau jongkok		1		
		2) Tempat mencuci tangan (wastafel)		1		
		3) Alat pengering tangan		1		
		4) Sabun		1		
		5) Bahan pewangi toilet		1		
		6) Kaca has		1		
		7) Dinding toilet disarankan dilapisi dengan bahan kedap air		1		
	b) Tata udara harus baik		1			
	c) Lantai toilet tidak licin		1			
	d) Penempatan toilet mudah dicapai tidak dalam ruang makan dan tidak berhubungan langsung dengan dapur pemanas		1			
	3) Ruang Kasir	1				
	Tersedia ruangan untuk tempat pembayaran					
	4) Lain-lain:					
	a) Menyediakan system tata suara untuk musik			1		
b) Memisahkan toilet untuk pria dan wanita serta melengkapi toilet pria dengan urinoir	1					
c) Menyediakan ruang tunggu bagi tamu yang belum mendapat tempat	1					
2	Dapur Pemanas	1) Luas dapur pemanas sekurang-kurangnya 35 % dari luas ruang makan		1		
		a. Ukuran				
		2) Tinggi langit-langit sekurang-kurangnya 2,8 m		1		
		3) Lantai tidak licin dan mudah dibersihkan	1			
	4) Dinding harus dilengkapi dengan kedap air sekurang-kurangnya 1,70 m	1				
	b. Fasilitas	1) Tersedia ruang untuk memanaskan makanan jadi	1			
		2) Tersedia tempat peralatan/lemari menyimpan makanan jadi	1			
		3) Tersedia tempat/peralatan untuk penyimpanan bahan makanan yang mudah rusak	1			
		4) Tersedia ruang untuk pencucian bahan makanan mentah	1			
		5) Tersedia tempat untuk mencuci peralatan dan perlengkapan	1			
		6) Tersedia sistem penyaluran atau pembuangan air limbah yang memenuhi persyaratan peraturan yang berlaku	1			
		7) Tersedia perlengkapan P3K	1			
		8) Tersedia alat pemadam kebakaran	1			
		9) Tersedia penerangan sekurang-kurangnya 150 lux	1			
		10) Tersedia tempat penyimpanan sampah kering dan basah	1			
		11) Lain-lain:				
		a) Dianjurkan untuk menyediakan sistim penyaluran asap			1	
b) Dianjurkan memisahkan sampah kering dan basah				1		
3	Gudang	1) Tersedia gudang dengan ruangan untuk:				
		a) Menyimpan alat perlengkapan yang dilengkapi rak atau lemari dengan tinggi 15 cm dari lantai		1		
		b) Menyimpan bahan makanan mentah tidak rusak dan bahan minuman dilengkapi rak atau lemari dengan tinggi kaki 15 cm dari lantai		1		
		2) Tersedia alat penerangan		1		
		3) Tersedia alat pembersih ruangan		1		
		4) Tata udara yang baik		1		
		Fasilitas Karyawan	Ruang karyawan dianjurkan untuk menyediakan fasilitas berupa:			
			1) Ruang ganti pakaian/tempat menyimpan pakaian barang-barang milik karyawan			1
			2) WC dilengkapi dengan ember dan gayung		1	
				16	19	4
			23	41	4	

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			7	23	0
III	Ruang Administrasi	3) Ruang makan karyawan 4) Ruang ibadah  Tersedia ruang pimpinan dan administrasi		1	1
	PELAYANAN Jenis Makanan	Tersedia 1 jenis makanan: a) Masakan Indonesia atau masakan Asing b) Minuman: Jenis minuman yang disediakan tidak mengandung alkohol c) Terhindar dari pencemaran bahan makanan/tambahan sesuai dengan peraturan yang berlaku	1 1	1	
	Jenis Pelayanan	Jenis pelayanan dapat berbentuk: a) Mengambil sendiri (Self Service) b) Prasmanan (Buffet) c) Dihadangkan (Served)			1 1 1
	IV PERLENGKAPAN Ruang Makan a. Umum	1) Meja dan kursi a) Jumlah meja dan kursi sesuai dengan kapasitas ruang makan b) Tersedia kursi untuk anak 2) Serbet kertas 3) Bermacam-macam bumbu tambahan, saos, tomat, lada, sambel, dll. 4) Daftar makanan 5) Tusuk gigi dan tempatnya 6) Perlengkapan di meja makan: a) Nomor meja b) Asbak c) Jambangan bunga		1 1 1 1 1 1 1 1 1	
b. Khusus	Jenis dan perlengkapan disesuaikan dengan jenis masakan yang dihidangkan	1			
Dapur Pemanas a. Umum	1) Perlengkapan pemanas/pengolah: a) Kompor/tungku listrik/gas b) Talenan c) Panci d) Wajan / penggorengan e) Penanak nasi / dandang / alat pengukus / steamer 2) Peralatan lain: a) Pisau dapur b) Tempat bumbu c) Alat pengambil sayur/gayung sayur d) Sendok dan garpu e) Daftar makanan dan minuman i) Tusuk gigi dan tempatnya g) Saringan untuk santan/bumbu		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
b. Khusus	3) Tersedia air panas dan dingin untuk mencuci peralatan	1			
V PERALATAN MAKANAN & PENYAJIAN a. Umum	Jenis dan jumlah perlengkapan disesuaikan dengan jenis makanan yang dihidangkan  1) Sendok makan 2 x jumlah tempat duduk 2) Garpu makan 2 x jumlah tempat duduk 3) Sendok teh/kopi 2 x jumlah tempat duduk 4) Pisau buah/kue 1 x jumlah tempat duduk 5) Piring makan 2 x jumlah tempat duduk 6) Piring buah 2 x jumlah tempat duduk 7) Cangkir teh/kopi dan pisannya 1 x jumlah tempat duduk 8) Gelas minum 2 x jumlah tempat duduk 9) Gelas bir 1 x jumlah tempat duduk	1 1 1 1 1 1 1 1 1	1		
			11	26	4
			34	67	8



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN	BOBOT/NILAI		
			M	P	D
			34	67	8
VI	b. Khusus	Jenis dan jumlah peralatan disesuaikan dengan jenis makanan yang dihidangkan	1		
	PERALATAN PENYAJIAN				
	a. Umum	1) Baki setengah jumlah meja 2) Kobokan 2 x jumlah tempat duduk 3) Teko kopi sebanyak jumlah meja 4) Teko susu sebanyak jumlah meja 5) Tempat gula sebanyak jumlah meja 6) Teko air (water pitcher) sebanyak jumlah meja		1 1 1 1 1 1	
	b. Khusus	Jenis dan jumlah peralatan disesuaikan dengan jenis masakan yang dihidangkan	1		
	VII	KESEHATAN & KESELAMATAN			
	1	Air	Tersedia air bersih yang cukup serta memenuhi peraturan menteri kesehatan Nomor 01/1 975	1	
2	Hygine dan Sanitasi	a) Tersedia P3K pada tempat yang mudah terlihat dengan tanda-tanda yang jelas dan mudah dicapai b) Pemeriksaan kesehatan karyawan dilakukan secara berkala setiap 6 bulan sekali	1 1		
3	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	c) Penyemprotan dengan insectisida sekurang-kurangnya setahun sekali a) Tersedia alat pemadam kebakaran baik di dapur maupun di ruang makan b) Tersedia pintu darurat dan tersedia pula tangga darurat bagi bangunan bertingkat	1 1	1	
VIII	PERSYARATAN PIMPINAN				
1	Manager	Sekurang-kurangnya tamatan SMU, ditambah penataran dan pengalaman kerja 5 (lima) tahun dibidangnya		1	
2	Kepala Dapur	Sekurang-kurangnya tamatan SLTP, ditambah penataran dan pengalaman kerja 3 (tiga) tahun dibidangnya		1	
3	Pramusaji	Sekurang-kurangnya tamatan SD, ditambah penataran		1	
			7	10	0
			41	77	8

## BIRO PERJALANAN

No	KOMPENEN	SUB KOMPONEN	BUTIR KOMPONEN	NILAI		BOBOT			
				Ter-tinggi	Ter-laksana	M	P	D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Fisik	a. Kantor	1. Kantor berstatus milik sendiri serta ditata secara baik dengan mencerminkan dekorasi Indonesia	100			X		
			2. Kantor berstatus sewa dengan kontrak 5 tahun serta ditata secara baik dengan mencerminkan dekorasi Indonesia	30			X		
			3. Kantor berstatus sewa dengan masa kontrak minimal 3 tahun serta ditata secara baik dengan mencerminkan dekorasi Indonesia	20			X		
			4. Memiliki etalase bahan pemasaran / promosi pariwisata	10			X		
		Nilai per sub Komponen			100				
		b. Lokasi & luas (kantor Pusat)	1. Lokasi kantor mudah dicapai dengan luas minimal 100 m <sup>2</sup> serta tersedia tempat parkir khusus	40			X		
			2. Lokasi kantor mudah dicapai dengan luas minimal 70 m <sup>2</sup> serta tersedia tempat parkir khusus	30			X		
			3. Lokasi kantor mudah dicapai dengan luas minimal 50m <sup>2</sup>	20			X		
			4. Lokasi kantor mudah dicapai dengan luas minimal 50m <sup>2</sup>	10			X		
		Nilai per sub Komponen			100				
		c. Bangunan	1. Memenuhi persyaratan perijinan perundangan yang berlaku	40		X			
			2. Bangunan bersih dan terawat dengan baik	30			X		
			3. Pengaturan ruang sesuai dengan fungsi personil yang ada	30			X		
		Nilai per sub Komponen			100				
		d. Utilitas	1. Tersedia air bersih yang cukup dan memenuhi persyaratan kesehatan sesuai peraturan yang berlaku	20		X			
			2. Tersedia toilet yang terpisah untuk pria dan wanita berikut kelengkapannya / peralatan	20			X		
			3. Tata udara diatur secara baik dengan menggunakan alat pendingin (AC) disetiap ruang	25			X		
			4. Taut udara diatur secara baik dengan menggunakan alat pendingin atau dengan sistem ventilasi yang baik	20			X		
			5. Tersedia tempat / penampungan sampah	15			X		
		Nilai per sub Komponen			100				
		e. Pencegahan bahaya kebakaran	1. Tersedia alat pemadam kebakaran dengan penempatan yang mudah terjangkau / terlihat	50		X			
			2. Tersedia pintu darurat dengan tanda-tanda yang jelas	50			X		

No	KOMPENEN	SUB KOMPONEN	BUTIR KOMPONEN	NILAI		BOBOT			
				Ter-tinggi	Ter-laksana	M	P	D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
III	Administrasi	f. Komunikasi	1. Memiliki pesawat telepon minimal 4 saluran	25		X			
			2. Memiliki pesawat telepon minimal 3 saluran	20		X			
			3. Memiliki pesawat telepon minimal 2 saluran	15		X			
			4. Memiliki pesawat telepon minimal 1 saluran	10			X		
			5. Memiliki facsimile	10			X		
			6. Memiliki komputer minimal 1 buah	10			X		
			7. Memiliki Telex	10			X		
		Nilai per sub Komponen			100				
		Adm. Direksi	1. Ada tempat khusus untuk administrasi, Direksi dan mudah dicari	15			X		
			2. Dokumen pendirian perusahaan lengkap	15		X			
			3. Memiliki daftar data kepegawaian sesuai dengan pendidikan, fungsi jabatan dan penghargaan kepegawaian	20			X		
			4. Memiliki ketentuan tertulis tentang pengaturan tata laksana kerja (Job description)	20			X		
			5. Memiliki house rule kepegawaian sesuai dengan undang-undang tenaga kerja	10			X		
			6. Memiliki data statistik kegiatan operasional	20			X		
	Nilai per sub Komponen			100					
	Adm. Pegawai	1. Ada tempat khusus untuk ruang administrasi pegawai dan mudah dicari	50			X			
		2. Dokumen keadaan pegawai lengkap	50			X			
		Nilai per sub Komponen			100				
	Adm. Surat Menyurat	1. Ada tempat khusus	20			X			
		2. Ada agenda masuk/keluar	25			X			
		3. Ada buku ekspedisi	25			X			
4. Penataan kearsipan kegiatan administrasi secara manual dan atau yang diatur dengan sistem komputer		30			X				
Nilai per sub Komponen			100						
Sarana / Prasarana	Angkutan Wisata	1. Mengoperasikan bus wisata AC minimal 5 buah	30		X				
		2. Mengoperasikan bus wisata AC minimal 3 buah	20		X				
		3. Mengoperasikan bus wisata AC minimal 2 buah	10		X				
		4. Mengoperasikan minibus AC/non AC minimal 5 buah	20		X				
		5. Mengoperasikan minibus AC/non AC 3 buah	10		X				
		6. Mengoperasikan minibus AC/non AC minimal 1 bh	6		X				
		7. Mengoperasikan jeep/ sedan AC / non AC minimal 1 buah	4		X				

No	KOMPENEN	SUB KOMPONEN	BUTIR KOMPONEN	NILAI		BOBOT			
				Ter-tinggi	Ter-laksana	M	P	D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
IV	Managemen / Tenaga Kerja	Kantor Cabang	Nilai per sub Komponen	100					
			1. Memiliki minimal 2 kantor cabang/perwakilan di luar negeri (termasuk sales representative)	30			X		
			2. Memiliki minimal 1 kantor cabang / perwakilan di luar negeri	25			X		
			3. Memiliki minimal 3 kantor cabang/perwakilan di luar kota di dalam negen	15			X		
			4. Memiliki minimal 2 kantor cabang/perwakilan di luar kota di dalam negen	20			X		
			5. Memiliki minimal 1 kantor cabang perwakilan di satu kota yang sama	10			X		
		Tenaga Kerja	Nilai per sub Komponen	100					
			1. Jumlah tenaga kerja seluruhnya minimal 100 orang	40			X		
			2. Jumlah tenaga kerja seluruhnya minimal 50 orang	30			X		
			3. Jumlah tenaga kerja 2 seluruhnya minimal 20 orang	20			X		
			4. Jumlah tenaga kerja seluruhnya minimal 8 orang	10			X		
			Nilai per sub Komponen	100					
		Pendidikan / Pengalaman	1. Pimpinan dan staf usaha perjalanan sekurang-kurangnya memiliki syarat:	100					
			a. Pimpinan umum / direktur						
			- Pendidikan Sarjana Muda atau minimal SLTA	35			X		
			- Memiliki pengalaman dibidang usaha perjalanan minimal 5 tahun.						
b. Pimpinan umum / direktur	30				X				
- Pendidikan Sarjana Muda atau minimal SLTA									
- Memiliki pengalaman dibidang usaha perjalanan minimal 4 tahun									
c. Pimpinan umum / direktur	20				X				
- Pendidikan SLTA									
- Memiliki pengalaman dibidang usaha perjalanan minimal 3 tahun									
d. Pimpinan umum / direktur	15			X					
- Pendidikan Sarjana Muda atau minimal SLTA									
- Memiliki pengalaman di bidang usaha perjalanan minimal 2 tahun									
2. Bagian tour									
a. Manager berpendidikan minimal lulusan salah satu Akademi pariwisata atau berpengalaman di bidang tour minimal 3 tahun	60			X					
b. Staf minimal ber pendidikan SLTA dan memiliki pengetahuan dibidang tour minimal 1 tahun	40			X					

No	KOMPENEN	SUB KOMPONEN	BUTIR KOMPONEN	NILAI		BOBOT			
				Ter-tinggi	Ter-laksana	M	P	D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
V	Permodalan	Besar Modal	Nilai per sub Komponen	100					
			3. Bagian travel	60		X			
			a. Manager berpendidikan minimal lulusan salah satu Akademi Pariwisata dan atau berpengalaman dibidang tour minimal 3 tahun						
			b. Staf minimal berpendidikan SLTA dan memiliki pengetahuan / pengalaman dibidang ticketing, reservation Minimal 1 tahun	40		X			
			Nilai per sub Komponen	100					
			4. Pramuwisata/Pengatur Wisata						
			a. Memiliki pramuwisata / pengatur wisata tetap sekurang-kurangnya 10 orang dengan pendidikan serendah-rendahnya SLTA	25				X	
			b. Memiliki pramuwisata / pengatur wisata tetap sekurang-kurangnya 5 orang dengan pendidikan serendah-rendahnya SLTA	20				X	
			c. Memiliki pramuwisata / pengatur wisata tetap sekurang-kurangnya 3 orang dengan pendidikan serendah-rendahnya SLTA	15				X	
			d. Memiliki pramuwisata / pengatur wisata tetap sekurang-kurangnya 1 orang dengan pendidikan serendah-rendahnya SLTA	10				X	
			e. Memiliki sertifikat dan Linda pengenalan yang Dikeluarkan oleh Dinas Pariwisata Kota Bandung	10				X	
			f. Berpengalaman sebagai pramuwisata minimal 2 tahun	10				X	
			g. Berpengalaman sebagai pramuwisata minimal 1 tahun	10				X	
			Nilai per sub Komponen	100					
			1. Jumlah modal kerja seluruh minimal Rp. 500,- juta	50				X	
2. Jumlah modal kerja seluruhnya minimal Rp. 300,- juta	30				X				
3. Jumlah modal kerja seluruhnya minimal Rp. 100,- juta	15					X			
4. Jumlah modal kerja seluruh minimal Rp. 25,- juta	5				X				
Nilai per sub Komponen	100								
VI	Kegiatan Usaha	Hasil Usaha	1. Paket Wisata yang dijual diproduksi / disusun sendiri oleh perusahaan	30		X			

No	KOMPENEN	SUB KOMPONEN	BUTIR KOMPONEN	NILAI		BOBOT		
				Ter-tinggi	Ter-laksana	M	P	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2. Paket wisata yang dijual mengarah pada paket wisata minat khusus (special interest tour), umum dan intensif	25			X	
			3. Menyelenggarakan / mengoperasikan kegiatan kapal pesiar (cruise ship)	20		X		
			4. Paket wisata yang dijual sudah dimasukan jaminan asuransi bagi wisatawan	25			X	
			Nilai per sub Komponen	100				
			1. Inbound tour					
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimum rata-rata 1000 orang per bulan	40		X		
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimum rata-rata 500 orang per bulan	25		X		
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimum rata-rata 100 urang per bulan	20		X		
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimum rata-rata 50 orang per bulan	15		X		
			Nilai per sub Komponen	100				
			2. Domestic Tour					
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimal rata-rata 200 orang per bulan	40		X		
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimal rata- rata 100 orang per bulan	25		X		
			- Jumlab wisatawan yang ditangani minimal rata-rata 50 orang per bulan	20		X		
			- Jumlah wisatawan yang ditangani minimal rata-rata 25 orang per bulan	15		X		
			Nilai per sub Komponen	100				
		Keagenan	- Ditunjuk sebagai agen nasional carrier dan IATA	40			X	
		Keanggotaan Organisasi / Asosiasi	- Ditunjuk sebagai salah satu agen nasional carrier atau internasional	35			X	
			- Ditunjuk sebagai salah satu sub agen nasional atau intemasional	25		X		
			- Dalam negeri ASITA	60		X		
			- Luar negeri Regional/ Internasional	40		X		
			Nilai per sub Komponen	100			X	
			1. Asuransi tenaga kerja	60		X		
			2. Asuransi (sebutkan)	40				
			Nilai per sub Komponen					
			- Mempunyai 5 pasaran utama	45		X		
			- Mempunyai minimal 3 negara pasaran utama	27		X		

No	KOMPENEN	SUB KOMPONEN	BUTIR KOMPONEN	NILAI		BOBOT		
				Ter-tinggi	Ter-laksana	M	P	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Mempunyai minimal negara 2 pasaran utama	19		X		
			- Mempunyai minimal negara 1 pasaran utama negara	9		X		
			Nilai per sub Komponen	100				
			- Mengadakan kontrak kerja Nilai per sub Komponen sama dengan perusahaanperusahaan di luar negeri yang memiliki kegiatan tour ke Indonesia	50			X	
			- Menghadiri event-event pariwisata di luar negeri	50				X
			Nilai per sub Komponen	100				
			1. Bahan promosi yang dicetak menggunakan balm yang bermutu baik dan full colour	15		X		
			2. Bahan promosi yang dicetak minimal 20.000 exemplar dalam 1 tahun	25		X		
			3. Bahan promosi yang dicetak minimal 10.000 exemplar dalam 1 tahun	20		X		
			4. Bahan promosi yang dicetak minimal 5.000 exemplar dalam 1 tahun	15		X		
			5. Bahan promosi yang dicetak minimal 2.500 exemplar dalam 1 tahun	10		X		
			6. Bahan promosi yang dicetak minimal 1.000 exemplar dalam 1 tahun	8		X		
			7. Bahan promosi yang dicetak minimal 500 exemplar dalam 1 tahun	7		X		

Catatan :

Berdasarkan perhitungan angla di atas dapat diambil kesimpulan dalam rangka penilaian klasifikasi usaha perjalanan dengan asumsi tingkat interval 100 dengan perhitungan sebagai berikut :

No.	Angka Maksimum & Minimum	Klasifikasi
1	1.942 – 1.842	Kelas A
2	1.841 – 1.742	Kelas B
3	1.740 – 1.642	Kelas C
4	1.641 -	Kelas D

## PENGINAPAN REMAJA

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Lingkungan</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Tempat Parkir</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan bermotor roda empat</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bennotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat</p>
	<p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>a. Tempat Duduk Dan Melantai</p> <p>b. Fasilitas Lainnya</p> <p>c. Jasa Pelayanan Makan Dan Minum</p>	<p>1. a. Tersedia ruangan duduk tamu yang tersedia kursi dan meja dengan kapasitas minimal 30 orang</p> <p>b. Setiap tempat duduk diperlukan ruangan seluas 1 x 2 m</p> <p>2. Tersedia ruangan untuk inelantai dengan kapasitas 50% dan kapasitas tempat duduk</p> <p>3. Ruangan harus kedap suara</p> <p>Tersedia sistem tata suara dan atraksi cahaya lampu untuk melantai</p> <p>Tersedia Snack Bar (counter) atau penyediaan jasa pelayanan makan dan minum lainnya dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p>
	<p>FASILITAS PELAYANAN UMUM</p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Tempat Pembayaran</p> <p>5. P3K</p>	<p>Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah bagi pengunjung dengan jumlah yang cukup</p> <p>Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi pengunjung</p> <p>Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p>
	<p>INSTALASI LISTRIK</p> <p>1. Tenaga Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p>3. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara</p>	<p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus mernenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang mernenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p>



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>4. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p> <p>5. Sistem Tata Suara</p> <p>6. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainage</p> <p>FASILITAS LENGKAP</p> <p>Komunikasi</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Waktu Operasional</p> <p>b. Tenaga Kerja</p> <p>c. Administrasi Pengelolaan</p>	<p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistem tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistem pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Telepon untuk umum</p> <p>Mulai jam 21.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 02.00 WIB</p> <p>1. Tenaga Kerja terdiri dari</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman kerja 3 tahun dibidang usaha Sanggar Seni Tari;</p> <p>a. Administrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat;</p> <p>2. Tenaga pelaksana harian dan keamanan:</p> <p>Sistem Administrasi dan Pengelola harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p>

## KARAOKE

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<b>PERSYARATAN UMUM</b>	
	e. Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dicapai oleh kendaraan bermotor roda empat</li> <li>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</li> </ol>
	f. Luas Dan Penataan Lingkungan	Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia
	g. Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum serta tidak menggunakan nama istilah asing</li> </ol>
	h. Tempat Parkir	Tersedia tempat parkir kendaraan benmotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat
	<b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b>	
	d. Hall	Tersedia hall dengan tempat duduk (kursi dan meja) dengan kapasitas 20 orang
	e. Room	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia ruangan room lengkap dengan fasilitas karaoke minimal untuk 4 orang</li> <li>2. Ruangan harus kedap suara</li> <li>3. Tidak boleh ada kamar mandi/toilet bersatu dalam room</li> <li>4. Pintu room tidak diperkenankan terkunci dan ditengah pintu harus memakai kaca tembus pandang</li> <li>5. Tersedia ruangan operator yang memadai.</li> </ol>
	f. Jasa Pelayanan Makan dan Minum	Tersedia Snack Bar (counter) atau penyediaan jasa pelayanan makan dan minum lainnya dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	<b>FASILITAS PELAYANAN UMUM</b>	
	6. Kantor	Tersedia ruangan kantor untuk pengelola
	7. Toilet	Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah bagi pengunjung dengan jumlah yang cukup
	8. Fasilitas Kebersihan	Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup
	9. Tempat Pembayaran	Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi pengunjung
	10. P3K	Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup
	<b>INSTALASI LISTRIK</b>	
	7. Tenaga Listrik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</li> <li>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>
	8. Air Bersih	Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>9. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara</p> <p>10. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p> <p>11. Sistem Tata Suara</p> <p>12. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainage</p> <p>FASILITAS LENGKAP</p> <p>Komunikasi</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>d. Waktu Operasional</p> <p>e. Tenaga Kerja</p> <p>f. Administrasi Pengelolaan</p>	<p>Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistem pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Telepon untuk umum</p> <p>Siang mulai jam 15.00 s/d 17.30 WIB Malam mulai jam 21.00 s/d 02.00 WIB</p> <p>2. Tenaga Kerja terdiri dari</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman kerja 3 tahun dibidang usaha Karaoke.</p> <p>b. Administrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTA.</p> <p>3. Semua tenaga kerja harus diperiksa kesehatannya secara periodik sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun</p> <p>4. Tidak dibenarkan menggunakan tenaga kerja asing.</p> <p>Sistem Administrasi dan Pengelola harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p>

## PUB DAN KARAOKE

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	PERSYARATAN UMUM	
	i. Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dicapai oleh kendaraan bermotor roda empat</li> <li>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</li> </ol>
	j. Luas Dan Penataan Lingkungan	Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia
	k. Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum serta tidak menggunakan nama istilah asing</li> </ol>
	l. Tempat Parkir	Tersedia tempat parkir kendaraan bennotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat
	FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA	
	g. Pub	Ruangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia ruangan untuk tamu kursi dan meja dengan kapasitas minimal 20 orang</li> <li>2. Setiap tempat duduk diperlukan ruangan 1 x 2 m</li> <li>3. Sistem tarn suara dan atraksi cahaya lampu</li> <li>4. Ruangan harus kedap suara</li> </ol>
	h. Karaoke	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia hall dengan tempat duduk (kursi dan meja) dengan kapasitas minimal 20 orang</li> <li>2. Tersedia ruangan room minimal untuk 4 orang lengkap dengan fasilitas karaoke. Ruangan harus kedap suara.</li> <li>3. Tidak boleh ada kamar mandi/toilet yang bersatu dalam room</li> <li>4. Pintu room tidak diperkenankan terkunci dan ditengah pintu harus memakai kaca tembus pandang Tersedia ruangan operator yang memadai               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia ruang operator yang memadai</li> <li>b. Tersedia ruang tunggu pemandu lagu</li> <li>c. Tersedia ruang rias pada pemandu lagu</li> </ol> </li> </ol>
	i. Jasa Pelayanan Makan dan Minum	Tersedia Snack Bar (counter) atau penyediaan jasa pelayanan makan dan minum lainnya dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	FASILITAS PELAYANAN UMUM	
	11. Kantor	Tersedia ruangan kantor untuk pengelola
	12. Toilet	Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah bagi pengunjung dengan jumlah yang cukup
	13. Fasilitas Kebersihan	Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup
	14. Tempat Pembayaran	Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi pengunjung
	15. P3K	Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>INSTALASI LISTRIK</b></p> <p>13. Tenaga Listrik</p> <p>14. Air Bersih</p> <p>15. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara</p> <p>16. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p> <p>17. Sistem Tata Suara</p> <p>18. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainage</p> <p><b>FASILITAS LENGKAP</b></p> <p>Komunikasi</p> <p><b>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</b></p> <p>g. Waktu Operasional</p> <p>h. Tenaga Kerja</p> <p>i. Administrasi Pengelolaan</p>	<p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistem pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Telepon untuk umum</p> <p>Siang mulai jam 12.00 s/d 17.30 WIB Malam mulai jam 20.00 s/d 03.00 WIB</p> <p>Tenaga Kerja terdiri dari</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman kerja 3 tahun dibidang usaha Pub dan Karaoke.</p> <p>b. Administrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTA.</p> <p>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</p> <p>d. Semua tenaga kerja harus diperiksa kesehatannya secara periodik sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun</p> <p>e. Tidak dibenarkan menggunakan tenaga kerja asing.</p> <p>Sistem Administrasi dan Pengelola harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p>

## PUB

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<b>PERSYARATAN UMUM</b>	
	m. Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dicapai oleh kendaraan bermotor roda empat</li> <li>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</li> </ol>
	n. Luas Dan Penataan Lingkungan	Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia
	o. Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum serta tidak menggunakan nama istilah asing</li> </ol>
	p. Tempat Parkir	Tersedia tempat parkir kendaraan bennotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat
	<b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b>	
	j. Pub	<p>Ruangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia ruangan untuk tamu kursi dan meja dengan kapasitas minimal 20 orang</li> <li>2. Setiap tempat duduk diperlukan ruangan 1 x 2 m</li> <li>3. Sistim tam suara dan atraksi cahaya lampu</li> <li>4. Ruangan harus kedap suara</li> </ol>
	k. Jasa Pelayanan Makan dan Minum	Tersedia Snack Bar (counter) atau penyediaan jasa pelayanan makan dan minum lainnya dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	<b>FASILITAS PELAYANAN UMUM</b>	
	16. Kantor	Tersedia ruangan kantor untuk pengelola
	17. Toilet	Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah bagi pengunjung dengan jumlah yang cukup
	18. Fasilitas Kebersihan	Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup
	19. Tempat Pembayaran	Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi pengunjung
	20. P3K	Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup
	<b>INSTALASI LISTRIK</b>	
	19. Tenaga Listrik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</li> <li>b. Instalasi listrik harus mernenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>
	20. Air Bersih	Tersedia sumber air bersih yang mernenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku
	21. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara	Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>22. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p> <p>23. Sistem Tata Suara</p> <p>24. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainage</p> <p>FASILITAS LENGKAP</p> <p>Komunikasi</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>j. Waktu Operasional</p> <p>k. Tenaga Kerja</p> <p>l. Administrasi Pengelolaan</p>	<p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistem pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Telepon untuk umum</p> <p>Mulai jam 20.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 03.00 WIB</p> <p>Tenaga Kerja terdiri dari :</p> <p>f. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman kerja 3 tahun dibidang usaha Pub dan Karaoke.</p> <p>g. Administrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTA.</p> <p>h. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</p> <p>i. Semua tenaga kerja harus diperiksa kesehatannya secara periodik sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun</p> <p>j. Tidak dibenarkan menggunakan tenaga kerja asing.</p> <p>Sistem Administrasi dan Pengelola harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p>

## BAR

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERIZINAN</p> <p>FISIK</p> <p>1. Lingkungan</p> <p>2. Bangunan</p> <p>3. Utilitas</p> <p>4. Komunikasi</p> <p>5. Pencegahan bahaya kebakaran</p> <p>FASILITAS PELAYANAN</p> <p>1. Toilet</p> <p>2. Ruang Makan Tamu (Lounge)</p>	<p>Bangunan dan perusahaan Bar memenuhi persyaratan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>a. Lokasi Mudah dicapai oleh kendaraan umum dan pribadi</p> <p>b. Pencemaran Terhindar dari pencemaran fisik biologis dan kimia</p> <p>c. Limbah Limbah padat dan cair harus dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>d. Tidak diperkenankan berdekatan dengan rumah ibadah yang dapat menimbulkan keresahan masyarakat</p> <p>a. Tersedia papan nama Bar yang mudah terlihat oleh umum</p> <p>b. Arsitektur interior bangunan selaras dengan usaha bar dan suasana Indonesia yang tercermin didalamnya</p> <p>c. Tata ruang dalam diatur agar mempermudah arus tamu pelayanan dan distribusi barang keperluan bar</p> <p>d. Bar yang terletak pada lantai IV ke atas suatu bangunan harus dilengkapi dengan lift elevator khusus untuk tamu</p> <p>e. Bangunan bar terdiri dari ruang minum tamu (lounge), ruang kerja bartender, ruang karyawan dan toilet.</p> <p>f. Bangunan terawat, bersih dan rapih</p> <p>a. Bangunan terawat bersih yang memenuhi peraturan yang berlaku</p> <p>b. Tersedia listrik yang memadai dan instalasinya memenuhi ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku</p> <p>c. Tersedia generator pembangkit tenaga listrik untuk cadangan sesuai dengan kapasitas yang diperlukan</p> <p>d. Tersedia lampu darurat minimal 1 buah yang ditempatkan diruang kerja bartender</p> <p>e. Tata udara di atur dengan baik sehingga udara di dalam ruangan terasa nyaman bagi tamu</p> <p>Tersedia minimal 1 saluran telepon yang digunakan untuk keperluan operasional dan dapat digunakan untuk tamu</p> <p>a. Tersedia alat pemadam kebakaran yang cukup, yang siap digunakan setiap saat dan masih berfungsi</p> <p>b. Tersedia alat untuk mendeteksi bahaya kebakaran dan masih berfungsi</p> <p>c. Tersedia pintu darurat dan tangga darurat</p> <p>a. Tersedia toilet yang terpisah untuk tamu dan karyawan bar.</p> <p>b. Setiap Toilet terpisah untuk Pria dan wanita.</p> <p>c. Fasilitas Toilet Minimal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Buah WC</li> <li>- Kertas WC dengan tempatnya dan tempat air dan gayungnya</li> <li>- Tempat cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun, alat pengering tangan, dan kaca rias.</li> <li>- 1 Buah orinoir (untuk toilet pria)</li> </ul> <p>d. Kebersihan dan kesehatan toilet terjaga setiap saat dan terhindar dari bau yang tidak sedap</p> <p>a. Kapasitas Jumlah tempat duduk sebanding dengan ketentuan 1 m<sup>2</sup> tempat duduk</p> <p>b. Tinggi ruang 2,4 m<sup>2</sup></p>



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
		<p>c. Setiap meja dilengkapi dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asbak</li> <li>- Nomor meja</li> <li>- Lampu meja (table lamp)</li> <li>- Daftar minuman (Tent Card)</li> </ul> <p>d. Kursi sofa dan kursi tinggi (bar stool) dengan jumlah sebanding kapasitas maksimal tinggi bar stool 80 cm</p> <p>e. Tata cahaya yang menyejukan ruangan dan tidak menyilaukan mata 50 lux.</p> <p>f. Dilengkapi dengan hiburan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musik pengiring dan kaset dan piringan hitam</li> <li>- Musik hidup piano orga / sejenisnya dengan/tanpa penyanyi</li> </ul> <p>g. Tata suara maksimal 50 db</p> <p>h. Dilayani oleh pramusaji (Bar Waiter/s) yang profesional minimal dalam bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyambutan tamu</li> <li>- Penjelasan produk yang dijual</li> <li>- Penjualan dan pelayanan sesuai dengan pesanan</li> <li>- Pembayaran</li> <li>- Pemberian informasi yang diperlukan</li> </ul> <p>a. Letaknya berdekatan dengan lounge dan mudah dilihat oleh tamu</p> <p>b. Dibatasi dengan pemisah berupa counter ukuran minimal lebar 60 cm dan tinggi 110 cm</p> <p>c. Tata cahaya minimal 200 lux</p> <p>d. Lebar ruangan kerja minimal 90 cm</p> <p>e. Tersedia saluran air bersih</p> <p>f. Tersedia pembuangan air</p> <p>g. Perlengkapan / peralatan operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja kerja (working bench) dengan tinggi 76 cm lebar 66 cm</li> <li>2) Rak penyimpanan minuman gelas, peralatan lain yang sekaligus berfungsi sebagai rak untuk peragaan minuman lebar minimal 90 cm</li> <li>3) 1 buah lemari pendingin</li> <li>4) Bak tempat pencucian gelas</li> <li>5) 2 buah tempat sampah dengan tutupnya untuk sampah kering/basah</li> <li>6) Kas register mesin hitung</li> <li>7) Daftar minuman (Beverage list)</li> <li>8) Buku nota pemesanan minuman (Beverage order book)</li> <li>9) Form ulir laporan penjualan</li> <li>10) Peralatan Bar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 buah miking glass</li> <li>- 1 buah shaker</li> <li>- 2 buah zigger</li> <li>- 1 buah blender</li> <li>- 4 buah botl &amp; canopener</li> <li>- 1 buah cocktail strainer</li> <li>- 2 buah long bar spoon</li> <li>- 2 buah lemon slim squeezer</li> <li>- 2 buah chopping block</li> <li>- 2 buah fruit knife</li> <li>- Stritrer</li> <li>- 1 buah wine cobler</li> <li>- Coaster</li> <li>- Sedotan</li> <li>- Baki kecil, sedang dan besar</li> <li>- 2 buah senter</li> <li>- Cocktail glass 1/3 x jumlah tempat duduk</li> <li>- Campange glass 1/3 x jumlah tempat duduk</li> <li>- Wine glass 1/3 x jumlah tempat duduk</li> <li>- Brandy glass 1/3 x jumlah tempat duduk</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	3. Gudang  4. Kantor  5. Ruang Karyawan  6. Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staright glass 1/3 x jumlah tempat duduk</li> <li>- Beer glass 1/5 x jumlah tempat duduk</li> <li>- Old pasholned glass 1/5 x jumlah tempat duduk</li> <li>- Asbak 4 x jumlali tempat duduk</li> <li>- Serbet lena/kertas</li> </ul> h. Tersedia resep standar minimal campuran i. Dilayani oleh bartender dengankemampuan minimal dalam bidang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembuatan minuman campuran</li> <li>- Penjualan dan penyajian minuman</li> <li>- Pembayaran</li> <li>- Administrasi bar</li> <li>- Pemberian informasi yang diperlukan</li> </ul> a. Tersedia gudang minuman, gudang penyimpanan botol kosong dan tempat penyimpanan persediaan kebutuhan harian bar b. Tata udara diatur dengan ventilasi dan suhu yang sesuai dengan minuman/barang yang disimpan c. Tersedia rak/lemari penyimpanan minuman/barang keperluan operasional d. Dilayani petugas gudang yang mampu melaksanakan penyimpanan dan administrasi gudang  a. Tersedia ruang dan fasilitas untuk pimpinan bar b. Tersedia ruang dan fasilitas kerja untuk karyawan administrasi  a. Tersedia wang ganti pakaian dengan locker yang terpisah untuk pria/wanita b. Tersedia ruang untuk makan c. Tersedia tempat ibadah  Memiliki petugas keamanan
	ORGANISASI DAN PERSONALIA  1. Organisasi  2. Standar pelaksanaan pekerjaan	Mempunyai struktur organisasi yang mudah dibaca dan dimengerti seluruh karyawan  a. Mempunyai peraturan perusahaan yang berlaku b. Mempunyai petunjuk pelaksanaan pekerjaan c. Mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab karyawan  a. Pimpinan bar minimal Akademi D3 perhotelan dan pengalaman 2 tahun dibidangnya dan pernah mengikuti kursus penyehatan makanan b. Bartender minimal Akademi D2 perhotelan berlisensi bartender dengan pengalaman 1 tahun dibidangnya c. Pramusaji minimal SLTA dan kursus perhotelan d. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris e. Bartender dan pramusaji berpakaian seragam f. Diberikan peralatan kesehatan oleh pengelola bar

## PANTI MANDI UAP (SAUNA)

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <p>A. Lokasi</p> <p>B. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>C. Bangunan</p> <p>D. Tempat Parkir</p> <p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>A. Tempat Mandi Uap</p> <p>B. Fasilitas Lainnya</p> <p>C. Ruang Pijat</p> <p>D. Ruang Fitness</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruang harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dan fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha dibangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat</p> <p>a. Tersedia sekurang-kurangnya 2 (dua) ruangan mandi uap</p> <p>b. Luas tiap ruangan sekurang-kurangnya 9m<sup>2</sup></p> <p>c. Ruang mandi uap untuk pria dan wanita harus terpisah</p> <p>Setiap ruangan mandi uap tersedia peralatan/perlengkapan:</p> <p>a. Steam Box</p> <p>b. Bath tube dan atau pemancar air (Shower)</p> <p>c. Sabun mandi, bedak, lotion dan sisir</p> <p>d. Meja rias</p> <p>e. Tempat gantung pakaian</p> <p>f. Jam dinding</p> <p>a. Persyaratan kamar/ruang pijat sebagai berikut:</p> <p>1. Pintu kamar pijat tidak boleh permanent/harus terbuat dari kain gordyn warna putih</p> <p>2. Batas kamar/ruang pijat menggunakan kain gordyn warna putih</p> <p>3. Tinggi kain gordyn tersebut maksimal 2,5 meter sehingga bagian atas terbuka dan bagian bawahnya terbuka minimum 40 cm dari bawah</p> <p>b. Tempat tidur untuk pijat (single)</p> <p>c. Tidak boleh ada kamar mandi yang bersatu dalam ruangan pijat</p> <p>d. Para pemijat harus berpakaian seragam dengan menggunakan celana panjang</p> <p>e. Pesawat interkom untuk setiap ruangan pijat</p> <p>f. Fasilitas PPPK</p> <p>g. Bangunan harus mempunyai pintu darurat serta disediakan alat pemadam kebakaran</p> <p>a. Tersedia alat-alat olah raga berupa kelengkapan olah raga diruang tertutup</p> <p>b. Fasilitas PPPK</p>

## TEMPAT KONFERENSI / GEDUNG

NO.	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	BOBOT	KETERANGAN
	LOKASI	a. Pusat Kota b. Pinggiran Kota c. Perkampungan	100 75 50	Nilai 826-1100 = Kls A 551-825 = Kls B 01-550 = Kls C
	AREAL	a. Gedung / Indoor b. Lapangan / Out door c. Jalan umum	100 75 50	
	LUAS AREAL	a. Diatas 1000 m <sup>2</sup> b. 501m <sup>2</sup> s/d 1000m <sup>2</sup> c. 1 m <sup>2</sup> s/d 500 m <sup>2</sup>	100 75 50	
	JUMLAH STAND	a. Diatas 50 buah stand b. 31 s/d 50 buah stand c. 1 sld 30 buah stand	100 75 50	
	LUAS STAND	a. U. Besar 12 m <sup>2</sup> / stand b. U. Sedang 7 m <sup>2</sup> s/d 12 m <sup>2</sup> / stand c. U. Kecil 1 5 s/d 6 m <sup>2</sup> / stand	100 75 50	
	PARKIR	a. Besar (diatas 1000m <sup>2</sup> ) b. Sedang (501 m <sup>2</sup> s/d 1000 m <sup>2</sup> ) c. Kecil (1 m <sup>2</sup> s/d 500 m <sup>2</sup> )	100 75 50	
	TOILET	a. Banyak (diatas 4 buah) b. Sedang (3 s/d 4 buah) c. Kurang (1 s/d 2 buah)	100 75 50	
	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	a. Banyak (diatas 4 buah) b. Sedang (3 s/d 4 buah) c. Kurang (1 s/d 2 buah)	100 75 50	
	PENDINGIN RUANGAN	a. AC b. Kipas Angin c. Alami	100 75 50	
	MACAM PAMERAN	a. Otomotif, Mesin Teknik, Elektronik. Furniture, Kerajinan dan Tekstile b. Elektronik, Furniture, Kerajinan dan Tekstile c. Furniture, Kerajinan dan Tekstile	100 75 50	
	JAM OPERASIONAL	a. Jam 08.00 s/d 22.00 WIB b. Jam 08.00 s/d 18.00 WIB c. Jam 08.00 s/d 15.00 WIB	100 75 50	

## PERTUNJUKAN SHOW BIZZ

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>A. Lokasi</p> <p>B. Luas Bangunan / Stand</p> <p>C. Pintu Gerbang</p> <p>D. Parkir</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>1. Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>2. Kapasitas/luas area sesuai/memadai dengan jumlah pengunjung/penonton</p> <p>3. Harus memenuhi ketentuan tata bangunan</p> <p>1. Tersedia pintu / gerbang yang dilengkapi jalur masuk dan keluar yang terpisah</p> <p>2. Dijalur masuk tersedia tempat penjualan tiket (untuk event komersial)</p> <p>3. Tersedia papan nama gedung dan atau event kegiatan dibagian strategis jelas dan mudah dibaca</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor yang memadai serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>
	<p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>A. Kantor / Sekretariat</p> <p>B. Informasi</p> <p>C. Keamanan</p> <p>D. P3k</p> <p>E. Kebersihan</p> <p>F. Toilet</p>	<p>Tersedia ruangan kantor/sekretariat untuk pengelolaan</p> <p>Tersedia ruang/counter informasi dengan personil yang cukup</p> <p>Tersedia pos keamanan dengan personil yang memadai</p> <p>Tersedia perlengkapan PPPK dalam jumlah yang cukup</p> <p>Tersedia tempat sampah dan petugas sampah dengan jumlah petugas yang memadai</p> <p>Tersedia toilet untuk pria dan wanita dengan jumlah yang memadai</p>
	<p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>A. Sound System Dan Lighting</p> <p>B. Listrik</p> <p>C. Air Bersih</p> <p>D. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p>	<p>Tersedia system tata suara dan tata cahaya yang baik dan memadai</p> <p>1. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup disertai tenaga ahlinya.</p> <p>2. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran seperti alarm dan atau tabung pemadam kebakaran yang berfungsi baik dengan jumlah yang cukup.</p>
	<p><b>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</b></p> <p>A. Administrasi Dan Pengelolaan Serta Acara</p> <p>B. Waktu Operasional</p>	<p>1. System administrasi dan pengelolaan harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. Materi Acara pertunjukan harus memenuhi unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>3. Musik, Kata-kata dan Gerak tidak mencirikan sesuatu yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Pukul 08.00 s/d 24.00 WIB (Tempat Umum)</p> <p>Pukul 10.00 s/d 03.00 WIB (Tempat Khusus)</p>

## ATRAKSI WISATA

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>A. Lokasi</p> <p>B. Luas Bangunan / Stand</p> <p>C. Pintu Gerbang</p> <p>D. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>A. Kantor / Sekretariat</p> <p>B. Informasi</p> <p>C. Keamanan</p> <p>D. P3k</p> <p>E. Kebersihan</p> <p>F. Toilet</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>A. Sound System Dan Lighting</p> <p>B. Listrik</p> <p>C. Air Bersih</p> <p>D. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p> <p><b>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</b></p> <p>A. Administrasi Dan Pengelolaan Serta Acara</p> <p>B. Waktu Operasional</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>1. Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>2. Kapasitas/luas area sesuai/memadai dengan jumlah pengunjung/penonton</p> <p>3. Harus memenuhi ketentuan tata bangunan</p> <p>1. Tersedia pintu / gerbang yang dilengkapi jalur masuk dan keluar yang terpisah</p> <p>2. Dijalur masuk tersedia tempat penjualan tiket (untuk event komersial)</p> <p>3. Tersedia papan nama gedung dan atau event kegiatan dibagian strategis jelas dan mudah dibaca</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor yang memadai serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Tersedia ruangan kantor/sekretariat untuk pengelolaan</p> <p>Tersedia ruang/counter informasi dengan personil yang cukup</p> <p>Tersedia pos keamanan dengan personil yang memadai</p> <p>Tersedia perlengkapan PPPK dalam jumlah yang cukup</p> <p>Tersedia tempat sampah dan petugas sampah dengan jumlah petugas yang memadai</p> <p>Tersedia toilet untuk pria dan wanita dengan jumlah yang memadai</p> <p>Tersedia system tata suara dan tata cahaya yang baik dan memadai</p> <p>1. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup disertai tenaga ahlinya.</p> <p>2. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukkannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran seperti alarm dan atau tabung pemadam kebakaran yang berfungsi baik dengan jumlah yang cukup.</p> <p>1. System administrasi dan pengelolaan harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. Materi Acara pertunjukan harus memenuhi unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>3. Musik, Kata-kata dan Gerak tidak mencirikan sesuatu yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Pukul 08.00 s/d 21.00 WIB (Tempat Umum)</p>

## PAMERAN

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>A. Lokasi</p> <p>B. Luas Bangunan / Stand</p> <p>C. Pintu Gerbang</p> <p>D. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>A. Kantor / Sekretariat</p> <p>B. Informasi</p> <p>C. Keamanan</p> <p>D. P3k</p> <p>E. Kebersihan</p> <p>F. Toilet</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>A. Sound System Dan Lighting</p> <p>B. Listrik</p> <p>C. Air Bersih</p> <p>D. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p> <p>E. Sirkulasi Udara Dan Pendingin</p> <p><b>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</b></p> <p>A. Administrasi Dan Pengelolaan Serta Acara</p> <p>B. Waktu Operasional</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>1. Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>2. Kapasitas/luas area sesuai/memadai dengan jumlah pengunjung/penonton</p> <p>3. Harus memenuhi ketentuan tata bangunan</p> <p>1. Tersedia pintu / gerbang yang dilengkapi jalur masuk dan keluar yang terpisah</p> <p>2. Dijalur masuk tersedia tempat penjualan tiket (untuk event komersial)</p> <p>3. Tersedia papan nama gedung dan atau event kegiatan dibagian strategis jelas dan mudah dibaca</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor yang memadai serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Tersedia ruangan kantor/sekretariat untuk pengelolaan</p> <p>Tersedia ruang/counter informasi dengan personil yang cukup</p> <p>Tersedia pos keamanan dengan personil yang memadai</p> <p>Tersedia perlengkapan PPPK dalam jumlah yang cukup</p> <p>Tersedia tempat sampah dan petugas sampah dengan jumlah petugas yang memadai</p> <p>Tersedia toilet untuk pria dan wanita dengan jumlah yang memadai</p> <p>Tersedia system tata suara dan tata cahaya yang baik dan memadai</p> <p>1. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup disertai tenaga ahlinya.</p> <p>2. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukkannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran seperti alarm dan atau tabung pemadam kebakaran yang berfungsi baik dengan jumlah yang cukup.</p> <p>Tersedia sistem sirkulasi udara dan atau pendingin ruangan yang baik</p> <p>1. System administrasi dan pengelolaan harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. Materi Acara pertunjukan harus memenuhi unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>3. Musik, Kata-kata dan Gerak tidak mencirikan sesuatu yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Pukul 08.00 s/d 21.00 WIB</p>

## SPORT CLUB

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>A. Lokasi</p> <p>B. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>C. Bangunan</p> <p>D. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p><b>FASILITAS PELAYANAN UMUM</b></p> <p>A. Kantor</p> <p>B. Toilet</p> <p>C. Tempat Pembayaran</p> <p>D. Fasilitas Kebersihan</p> <p>E. P3k</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>A. Tenaga Listrik</p> <p>B. Air Bersih</p> <p>C. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p> <p>D. Sistem Tata Suara</p> <p>E. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p><b>FASILITAS PELENGKAP</b></p> <p>Komunikasi</p> <p>A. Tenaga Kerja</p> <p>B. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruang harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Gaya bangunan disesuaikan dengan kondisi lingkungan dan dianjurkan untuk menampilkan ciri budaya daerah</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan Bus</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi para pengunjung</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia pos keamanan bagi pengunjung yang mudah diketahui umum</p> <p>1. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup disertai tenaga ahlinya.</p> <p>2. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegah dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistem tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistem pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundang yang berlaku</p> <p>Tersedia telepon umum</p> <p>Tenaga kerja terdiri dan</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidangnya</p> <p>b. Administrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat</p> <p>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</p> <p>Sistem administrasi dan pengelola harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p>



## TAMAN REKREASI

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Pintu Gerbang</p> <p>e. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>a. Pertamanan</p> <p>b. Arena Bermain Anak-anak</p> <p>c. Fasilitas Rekreasi dan Hiburan</p> <p><b>JASA PELAYANAN UMUM</b></p> <p>a. Kantor</p> <p>b. Toilet</p> <p>c. Fasilitas Kebersihan</p> <p>d. Tempat Pembayaran</p> <p>e. Fasilitas P3K</p> <p>f. Pos Keamanan</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>a. Tenaga Listrik</p> <p>b. Air Bersih</p> <p>c. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p> <p>d. Sistem Tata Suara</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>1. Tersedia pintu gerbang yang dilengkapi jalur masuk dan jalur keluar yang terpisah</p> <p>2. Di jalur masuk tersedia tempat penjualan karcis</p> <p>3. Terdapat papan nama yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan bus</p> <p>Dalam pertamanan harus tersedia:</p> <p>1. Lahan terbuka yang ditumbuhi rumput tanaman hias atau tanaman bunga dan pohon peneduh</p> <p>2. Jalan taman dan tempat duduk</p> <p>Arena bermain anak-anak harus teduh nyaman dan menyediakan fasilitas Bermain anak-anak yang mengandung unsur hiburan, pendidikan atau kebudayaan</p> <p>Harus tersedia sekurang-kurangnya 3 (tiga) jenis sarana rekreasi yang mengandung unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan seperti tercantum dalam tambahan lampiran keputusan ini</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi para pengunjung</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia pos keamanan bagi pengunjung yang mudah diketahui umum</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistem tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik.</p>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>FASILITAS PELENGKAP</p> <p>a. Jasa Pelayanan Makanan dan Minuman</p> <p>b. Fasilitas Akomodasi</p> <p>c. Lain-lain</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Waktu Pengelolaan</p> <p>b. Tenaga Kerja</p> <p>c. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Suatu kolam pemancingan dapat dilengkapi dengan tempat penyedia jasa pelayanan makanan dan minuman yang memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Taman rekreasi dapat dilengkapi dengan hotel atau fasilitas akomodasi lainnya dan harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Dapat dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat penjualan cendera mata dan barang keperluan lainnya</li> <li>2. Tempat Ibadah</li> <li>3. Angkutan di dalam taman rekreasi</li> <li>4. Pramuwisata</li> </ol> <p>Mulai jam 08.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 21.00 WIB</p> <p>Tenaga kerja terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha karaoke.</li> <li>b. Adinistrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTA.</li> <li>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</li> </ol> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>

## BILLIARD

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi</li> <li>2. Luas Dan Penataan Ruang</li> <li>3. Bangunan</li> <li>4. Parkir</li> </ol> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Billiard</li> <li>2. Fasilitas Lainnya</li> </ol> <p><b>JASA PELAYANAN UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Fasilitas Kebersihan</li> <li>4. Tempat Pembayaran</li> <li>5. Fasilitas P3K</li> </ol> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Listrik</li> <li>2. Air Bersih</li> <li>3. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara</li> <li>4. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</li> <li>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</li> </ol> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</li> </ol> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan bus</p> <p>Tersedia sekurang-kurangnya 4 meja Billiard</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia peralatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tongkat penyodok (Stik) dengan jumlah yang cukup sesuai dengan jumlah banyaknya meja Billiard yang tersedia</li> <li>b. Bola Billiard</li> <li>c. Kapur tongkat penyodok</li> <li>d. Papan nilai dan alat penulisnya</li> </ol> </li> <li>2. Tersedia lampu penerangan pada setiap meja</li> <li>3. Tersedia kursi duduk pemain</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</li> <li>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</li> <li>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</li> <li>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi para pengunjung</li> <li>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</li> <li>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia peralatan pencegahan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</li> <li>2. Tersedia pintu darurat</li> </ol>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>5. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>FASILITAS PELENGKAP</p> <p>Jasa Pelayanan Makanan dan Minuman</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Waktu Pengelolaan</p> <p>b. Tenaga Kerja</p> <p>c. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Suatu usaha rumah Billiard dapat dilengkapi dengan tempat penyedia jasa pelayanan makanan dan minuman yang harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Mulai jam 07.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 24.00 WIB</p> <p>Tenaga kerja terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha karaoke.</li> <li>b. Adinistrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat.</li> <li>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</li> </ol> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>

## GOLF

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>a. Lapangan Golf</p> <p>b. Kelas Lapangan Golf</p> <p><b>JASA PELAYANAN UMUM</b></p> <p>a. Kantor</p> <p>b. Toilet</p> <p>c. Fasilitas Kebersihan</p> <p>d. Tempat Pembayaran</p> <p>e. Fasilitas P3K</p> <p>f. Pos Keamanan</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>a. Tenaga Listrik</p> <p>b. Air Bersih</p> <p>c. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara</p> <p>d. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p>	<p>a. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>b. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum pintu gerbang atau pintu masuk</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan bus</p> <p>Dibangun disesuaikan dengan kebutuhan dan peruntukannya</p> <p>Arena bermain anak-anak harus teduh nyaman dan menyediakan fasilitas bermain anak-anak yang mengandung unsur hiburan, pendidikan atau kebudayaan</p> <p>Harus tersedia sekurang-kurangnya 3 (tiga) jenis sarana rekreasi yang mengandung unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan seperti tercantum dalam tambahan lampiran keputusan ini</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi para pengunjung</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia pos keamanan bagi pengunjung yang mudah diketahui umum</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p> <p>Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	e. Sistem tata suara	Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik
	f. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase	Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	FASILITAS PELENGKAP	
	a. Jasa Pelayanan Makanan dan Minuman	Suatu usaha lapangan Golf dapat dilengkapi dengan tempat penyedia jasa pelayanan makanan dan minuman yang harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	b. Fasilitas Akomodasi	Taman rekreasi dapat dilengkapi dengan hotel atau fasilitas akomodasi lainnya dan harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	c. Lain-lain	Dapat dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat penjualan cendera mata dan barang keperluan lainnya</li> <li>2. Tempat ibadah</li> <li>3. Angkutan di dalam taman rekreasi</li> <li>4. Pramuwisata</li> </ol>
	ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN	
	a. Waktu Pengelolaan	Mulai jam 08.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 21.00 WIB
	b. Tenaga Kerja	Tenaga kerja terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha karaoke.</li> <li>b. Adinistrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTA.</li> <li>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</li> </ol>
	c. Administrasi dan Pengelolaan	Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku

## KOLAM RENANG

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>a. Kolam Renang</p> <p>b. Fasilitas Renang</p> <p>c. Pertamanan</p> <p>d. Arena Bermain</p> <p><b>JASA PELAYANAN UMUM</b></p> <p>a. Kantor</p> <p>b. Toilet</p> <p>c. Fasilitas Kebersihan</p> <p>d. Tempat Pembayaran</p> <p>e. Fasilitas P3K</p> <p>f. Pos Keamanan</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>a. Tenaga Listrik</p> <p>b. Air Bersih</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan bus</p> <p>Tersedia sekurang-kurangnya 2 (dua) jenis kolam renang</p> <p>1) Kolam renang anak-anak</p> <p>2) Kolam renang dewasa</p> <p>1) Tersedia kamar ganti terpisah untuk pria dan wanita yang berpintu</p> <p>2) Jumlah kamar ganti pakaian disesuaikan dengan kapasitas kolam renang sesuai peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>3) Tempat penitipan pakaian dan barang berharga</p> <p>4) Tempat cuci kaki terletak pada jalan menuju kolam renang</p> <p>5) Tempat bilas</p> <p>Dalam pertamanan harus tersedia lahan terbuka ditumbuhi rumput, tanaman hias dan pohon peneduh</p> <p>Area bermain anak-anak harus teduh dan nyaman dan menyediakan fasilitas bermain anak-anak</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pemesanan dan pembayaran bagi para pengunjung</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia pos keamanan bagi pengunjung yang mudah diketahui umum</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku</p>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>c. Sistem Penjernihan Air</p> <p>d. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p> <p>e. Sistem tata suara</p> <p>f. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>FASILITAS PELENGKAP</p> <p>Jasa Pelayanan Makanan dan Minuman</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Waktu Pengelolaan</p> <p>b. Tenaga Kerja</p> <p>c. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>Harus Memiliki sistem penjernih air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan kolam renang yang ada</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup.</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Suatu usaha gelanggang renang dapat dilengkapi dengan tempat penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman serta dapat dilengkapi tempat penjualan atau penyewaan kebutuhan rekreasi renang dan harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku</p> <p>Mulai jam 08.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 21.00 WIB</p> <p>Tenaga kerja terdiri dari :</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha rekreasi dan hiburan.</p> <p>b. Adinistrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTA.</p> <p>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</p> <p>d. Tenaga penyelamat renang</p> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>



## ICE SKATING

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>A. Lokasi</p> <p>B. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>C. Bangunan</p> <p>D. Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b></p> <p>A. Arena Ice Skating</p> <p>B. Fasilitas Lainnya</p> <p><b>FASILITAS PELAYANAN UMUM</b></p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Fasilitas P3K</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>1. Tenaga Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p>3. Sistem Sirkulasi dan Pengatur Suhu Udara</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan roda empat</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruang harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan bus</p> <p>Tersedia arena Ice Skating dengan peralatan spatu es untuk bermain dengan kapasitas pemain max 150 orang</p> <p>Tersedia fasilitas :</p> <p>1) Papan petunjuk teknis bagi keamanan pemain</p> <p>2) Tempat penyimpanan perlengkapan pemain/loker</p> <p>3) Kursi tempat duduk bagi pemain yang beristirahat</p> <p>4) Tempat pembayaran yang dilengkapi</p> <p>    a. Kas Register</p> <p>    b. Tempat penyimpanan barang berharga</p> <p>5) Kamar ganti pakaian terpisah antara pria dan wanita yang berpintu</p> <p>6) Tersedianya lampu penerangan yang memadai di arena permainan</p> <p>7) Tersedia mesin pembeku/pendingin</p> <p>Fasilitas pelayanan umum untuk pemain dan pengunjung terdiri dari :</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruang klinik khusus berikut tenaga medis serta perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistim ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>4. Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran</p> <p>5. Sistem tata suara</p> <p>6. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>FASILITAS PELENGKAP</p> <p>a. Jasa Pelayanan Makanan dan Minuman</p> <p>b. Lain-lain</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Tenaga Kerja</p> <p>b. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>c. Tersedia peralatan pencegahan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup.</p> <p>d. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Suatu usaha gelanggang renang dapat dilengkapi dengan tempat penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman serta dapat dilengkapi tempat penjualan atau penyewaan kebutuhan rekreasi renang dan harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku</p> <p>Tersedia telepon umum</p> <p>1. Tenaga kerja terdiri dari :</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha ice skating.</p> <p>b. Adinistrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat.</p> <p>2. Semua tenaga keria hams diperiksa kesehatannya secara periodik sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun</p> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>

## KOLAM PEMANCINGAN

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p><b>PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Tempat Parkir</p> <p><b>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</b> Kolam Memancing</p> <p><b>JASA PELAYANAN UMUM</b></p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Tempat Pembayaran</p> <p>5. Fasilitas P3K</p> <p><b>INSTALASI TEKNIK</b></p> <p>1. Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p><b>FASILITAS LENGKAP</b></p> <p>1. Jasa Pelayanan Makanan dan Minuman</p> <p>2. Lain-lain</p> <p><b>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</b></p> <p>a. Waktu Operasional</p> <p>b. Tenaga kerja</p> <p>c. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan umum</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruang harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia.</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha di bangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat.</p> <p>1. Kolam harus mempunyai kedalaman minimal 1 meter</p> <p>2. Kolam memancing harus dilengkapi payung dan bangku untuk memancing</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan counter untuk melayani pesanan dan pembayaran bagi pengunjung</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>1. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>2. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Suatu kolam pemancingan dapat dilengkapi dengan tempat penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman yang memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Kolam pemancingan dapat dilengkapi dengan taman bunga dan pohon peneduh, tempat penjualan dan penyewaan alat memancing, sistem tata suara, musik dan tempat ibadah</p> <p>Mulai jam 08.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 21.00 WIB</p> <p>1. Tenaga kerja terdiri dari :</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTP atau sederajat</p> <p>b. Administrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTP atau yang sederajat</p> <p>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan</p> <p>System administrasi dan pengelolaan harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

## BIOSKOP

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Parkir</p> <p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>a. Tempat duduk</p> <p>b. Fasilitas Lainnya</p> <p>FASILITAS PELAYANAN UMUM</p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Fasilitas P3K</p> <p>5. Pos Keamanan</p> <p>INSTALASI TEKNIK</p> <p>1. Tenaga Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p>3. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p> <p>4. Sistem tata suara</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan roda empat</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Gaya bangunan disesuaikan dengan kondisi lingkungan dan dianjurkan untuk menampilkan ciri budaya daerah</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan bus</p> <p>1. Ruang tempat duduk penonton yang tersedia dengan kapasitas minimal 40 orang</p> <p>2. Setiap tempat duduk diperlukan ruangan seluas 0,5 x 1,5 m</p> <p>3. Tersedia layar/screen dengan ukuran minimal 4 x 6 m</p> <p>4. Tersedia ruangan untuk proyektor film</p> <p>1. Tersedia tempat promosi untuk pemutaran film selanjutnya</p> <p>2. Tersedia ruangan loket untuk penjualan karcis</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia pos keamanan bagi pengunjung yang mudah diketahui umum</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p> <p>Tersedia sistem tata suara (sound system) untuk penguat suara dan musik</p>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>5. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>FASILITAS PELENGKAP</p> <p>Komunikasi</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Waktu Operasional</p> <p>b. Tenaga Kerja</p> <p>c. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia telepon umum</p> <p>Siang mulai jam 13.00 s/d 17.30 WIB Malam mulai jam 18.30 s/d 24.00 WIB</p> <p>Tenaga kerja terdiri dari :</p> <p>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha bioskop.</p> <p>b. Adiministrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat.</p> <p>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan.</p> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>

## KELAB MALAM / NIGHT CLUB

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi</li> <li>2. Luas Dan Penataan Ruang</li> <li>3. Bangunan</li> <li>4. Parkir</li> </ol> <p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>FASILITAS LAINNYA</p> <p>PELAYANAN MAKAN DAN MINUM</p> <p>FASILITAS PELAYANAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Fasilitas Kebersihan</li> <li>4. Tempat Pembayaran</li> <li>5. Fasilitas P3K</li> </ol> <p>INSTALASI TEKNIK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Listrik</li> <li>2. Air Bersih</li> <li>3. Sistem Sirkulasi dan pengatur suhu udara.</li> <li>4. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah dicapai oleh kendaraan roda empat</li> <li>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</li> </ol> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>2. Tersedia papan nama usaha dibangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</li> </ol> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang duduk tamu yang tersedia kursi dan meja dengan kapasitas minimal 50 orang Setiap tempat duduk diperlukan ruangan seluas 1,2 m<sup>2</sup></li> <li>2. Tersedia ruangan untuk melantai dengan kapasitas 25 % dari kapasitas tempat duduk</li> <li>3. Tempat pertunjukan lantai</li> <li>4. Ruang harus kedap suara</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia panggung tempat musik pengiring</li> <li>2. Peralatan musik dan sistem suara (tata suara yang baik)</li> <li>3. Ruang rias bagi artis dan mojang pamair (Pramuria)</li> <li>4. Ruang tunggu untuk mojang pamair (Pramuria)</li> </ol> <p>Tersedia snack bar (counter) atau penyediaan jasa pelayanan makan dan minum lainnya dan memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</li> <li>- Tersedia toilet pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</li> <li>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</li> <li>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pesanan dan pembayaran bagi pengunjung</li> <li>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</li> <li>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistem ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</li> <li>b. Tersedia pintu darurat</li> </ol>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	5. Sistem tata suara	Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik
	6. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase	Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
	FASILITAS PELENGKAP	
	Komunikasi	Tersedia telepon umum
	ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN	
	a. Waktu Operasional	Mulai jam 21.00 WIB dan berakhir selambat-lambatnya jam 03.00 WIB
	b. Tenaga Kerja	Tenaga kerja terdiri dari :
		a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha bioskop.
		b. Adiministrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat.
		c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan.
		d. Pramuria
	c. Administrasi dan Pengelolaan	Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku

## BOWLING

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Parkir</p> <p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>Jalur Bowling</p> <p>FASILITAS LAINNYA</p> <p>FASILITAS PELAYANAN UMUM</p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Bangku / Kursi</p> <p>5. Tempat Penyewaan</p> <p>6. Fasilitas P3K</p> <p>INSTALASI TEKNIK</p> <p>1. Tenaga Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p>3. Sistem Sirkulasi dan pengatur suhu udara.</p> <p>4. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan roda empat</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruang harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha dibangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat</p> <p>Tersedia sekurang-kurangnya 6 jalur Bowling dengan peralatan permainannya</p> <p>Tersedia fasilitas</p> <p>1. Papan Nilai</p> <p>2. Tempat penyimpanan perlengkapan pemain</p> <p>3. Kursi tempat duduk pemain dan penilai</p> <p>4. Tempat pembayaran yang dilengkapi:</p> <p>a. Kas Register</p> <p>b. Tempat penyimpanan barang berharga</p> <p>Fasilitas pelayanan umum untuk pemain dan pengunjung terdiri dari :</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia bangku/kursi bagi pengunjung yang menonton permainan bowling</p> <p>- Tersedia tempat penyewaan atau toko yang menyewakan atau menjual peralatan dan perlengkapan untuk bermain bowling</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistem ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p>



NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>5. Sistem tata suara</p> <p>6. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>JASA PELAYANAN MAKAN DAN MINUM</p> <p>LAIN-LAIN</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Tenaga Kerja</p> <p>d. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>Tersedia sistim tata suara (sound system) untuk pengeras suara dan musik</p> <p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Suatu usaha Gelanggang Bowling dapat dilengkapi dengan rumah makan atau tempat minum lainnya dan harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia telepon umum</p> <p>Tenaga kerja terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usahanya.</li> <li>b. Adiministrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SMEA atau yang sederajat.</li> <li>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan.</li> <li>d. Pramuria</li> </ul> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>

## GELANGGANG PERMAINAN DAN KETANGKASAN ANAK

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Parkir</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan roda empat</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha dibangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat</p>
	<p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>Fasilitas Permainan dan Ketangkasan</p>	<p>1. Tersedia peralatan permainan ketangkasan dan atau mesin permainan</p> <p>2. Kursi tempat duduk pemain</p> <p>3. Tempat penukaran coin (uang keping)</p> <p>4. Tempat Pembayaran</p>
	<p>JASA PELAYANAN UMUM</p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Tempat Pembayaran</p> <p>5. Fasilitas P3K</p>	<p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pesanan dan pembayaran bagi pengunjung</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p>
	<p>INSTALASI TEKNIK</p> <p>1. Tenaga Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p>3. Sistem Sirkulasi dan pengatur suhu udara.</p> <p>4. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p>	<p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistem ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p>

## GELANGGANG PERMAINAN DAN KETANGKASAN DEWASA

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <p>a. Lokasi</p> <p>b. Luas Dan Penataan Ruang</p> <p>c. Bangunan</p> <p>d. Parkir</p> <p>FASILITAS YANG HARUS TERSEDIA</p> <p>Fasilitas Permainan dan Ketangkasan</p> <p>JASA PELAYANAN UMUM</p> <p>1. Kantor</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Fasilitas Kebersihan</p> <p>4. Tempat Pembayaran</p> <p>5. Fasilitas P3K</p> <p>INSTALASI TEKNIK</p> <p>1. Tenaga Listrik</p> <p>2. Air Bersih</p> <p>3. Sistem Sirkulasi dan pengatur suhu udara.</p> <p>4. Sistem Pencegahan dan Pemadam Kebakaran</p>	<p>1. Mudah dicapai oleh kendaraan roda empat</p> <p>2. Sesuai dengan perencanaan tata kota</p> <p>Luas dan penataan ruangan harus memperhatikan kenyamanan pengunjung dan fungsi dari fasilitas yang tersedia</p> <p>1. Bangunan harus memenuhi ketentuan tata bangunan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>2. Tersedia papan nama usaha dibangunan depan yang jelas dan mudah dibaca oleh umum</p> <p>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor dengan luas yang cukup dan kondisi yang memadai untuk menampung kendaraan roda empat</p> <p>1. Tersedia peralatan permainan ketangkasan dan atau mesin permainan</p> <p>2. Kursi tempat duduk pemain</p> <p>3. Tempat penukaran coin (uang keping)</p> <p>4. Tempat Pembayaran</p> <p>- Tersedia ruangan kantor untuk pengelola</p> <p>- Tersedia toilet untuk pria dan wanita yang terpisah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia tempat sampah dengan jumlah yang cukup</p> <p>- Tersedia ruangan atau counter untuk melayani pesanan dan pembayaran bagi pengunjung</p> <p>- Tersedia perlengkapan P3K dalam jumlah yang cukup</p> <p>a. Tersedia sumber listrik dengan daya yang cukup dan mempunyai sumber daya cadangan</p> <p>b. Instalasi listrik harus memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Tersedia sumber air bersih yang memenuhi syarat sesuai dengan peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Sistem ventilasi ruangan untuk sirkulasi udara dan atau pengatur suhu udara harus baik</p> <p>a. Tersedia peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran berupa alarm dan tabung gas pemadam kebakaran dengan jumlah yang cukup</p> <p>b. Tersedia pintu darurat</p>

NO.	UNSUR-UNSUR PERSYARATAN	URAIAN PERSYARATAN
	<p>5. Sistem Pembuangan Limbah dan Drainase</p> <p>FASILITAS PELENGKAP</p> <p>Jasa Pelayanan Makan Dan Minum</p> <p>ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN</p> <p>a. Tenaga Kerja</p> <p>b. Administrasi dan Pengelolaan</p>	<p>Sistim pembuangan limbah yang memenuhi persyaratan sanitasi dan hygiene serta drainage sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>Suatu usaha Gelanggang permainan dan ketangkasan dapat dilengkapi dengan rumah makan atau tempat minum lainnya dan harus memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku</p> <p>Tenaga kerja terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan dengan pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan berpengalaman 3 tahun dibidang usaha Gelanggang permainan dan ketangkasan.</li> <li>b. Adiministrasi dan keuangan dengan tingkat pendidikan sekurang-kurangnya SLTP atau yang sederajat.</li> <li>c. Tenaga pelaksana harian dan keamanan.</li> </ol> <p>Sistim administrasi dan pengelolaan harus memenuhi ketentuan yang berlaku</p>

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 992 TAHUN 2002  
TANGGAL : 5 JULI 2002

PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN  
SURAT IZIN USAHA KEPARIWISATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

Telepon : .....

Mohon diberi perpanjangan Surat Ijin Usaha Kepariwisataaan (SIUK) untuk:

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Telepon : .....

Bentuk Perusahaan : .....

Jenis Usaha : .....

Bandung.....2002

Pemohon

-----

CATATAN:

1. Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan pula:
  - a. Foto copy Ijin Undang-Undang Gangguan (HO)
  - b. Foto copy pelunasan PBB tahun terakhir
  - c. Foto copy KTP Pimpinan
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWP)
  - e. Akte Pendirian Perusahaan
2. \*) Diisi oleh petugas Dinas Pariwisata Kota Bandung

Model : PGKH

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan  
Kelas Hotel

Bandung,.....200.....

Kepada  
Yth. Walikota Bandung  
Jl. Wastukencana No. 2  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan  
Penggolongan Kelas Hotel, dengan ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh  
Piagam Golongan Kelas Hotel dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di  
atas.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan salinan Izin  
Tetap usaha Hotel.  
Atas perhatian untuk hal ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pimpinan Perusahaan,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : PGKH

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan  
Kelas Hotel

Bandung,.....200.....

Kepada  
Yth. Walikota Bandung  
JI. Wastukencana No. 2  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal .....tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel, maka bersama ini kami atas nama :

Nama : Hotel Melati

Alamat :

Mengajukan permintaan untuk memperoleh Kelas Hotel.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan:

- 1) Izin Usaha Hotel Melati Dari Pemerintah Kota Bandung
  - 2) Laporan perkembangan pembangunan Hotel Melati (bila ada perluasan atau renovasi)
- Atas perhatian untuk hal ini kami ucapkan terima kasih..

Hormat kami,

Pimpinan Perusahaan

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model: SIUK

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Hotel, bagi hotel Yth. Walikota Bandung  
Yang dibangun berdasarkan Jl. Wastukencana No. 2  
SIUK Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel, maka bersama ini kami mengajukan permintaan izin Tetap Usaha Hotel  
dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan keterangan  
yang diperlukan sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk atau Identitasnya
2. Pas Photo Pemilik
3. Bukti pemilikan Perusahaan
4. Bukti penguasaan atas Tempat Usaha Perusahaan
5. Photo Copy Ijin Undang-Undang gangguan (HO)
6. Studi kelayakan dan Instansi terkait
7. Bukti Pelunasan Pajak-pajak daerah

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan Perusahaan,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:



Model: SIUK

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Hotel, bagi hotel Yth. Walikota Bandung  
Yang telah melakukan Jl. Wastukencana No. 2  
Kegiatan Usaha Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan  
Penggolongan Kelas Hotel, dengan ini kami,

Nama Perusahaan :

Alamat :

Telah dinyatakan memenuhi persyaratan golongan kelas hotel bintang berdasarkan surat  
Walikota Bandung Nomor ..... maka itu kami meminta izin  
Tetap usaha Hotel.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan keterangan yang  
diperlukan sebagai berikut:

1. Kartu Tanda Penduduk atau Identitasnya
2. Pas Photo Pemilik
3. Bukti pemilikan Perusahaan
4. Bukti penguasaan atas Tempat Usaha Perusahaan
5. Photo Copy Ijin Undang-Undang gangguan (HO)
6. Studi kelayakan dan Instansi terkait
7. Bukti Pelunasan Pajak-pajak daerah

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan Perusahaan,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

Model : ISUP. H

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara  
Usaha Hotel  
Kepada  
Yth. Walikota Bandung  
Jl. Wastukencana No. 2  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Kelas Hotel, maka bersama ini kami mengajukan permintaan izin Sementara Hotel dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan di atas:

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan keterangan-keterangan yang diperlukan sebagai berikut:

1. Rekomendasi dari Walikota Bandung
2. Akte Notaris Pendirian Perusahaan Hotel
3. Uraian Rencana Pembangunan dan Gambar Pra Rencana
4. Lampiran Model ISU I.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pimpinan Perusahaan,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

## FORMULIR PERMINTAAN IZIN SEMENTARA USAHA HOTEL

Nomor :  
Tanggal :

### DAFTAR ISIAN

#### I. KETERANGAN HOTEL

1. Nama : .....
2. Golongan / Kelas : ..... Bintang .....
3. Alamat : .....  
Kabupaten : .....  
Propinsi : .....
4. Alamat Kawat : .....
5. Nomor Telepon : .....
6. Nomor Telex : .....
7. Sifat Hotel :  **Busines**                       **Rest**

#### I. KETERANGAN BADAN USAHA

1. Nama lengkap Perusahaan : .....
2. Nama Singka Perusahaan : .....
3. Bentuk Hukum Perusahaan : .....
4. Alamat Lengkap Perusahaan : .....
- Nomor Telepon : .....
- a. Akte Pendirian : .....  
(Nama Notaris, No. & Tgl) : .....  
Disahkan Departemen : .....  
Kehakiman (No. & Tgl) : .....
- b. Akte Perubahan : .....  
(Nama Notaris, No. & Tgl) : .....  
Disahkan Departemen : .....  
Kehakiman (No. & Tgl) : .....

\*) Diisi bila ada perubahan

- III. RENCANA PRODUKSI
1. Jumlah Kamar : ..... buah
  2. Jumlah Restoran : ..... buah
  3. Jumlah Bar : ..... buah
  4. Jumlah Banquette Hall : ..... buah
  5. Jumlah Ruang yang disediakan Untuk Kantor dan pertokoan : ..... buah
  6. Fasilitas Utama Lain
    - a. .... : ..... buah
    - b. .... : ..... buah
    - c. .... : ..... buah
    - d. .... : ..... buah

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

- Masa Operasi Hotel
1. Tenaga Indonesia
    - a. Tingkat Pimpinan (Executive) : ..... orang
    - b. Tingkat Pimpinan Menengah (Departement Head) : ..... orang
    - c. Tingkat Pengawas (Supervisor Level) : ..... orang
    - d. Tingkat Pelaksanaan (Skilled Level) : ..... orang
  2.
    - a. Tingkat Pimpinan : ..... orang
    - b. Tingkat Pimpinan Menengah : ..... orang

V. PERMODALAN

1. Modal Milik Sendiri : Rp. ....
  2. Pinjaman : Rp. ....
    - a. Dalam Negeri : Rp. ....
    - b. Asing : Rp. ....
  3. Rencana Pembiayaan Pembangunan Hotel
    - a. Modal Tetap : Rp. ....
    - b. Modal Kerja : Rp. ....
- Jumlah Rencana Investasi : Rp. ....

VI. RENCANA PENYELESAIAN PEMBANGUNAN

1. Pembangunan di mulai : Bulan ..... Tahun .....
2. Operasi percobaan : Bulan ..... Tahun .....
3. Operasi Komersial : Bulan ..... Tahun .....

VII. TANAH

1. Luas Tanah yang akan dipergunakan : ..... Ha
2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 .....
3. Sertifikat Tanah  Ada  Tidak  Dalam Proses

Model : ISUP. HM

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara  
Usaha Hotel Melati

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel Melati, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh  
izin Sementara Usaha Hotel Melati, dengan rencana seperti terlampir.  
Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Perusahaan Rumah Makan
3. Gambar Denah Bangunan Restoran dan Uraian Rencana Pembangunan
4. Lampiran Model ISUP

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pimpinan Perusahaan,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

## LAMPIRAN MODEL ISUP-HM

### FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA USAHA HOTEL MELATI

#### DAFTAR ISIAN

#### I. KETERANGAN HOTEL MELATI

1. Nama Hotel Melati :
2. Golongan Kelas : Perunggu/Perak/Emas
3. Alamat Lengkap :
4. Alamat Kawat :
  
5. Nomor Kotak Surat :
6. Nomor Telepon :
7. Nomor Telex :

#### II. KETERANGAN BADAN USAHA

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Singkatan Perusahaan :
3. Bentuk Badan Usaha :
4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
5. Nomor Telepon :
6. Akte Pendirian Perusahaan :

#### III. RENCANA PRODUKSI

1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
3. Ruang Makan  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
4. Bar  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
5. Luas Dapur :
6. Fasilitas Utama lainnya :

#### IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

##### Masa Operasi Restoran

1. Tenaga Indonesia  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tingkat Pengawas : orang  
c. Tingkat Pelaksana : orang
  
2. Tenaga Asing  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

- 1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
- 2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
- 3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN

- 1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
- 2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
- 3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

- 1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
- 2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
- 3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Model : ITUHM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Hotel Melati Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel Melati, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin  
Tetap Usaha Hotel Melati, dengan rencana seperti terlampir.  
Bersama ini kami lampirkan bahan / keterangan yang diperlukan antara lain:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Usaha Restoran
- c. Salinan Izin Pengguna Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan Penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :



Model : ITUHM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Hotel Melati Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel Melati, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin  
Tetap Usaha Hotel Melati, dengan rencana seperti terlampir.  
Bersama ini kami lampirkan bahan / keterangan yang diperlukan antara lain:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Surat Perjanjian Sewa Menyewa dengan pimpinan Bangunan umum yang  
bersangkutan yang menyatakan bahwa tempat yang dimaksud dapat dipergunakan  
untuk usaha restoran
- c. Salinaan Akte Pendirian Perusahaan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : ITUHM

Nomor : Bandung, .....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Hotel Melati Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Hotel Melati, maka bersama ini kami atas nama :  
Hotel Melati :  
Alamat :  
Telah dinyatakan memenuhi persyaratan golongan kelas :  
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Nomor :  
Tanggal ..... maka untuk itu kami mengajukan permintaan Izin Tetap Usaha  
Hotel Melati

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami mengajukan keterangan yang  
diperlukan sebagai berikut:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Pendirian Perusahaan
3. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : ITUHM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Hotel Melati Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel, dengan ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh Piagam  
Golongan Kelas Hotel dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan salinan Izin Tetap  
Usaha Hotel Melati.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : PGHM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Hotel Melati Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Kelas Hotel Melati, maka bersama ini kami atas nama:

Hotel Melati :  
Alamat :

Mengajukan permintaan untuk memperoleh Piagam Golongan Kelas Hotel Melati  
dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.  
Sebagai bahan pertimbangan, bersama mi terlampir kami sampaikan izin Usaha Hotel  
Melati dari Pemda.

Atas perhatian untuk hal ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : ISUPR

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Penginapan Remaja Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan penginapan Remaja, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Penginapan Remaja dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Penginapan Remaja
3. Gambar Denah Bangunan Penginapan Remaja dan uraian rencana pembangunan
4. Lampiran Model ISUPR

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : ITUPR

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Penginapan Remaja Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan penginapan Remaja, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Penginapan Remaja dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Penginapan Remaja
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

LAMPIRAN MODEL ISUPR  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA PENGINAPAN REMAJA

DAFTAR ISI

I. KETERANGAN PENGINAPAN REMAJA

1. Nama Hotel Melati :
2. Golongan Kelas :
3. Alamat Lengkap :
4. Alamat Kawat :
  
5. Nomor Kotak Surat :
6. Nomor Telepon :
7. Nomor Telex :

II. KETERANGAN BADAN USAHA

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Singkatan Perusahaan :
3. Bentuk Badan Usaha :
4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
5. Nomor Telepon :
6. Akte Pendirian Perusahaan :

III. RENCANA PRODUKSI

1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
3. Ruang Makan  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
  
4. Bar  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
  
5. Luas Dapur :
6. Fasilitas Utama lainnya :

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Restoran

1. Tenaga Indonesia  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tingkat Pengawas : orang  
c. Tingkat Pelaksana : orang
  
2. Tenaga Asing  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

- 1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
- 2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
- 3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN

- 1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
- 2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
- 3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

- 1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
- 2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
- 3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



Model : ISUPW

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Pondok Wisata Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Pondok Wisata, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Pondok Wisata dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Pondok Wisata
3. Gambar Denah Bangunan Pondok Wisata dan uraian rencana pembangunan
4. Lampiran Model ISUPW

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : ITUPW

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Pondok Wisata Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Pondok Wisata, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Pondok Wisata dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Pondok Wisata
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

LAMPIRAN MODEL ISUPW  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA PONDOK WISATA

DAFTAR ISI

I. KETERANGAN PONDOK WISATA

1. Nama Pindok Wisata :
2. Golongan Kelas :
3. Alamat Lengkap :
4. Alamat Kawat :
  
5. Nomor Kotak Surat :
6. Nomor Telepon :
7. Nomor Telex :

II. KETERANGAN BADAN USAHA

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Singkatan Perusahaan :
3. Bentuk Badan Usaha :
4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
5. Nomor Telepon :
6. Akte Pendirian Perusahaan :

III. RENCANA PRODUKSI

1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
3. Ruang Makan  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
4. Bar  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
5. Luas Dapur :
6. Fasilitas Utama lainnya :

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Restoran

1. Tenaga Indonesia  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tingkat Pengawas : orang  
c. Tingkat Pelaksana : orang
  
2. Tenaga Asing  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

- 1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
- 2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
- 3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN

- 1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
- 2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
- 3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

- 1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
- 2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
- 3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Model : ISUC

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Cottage Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Cottage, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Cottage dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Cottage
3. Gambar Denah Bangunan Cottage dan uraian rencana pembangunan
4. Lampiran Model ISUC

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : ITUC

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Cottage Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Cottage, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Cottage dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Cottage
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

LAMPIRAN MODEL ISUC  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA COTTAGE

DAFTAR ISI

I. KETERANGAN COTTAGE

- 1. Nama Cottage :
- 2. Golongan Kelas :
- 3. Alamat Lengkap :
- 4. Alamat Kawat :
  
- 5. Nomor Kotak Surat :
- 6. Nomor Telepon :
- 7. Nomor Telex :

II. KETERANGAN BADAN USAHA

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Nama Singkatan Perusahaan :
- 3. Bentuk Badan Usaha :
- 4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
- 5. Nomor Telepon :
- 6. Akte Pendirian Perusahaan :

III. RENCANA PRODUKSI

- 1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
- 2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
- 3. Ruang Makan
  - Luas : m2
  - Kapasitas :
  - Tempat Duduk :
- 4. Bar
  - Luas : m2
  - Kapasitas :
  - Tempat Duduk :
- 5. Luas Dapur :
- 6. Fasilitas Utama lainnya :

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Restoran

- 1. Tenaga Indonesia
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tingkat Pengawas : orang
  - c. Tingkat Pelaksana : orang
  
- 2. Tenaga Asing
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

- 1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
- 2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
- 3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYBLESAIAN

- 1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
- 2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
- 3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

- 1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
- 2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
- 3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



Model : ISUHW

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Hunian Wisata Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Hunian Wisata, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Hunian Wisata dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Hunian Wisata
3. Gambar Denah Bangunan Hunian Wisata dan uraian rencana pembangunan
4. Lampiran Model ISUHW

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : ITUHW

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Hunian Wisata Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Hunian Wisata, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Hunian Wisata dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Hunian Wisata
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

LAMPIRAN MODEL ISUHW  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA HUNIAN WISATA

DAFTAR ISIAN

I. KETERANGAN HUNIAN WISATA

1. Nama Hunian Wisata :
2. Golongan Kelas :
3. Alamat Lengkap :
4. Alamat Kawat :
  
5. Nomor Kotak Surat :
6. Nomor Telepon :
7. Nomor Telex :

II. KETERANGAN BADAN USAHA

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Singkatan Perusahaan :
3. Bentuk Badan Usaha :
4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
5. Nomor Telepon :
6. Akte Pendirian Perusahaan :

III. RENCANA PRODUKSI

1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
3. Ruang Makan  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
4. Bar  
Luas : m2  
Kapasitas :  
Tempat Duduk :
5. Luas Dapur :
6. Fasilitas Utama lainnya :

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Restoran

1. Tenaga Indonesia  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tingkat Pengawas : orang  
c. Tingkat Pelaksana : orang
  
2. Tenaga Asing  
a. Tingkat Pimpinan : orang  
b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

- 1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
- 2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
- 3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYBLESAIAN

- 1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
- 2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
- 3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

- 1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
- 2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
- 3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Model : ISUP.P

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Perkemahan Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Perkemahan, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Perkemahan dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Perkemahan
3. Gambar Denah Bangunan Perkemahan dan uraian rencana pembangunan
4. Lampiran Model ISUP.P

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : ITUP.P

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Perkemahan Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Perkemahan, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Perkemahan dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Perkemahan
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

## LAMPIRAN MODEL ISUP-P

### FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA PERKEMAHAN

#### DAFTAR ISI

#### I. KETERANGAN PERKEMAHAN

1. Nama Perkemahan :
2. Golongan Kelas :
3. Alamat Lengkap :
  
4. Alamat Kawat :
5. Nomor Kotak Surat :
6. Nomor Telepon :
7. Nomor Telex :

#### II. KETERANGAN BADAN USAHA

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Singkatan Perusahaan :
3. Bentuk Badan Usaha :
4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
5. Nomor Telepon :
6. Akte Pendirian Perusahaan :

#### III. RENCANA PRODUKSI

1. Lokasi :
2. Luas dan Penataan Areal :
3. Tempat Parkir :
4. Fasilitas Utama lainnya :

#### IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

##### Masa Operasi Perkemahan

1. Tenaga Indonesia :
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tingkat Pengawas : orang
  - c. Tingkat Pelaksana : orang
  
2. Tenaga Asing :
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tenaga Ahli : orang

#### V. PERMODALAN

1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN

- 1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
- 2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
- 3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

- 1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
- 2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
- 3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.





PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : HOTEL/PENGINAPAN

TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. KTP Pimpinan Perusahaan	:	.....
2. IUUG/HO/ITU	:	No..... Tgl. ....
3. SPPM	:	No..... Tgl. ....
4. SIUK	:	No..... Tgl. ....
5. Pajak Bumi dan Bangunan	:	No..... Tgl. ....
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	No..... Tgl. ....
7. Akta Pendirian Perusahaan	:	No..... Tgl. ....
8. Kewarganegaraan	:	No..... Tgl. ....
9. Status Kepemilikan	:	No..... Tgl. ....
10. Domisili	:	No..... Tgl. ....
11. SIPA/SIPAL	:	No..... Tgl. ....
12. AMDAL	:	No..... Tgl. ....

## II. FASILITAS UMUM

1. Pos Jaga	:	Ada/Tidak ada
2. Luas Areal	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
3. Luas Bangunan	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
4. Luas Tempat Parkir	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
5. Luas Taman	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
6. Basement	:	Ada/Tidak ada
7. WCLuar	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
8. Bak Sampah	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
9. Hidrant	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
10. Papan Nama	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
11. Front Office	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
12. Ruang Kantor	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
13. Tempat Pembayaran/Kassa	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
14. Petunjuk Daftar Tarip	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
15. Sarana Telekomunikasi	:	Ada/Tidak ada No. Telp : .....
16. Sound System	:	Ada/Tidak ada
17. Tata Udara/Ventilasi	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
18. P3K	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
19. Tempat Sampah	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
20. Toilet Pria/Wanita	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
21. Dekorasi Gambar/Lukisan	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
22. Wastafel	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
23. Alat Pemadam Kebakaran	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
24. Pintu Darurat	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
25. Sumber Air Bersih	:	Ledeng/Sumur pompa
26. Tenaga Listrik	:	PLN/Generator
27. Kondisi Sanitasi	:	Baik/Cukup/Kurang

## III. FASILITAS KHUSUS

1. Luas Kamar	:	..... m x ..... m = ..... m2
2. Jumlah Kamar	:	..... Kamar
3. Jenis Kamar	:	.....
	:	.....
4. Tarif Kamar	:	Rp. .... Rp. ....
	:	Rp. .... Rp. ....
	:	Rp. .... Rp. ....
	:	Rp. .... Rp. ....

5. TV dalam Kamar : Ada/Tidak Ada  
 6. Telepon / Interkom : Ada/Tidak Ada

#### IV. FASILITAS LAINNYA

1. Ruang Dapur : Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2  
 2. Ruang Gudang : Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2  
 3. Ruang Cuci/Binatu : Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2  
 4. Ruang Tamu/Lobby : Ada/Tidak Ada  
 5. Ruang Penitipan Barang : Ada/Tidak Ada  
 6. Tersedia Tempat Penjualan Barang : Ada/Tidak Ada  
 7. Tersedia Ruang Serba Guna : Ada/Tidak Ada  
 8. Ruang Restaurant : Ada/Tidak Ada Ukuran .....x..... m2

Jumlah Meja : ..... buah  
 Jumlah Kursi : ..... buah

1. Ruang Bar/Coffe Shop : Ada/Tidak Ada  
 2. Ruang Karaoke : Ada/Tidak Ada  
 3. Ruang Diskotik : Ada/Tidak Ada  
 4. Kolam Renang : Ada/Tidak Ada Ukuran .....x..... m2  
 5. Ruang Sauna : Ada/Tidak Ada  
 6. Ruang Fitness : Ada/Tidak Ada  
 7. Tempat Penukaran Uang Asing : Ada/Tidak Ada  
 8. Salon : Ada/Tidak Ada  
 9. Biro Perjalanan : Ada/Tidak Ada

#### V. FASILITAS RUANGAN

1. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang  
 2. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang  
 3. Ruang Generator : Ada/Tidak Ada  
 4. Ruang Meeting/Pertemuan : Ada/Tidak Ada

#### VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

		SARJANA	
1. Pimpinan	..... Orang	Jurusan	..... Orang
2. Administrasi	..... Orang	Jurusan	..... Orang
3. Pelaksana	..... Orang	Jurusan	..... Orang
4. Keamanan	..... Orang	Jurusan	..... Orang
5. Cleaning	..... Orang	Jurusan	..... Orang
Jumlah	..... Orang	Jumlah	..... Orang

		SARMUD	
		Jurusan	..... Orang
		Jurusan	..... Orang
		Jurusan	..... Orang
Jumlah Tenaga Kerja Wanita	..... Orang	SMU	..... Orang
Jumlah Tenaga Kerja Pria	..... Orang	SMIP	..... Orang
		SMP	..... Orang
		STM	..... Orang
		SD	..... Orang
		Jumlah	..... Orang

VII. RUANG CATATAN

- 1. Klasifikasi Hotel : .....
- 2. Keterangan : .....
- : .....
- : .....

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Model : ISUP.R

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Restoran Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Restoran dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Notaris Pendirian Restoran
3. Gambar Denah Bangunan Restoran dan uraian rencana pembangunan
4. Lampiran Model ISUP.R

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

LAMPIRAN MODEL ISUP-R  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA USAHA RESTORAN

DAFTAR ISI

I. KETERANGAN RESTORAN

- 1. Nama Restoran :
- 2. Golongan Kelas :
- 3. Alamat Lengkap :
  
- 4. Alamat Kawat :
- 5. Nomor Kotak Surat :
- 6. Nomor Telepon :
- 7. Nomor Telex :

II. KETERANGAN BADAN USAHA

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Nama Singkatan Perusahaan :
- 3. Bentuk Badan Usaha :
- 4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
- 5. Nomor Telepon :
- 6. Akte Pendirian Perusahaan :

III. RENCANA PRODUKSI

- 1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
- 2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
- 3. Ruang Makan
  - Luas : m2
  - Kapasitas :
  - Tempat Duduk :
- 4. Bar
  - Luas : m2
  - Kapasitas :
  - Tempat Duduk :
- 5. Luas Dapur :
- 6. Fasilitas Utama lainnya :

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Restoran

- 1. Tenaga Indonesia
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tingkat Pengawas : orang
  - c. Tingkat Pelaksana : orang
  
- 2. Tenaga Asing
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN PEMBANGUNAN

1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Model : ITUP-RI

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Restoran Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Restoran dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Restoran
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :



Model : ITUP-RI

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Restoran Yth.  
Di

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Sementara Restoran dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

1. Rekomendasi
2. Salinan Surat Perjanjian Sewa Menyewa dengan pimpinan Bangunan umum yang bersangkutan yang menyatakan bahwa tempat yang dimaksud dapat dipergunakan untuk usaha restoran
3. Salinan Akte Pendirian Perusahaan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : ITUP-RIII

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Restoran, bagi Rumah Makan Yth.  
Yang dinyatakan sebagai Restoran Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Restoran, maka bersama ini kami atas nama:

Rumab Makan :  
Alamat :  
Telah dinyatakan memenuhi persyaratan golongan Kelas :  
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Nomor :

Tanggal ..... maka untuk itu kami mengajukan permintaan izin Tetap Usaha  
Restoran.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami mengajukan keterangan yang diperlukan  
sebagai berikut:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Pendirian Perusahaan
3. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (140)

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : PGRI

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Restoran Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan  
Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk  
memperoleh Piagam Golongan Kelas Restoran.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan salinan izin Tetap  
Usaha Restoran.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : PGRI

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Restoran Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami atas nama:

Rumah Makan :  
Alamat :

Mengajukan permintaan untuk memperoleh Piagam Golongan Kelas Restoran dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan izin Usaha Rumah Makan dari Pemda.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan termma kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth :

Model : PGR

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Restoran Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh Piagam Golongan Kelas Restoran

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan salinan izin Tetap Usaha Restoran.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : PGR

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Restoran Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Restoran, maka bersama ini kami, atas nama:

Rumah Makan :  
Alamat :

Mengajukan permintaan untuk memperoleh Piagam Golongan Kelas Restoran

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan:

- 1) Izin Usaha Rumah Makan dari Pemerintah Kota Bandung
- 2) Laporan Perkembangan Pembangunan Rumah Makan (bila perluasan atau renovasi)

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : ISUP. RM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin sementara Kepada  
Usaha Rumah Makan Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Restoran, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh Izin Sementara Usaha Rumah Makan, dengan rencana seperti terlampir

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Akte Notaris Pendirian Perusahaan Rumah Makan
- c. Gambar Denah Bangunan Restoran dan uraian rencana pembangunan
- d. Lampiran Model ISUP

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

LAMPIRAN MODEL ISUP-RM  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA USAHA RUMAH MAKAN

DAFTAR ISI

I. KETERANGAN RUMAH MAKAN

- |                      |   |                     |
|----------------------|---|---------------------|
| 1. Nama Rumah Makan  | : |                     |
| 2. Golongan Kelas    | : | Perunggu/Perak/Emas |
| 3. Alamat Lengkap    | : |                     |
| 4. Alamat Kawat      | : |                     |
| 5. Nomor Kotak Surat | : |                     |
| 6. Nomor Telepon     | : |                     |
| 7. Nomor Telex       | : |                     |

II. KETERANGAN BADAN USAHA

- |                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| 1. Nama Perusahaan           | : |  |
| 2. Nama Singkatan Perusahaan | : |  |
| 3. Bentuk Badan Usaha        | : |  |
| 4. Alamat Lengkap Perusahaan | : |  |
| 5. Nomor Telepon             | : |  |
| 6. Akte Pendirian Perusahaan | : |  |

III. RENCANA PRODUKSI

- |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 1. Jenis Makanan yang akan diproduksi | : | Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea             |
| 2. Jenis Minuman yang akan diproduksi | : | Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran |
| 3. Ruang Makan                        |   |  |
| Luas                                  | : | m <sup>2</sup>                                 |
| Kapasitas                             | : |  |
| Tempat Duduk                          | : |  |
| 4. Bar                                |   |  |
| Luas                                  | : | m <sup>2</sup>                                 |
| Kapasitas                             | : |  |
| Tempat Duduk                          | : |  |
| 5. Luas Dapur                         | : |  |
| 6. Fasilitas Utama lainnya            | : |  |

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Rumah Makan

- |                      |   |       |
|----------------------|---|-------|
| 1. Tenaga Indonesia  |   |       |
| a. Tingkat Pimpinan  | : | orang |
| b. Tingkat Pengawas  | : | orang |
| c. Tingkat Pelaksana | : | orang |
| 2. Tenaga Asing      |   |       |
| a. Tingkat Pimpinan  | : | orang |
| b. Tenaga Ahli       | : | orang |



V. PERMODALAN

1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN PEMBANGUNAN

1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses

Model : ITUP-RM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Rumah Makan Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Rumah Makan, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Rumah Makan dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Rumab Makan
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan Penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

Model : ITUP-RM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Rumah Makan Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Rumah Makan, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh izin Tetap Usaha Rumah Makan dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan bahan/keterangan yang diperlukan antara lain:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Surat Perjanjian Sewa Menyewa dengan pimpinan Bangunan umum yang bersangkutan yang menyatakan bahwa tempat yang dimaksud dapat dipergunakan untuk usaha Rumah Makan
- c. Salinan Akte Pendirian Perusahaan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

Model : ITUP-RM

Nomor : Bandung, .....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Rumah Makan Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Rumah Makan, maka bersama ini kami atas nama:

Rumah Makan :  
Alamat :

Telah dinyatakan memenuhi persyaratan golongan Kelas :  
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Nomor :  
Tanggal ..... maka untuk itu kami mengajukan permintaan izin Tetap Usaha  
Rumah Makan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami mengajukan keterangan yang diperlukan  
sebagai berikut:

1. Rekomendasi
2. Salinan Akte Pendirian Perusahaan
3. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Piagam Penggolongan Kepada  
Kelas Rumah Makan Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
Tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Rumah Makan, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh  
Piagam Golongan Kelas Rumah Makan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan salinan izin Tetap  
Usaha Restoran.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:

Model : PGRM

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Piagam Golongan Kepada  
Kelas Rumah Makan Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor .....  
tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan  
Rumah Makan, maka bersama ini kami, atas nama :

Rumah Makan :  
Alamat :

Mengajukan permintaan untuk memperoleh Piagam Golongan Kelas Rumah Makan  
dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan izin Usaha  
Rumah Makan dari Pemda.

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Tembusan Kepada Yth:



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA  
JENIS USAHA RUMAH MAKAN/RESTORAN

TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. KTP Pimpinan Perusahaan	:	.....
2. IUUG/HO/ITU	:	No..... Tgl. ....
3. SPPM	:	No..... Tgl. ....
4. SIUK	:	No..... Tgl. ....
5. Pajak Bumi dan Bangunan	:	Lunas/Belum Th.....
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	No..... Tgl. ....
7. Akta Pendirian Perusahaan	:	No..... Tgl. ....
8. Kewarganegaraan	:	No..... Tgl. ....
9. Status Kepemilikan	:	HGU/HGB/H.Milik/sewa/Kontrak
10. Domisili	:	No..... Tgl. ....
11. SIPA/SIPAL	:	No..... Tgl. ....
12. AMDAL	:	No..... Tgl. ....

## II. FASILITAS UMUM

1. Pos Jaga	:	Ada/Tidak ada
2. Luas Areal	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
3. Luas Bangunan	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
4. Luas Tempat Parkir	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
5. Luas Taman	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
6. Basement	:	Ada/Tidak ada
7. WCLuar	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
8. Bak Sampah	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
9. Hidrant	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
10. Papan Nama	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
11. Front Office	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
12. Ruang Kantor	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
13. Tempat Pembayaran/Kassa	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
14. Petunjuk Daftar Tarip	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m2
15. Sarana Telekomunikasi	:	Ada/Tidak ada No. Telp : .....
16. Sound System	:	..... Ada/Tidak ada
17. Tata Udara/Ventilasi	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
18. P3K	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
19. Tempat Sampah	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
20. Toilet Pria/Wanita	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
21. Dekorasi Gambar/Lukisan	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
22. Wastafel	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
23. Alat Pemadam Kebakaran	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
24. Pintu Darurat	:	Ada/Tidak ada Ukuran ..... buah
25. Sumber Air Bersih	:	Ledeng/Sumur pompa
26. Tenaga Listrik	:	PLN/Generator
27. Kondisi Sanitasi	:	Baik/Cukup/Kurang

## III. FASILITAS KHUSUS

1. Luas Ruang Makan/Tempat Makan	:	Ukuran .....x..... m2
2. Jumlah Kursi Ruang Makan	:	..... buah
3. Jumlah Meja Ruang Makan	:	..... buah
4. Jumlah Kursi Bar (bila ada)	:	..... buah
5. Daftar Menu makanan (dilampirkan)	:	Ada/Tidak ada
6. Minuman Alkohol	:	Ada/Tidak ada
7. Minuman Non Alkohol	:	Ada/Tidak ada
8. Ruang Bar (bila ada)	:	Ukuran .....x..... m2
9. Penata Minuman (Bartender)	:	Ada/Tidak ada : Jumlah ..... orang



10. Ahli/Juru Masak	:	.....	orang
11. Ruang Dapur Pemanas	:	Ukuran .....x.....	m2
12. Kompor Pemanas	:	.....	buah
13. Tempat Menyimpan bahan makanan	:	Jenis ..... Jumlah.....	buah
14. Tempat Menyimpan makanan jadi	:	Jenis ..... Jumlah.....	buah
15. Tempat mencuci peralatan	:	Ukuran .....x.....	m2
16. Saluran air limbah/cucian dapur	:	Ada/Tidak ada	
17. Tempat Sampah Kering & Basah	:	Ada/Tidak ada : Ukuran .....x.....	m2
18. Jenis Makanan yang tersedia	:	Jenis Makanan .....	
19. Jenis Pelayanan	:	Berupa .....	
20. Perlengkapan di Meja Makan	:	Berupa .....	
21. Tersedia Peralatan Makan	:	Berupa .....	
22. Tersedia Peralatan Penyajian	:	Berupa .....	
23. Tersedia asbak	:	Berupa .....	
24. Tersedia air panas/dingin untuk mencuci	:	Berupa .....	

#### V. FASILITAS RUANGAN

1. Tata Dekorasi Ruangan	:	Baik/Cukup/Kurang	
2. Tata Dekorasi Lingkungan	:	Baik/Cukup/Kurang	
3. Gudang	:	Ada/Tidak ada : Ukuran .....x.....	m2
4. Mushola/Tempat Ibadah	:	Ada/Tidak ada : Ukuran .....x.....	m2
3. Ruang Generator	:	Ada/Tidak ada : Ukuran .....x.....	m2

#### V. FASILITAS LAINNYA

1. Mesin Hitung	:	Ada/Tidak ada : Jumlah .....	buah
2. Seragam Karyawan	:	Ada/Tidak ada	

#### VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	orang
2. Administrasi	:	.....	orang
3. Pelaksana	:	.....	orang
4. Keamanan	:	.....	orang
5. Kepala Dapur	:	.....	orang
6. Waiter / Waittres	:	.....	orang
7. Tenaga Pelaksana	:	.....	orang
8.	:	.....	orang
Jumlah	:	.....	orang

#### PENDIDIKAN

1. Sarjana	:	.....	orang
2. Sarjana Muda	:	.....	orang
3. SMU	:	.....	orang
4. SMP	:	.....	orang
5. SD	:	.....	orang
Jumlah	:	.....	orang
Jumlah Tenaga Kerja Wanita	:	.....	orang
Jumlah Tenaga Kerja Pria	:	.....	orang

VII. RUANG CATATAN

- 1. Klasifikasi Rumah Makan : .....
- 2. Keterangan : .....

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,  ..... NIP.	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,  .....	Petugas Pendata,  ..... NIP.
--	--	---------------------------------------

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Model : ISUB

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Sementara Kepada  
Usaha Bar Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Bar, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh Izin Sementara Usaha Bar, dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Akte Notaris Pendirian Bar
- c. Gambar Denah Bangunan Restoran dan uraian rencana pembangunan
- d. Lampiran Model ISUB

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model: ITUB

Nomor : Bandung, .....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Izin Tetap Kepada  
Usaha Bar Yth.  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor ..... tanggal ..... tentang Pelaksanaan Ketentuan Usaha dan Penggolongan Bar, maka bersama ini kami mengajukan permintaan untuk memperoleh Izin Tetap Usaha Bar dengan rencana seperti terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula:

- a. Rekomendasi
- b. Salinan Izin Sementara Bar
- c. Salinan Izin Penggunaan Bangunan
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- e. Salinan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)
- f. Laporan Penyelesaian Pembangunan

Atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap

LAMPIRAN MODEL ISUB  
FORMULIR PERMOHONAN SEMENTARA BAR

DAFTAR ISI

I. KETERANGAN BAR

- 1. Nama Bar :
- 2. Golongan Kelas : Perunggu/Perak/Emas
- 3. Alamat Lengkap :
  
- 4. Alamat Kawat :
- 5. Nomor Kotak Surat :
- 6. Nomor Telepon :
- 7. Nomor Telex :

II. KETERANGAN BADAN USAHA

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Nama Singkatan Perusahaan :
- 3. Bentuk Badan Usaha :
- 4. Alamat Lengkap Perusahaan :
  
- 5. Nomor Telepon :
- 6. Akte Pendirian Perusahaan :

III. RENCANA PRODUKSI

- 1. Jenis Makanan yang akan diproduksi : Indonesia/Eropa/China/Jepang/Korea
- 2. Jenis Minuman yang akan diproduksi : Minuman Keras/Minuman Ringan/ Minuman Campuran
  
- 3. Ruang Makan
  - Luas : m<sup>2</sup>
  - Kapasitas :
  - Tempat Duduk :
- 4. Bar
  - Luas : m<sup>2</sup>
  - Kapasitas :
  - Tempat Duduk :
- 5. Luas Dapur :
- 6. Fasilitas Utama lainnya :

IV. PENYERAPAN TENAGA KERJA

Masa Operasi Bar

- 1. Tenaga Indonesia
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tingkat Pengawas : orang
  - c. Tingkat Pelaksana : orang
  
- 2. Tenaga Asing
  - a. Tingkat Pimpinan : orang
  - b. Tenaga Ahli : orang

V. PERMODALAN

1. Rencana Investasi seluruhnya : Rp.
2. Jumlah Modal Sendiri : Rp.
3. Jumlah Pinjaman : Rp.

VI. RENCANA PENYELESAIAN PEMBANGUNAN

1. Pembangunan dimulai : Bulan Tahun
2. Operasi Percobaan : Bulan Tahun
3. Operasi Komersial : Bulan Tahun

VII. TANAH

1. Luas Tanah yang dipergunakan : Ha
2. Status Hak Tanah :  Hak Milik  
 Hak Guna Usaha  
 Hak Guna pakai  
 Hak .....
3. Sertifikat Tanah :  Ada  
 Tidak ada  
 Dalam proses



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : BAR

TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. AktaPendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. Ijin Minuman Keras : No. .... Tgl. .... No. ....
7. : .....
8. : .....

## II. FASILITAS

1. Ruang Kantor : .....buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : .....buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : .....buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah .....
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor .....
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... x ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS:

1. Ruang Tempat Duduk : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
2. Ruang Untuk Melantai : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
3. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
4. Jumlah Kursi/Meja : Kursi ..... buah, Meja ..... buah
5. Peralatan Musik : ..... set
6. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah ..... buah
7. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
8. Light System : Baik/Cukup/Kurang, Power ..... Watt
9. Sound System : Baik/Cukup/Kurang, Power ..... Watt
10. Front Office : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
2. Ruang Rias Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
6. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

## V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan dan minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang



VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang	1. Sarjana	..... orang
3. Pelaksana	:	.....	Orang	2. Sarmud	..... orang
4. Teknisi	:	.....	Orang	3. SLTA	..... orang
5. Bertender	:	.....	Orang	4. SLTP	..... orang
6. Keamanan/SATPAM	:	.....	Orang	5. SD	..... orang
Jumlah	:	.....	Orang	jumlah	..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA:

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub. Din.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan SIUK Kepada  
Usaha Perjalan Wisata Yth.  
  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah No. 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata, dengan ini kami atas nama :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nama Pemilik : .....  
Alamat Pemilik : .....  
Akte Pendirian : - Nama : .....  
- Tanggal : .....  
- Notaris : .....  
- Bidang Usaha : .....

Mengajukan permohonan SIUK Usaha Perjalan Wisata

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan ;

1. Salinan Akte Pendirian Perusahaan
2. Salinan Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO)
3. Uraian rencana kegiatan usaha (proposal)
4. Rekomendasi dari DPD ASITA Jawa Barat
5. Dan lampiran lainnya.

Demikian, atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)  
Nama jelas dan cap



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : .....

TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. KTP Pimpinan Perusahaan	:	.....
2. IUUG/HO/ITU	:	No..... Tgl. ....
3. SPPM	:	No..... Tgl. ....
4. SIUK	:	No..... Tgl. ....
5. Pajak Bumi dan Bangunan	:	Lunas/Belum Th.....
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	No..... Tgl. ....
7. Akta Pendirian Perusahaan	:	No..... Tgl. ....
8. Kewarganegaraan	:	No..... Tgl. ....
9. Status Kepemilikan	:	HGU/HGB/H.Milik/sewa/Kontrak
10. Domisili	:	No..... Tgl. ....

## II. FASILITAS UMUM

1. Pos Jaga	:	Ada/Tidak ada
2. Kantor	:	Hotel/Perusahaan Akomodasi
2.1 Lokasi Kantor	:	Pusat Pertokoan/Perbelanjaan
	:	Pusat Perkantoran .....
	:	Pelabuhan Udara/Laut .....
	:	Kawasan Pemukiman .....
	:	Lainnya (sebutkan) .....
2.2 Luas Areal	:	..... m x..... m = ..... m <sup>2</sup>
2.3. Luas Bangunan	:	..... m x..... m = ..... m <sup>2</sup>
3. Luas Tempat Parkir	:	..... m x..... m = ..... m <sup>2</sup>
4. Luas Taman	:	..... m x..... m = ..... m <sup>2</sup>
5. Basement	:	Ada/Tidak ada ..... buah
6. WC	:	Ada/Tidak ada ..... buah
7. Bak Sampah	:	Ada/Tidak ada ..... buah
8. Hidrant	:	Ada/Tidak ada ..... buah
9. Papan Nama	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m <sup>2</sup>
10. Front Office	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m <sup>2</sup>
11. Ruang Kantor	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m <sup>2</sup>
12. Tempat Pembayaran/Kassa	:	Ada/Tidak ada Ukuran .....x..... m <sup>2</sup>
13. Petunjuk Daftar Tarip	:	Ada/Tidak ada
14. Sarana Telekomunikasi	:	Ada/Tidak ada
14.1 Telepon	:	No. ....
14.2 Telex	:	No. ....
14.3 Fax.	:	No. ....
14.4 PO. Box	:	No. ....
15. Sound System	:	Ada/Tidak ada
16. Tata Udara/Ventilasi	:	AC/Non AC
17. P3K	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
18. Tempat Sampah	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
19. Toilet Pria/Wanita	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
20. Dekorasi/Gambar/Lukisan	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
21. Wastafel	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
22. Alat Pemadam Kebakaran	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
23. Pintu Darurat	:	Ada/Tidak ada Jumlah ..... buah
24. Sumber Air Bersih	:	Ledeng/Sumur pompa
23. Tenaga Listrik	:	PLN/Generator
25. Kondisi Sanitasi	:	Baik/Cukup/Kurang

### III. FASILITAS KHUSUS

1. Komputer : Ada/Tidak ada
2. Alat Angkutan : ..... buah  
Jenis : Jumlah
  - a. Bus Besar (> 30 td\*) .....
    - Ber AC .....
    - Non AC .....
  - b. Bus Sedang (15 - 30 td\*) .....
    - Ber AC .....
    - Non AC .....
  - c. Bus Kecil ( 6 - 15 td\*) .....
    - Ber AC .....
    - Non AC .....
  - d. Sedan .....
  - e. Jeep .....
  - f. Sepeda Motor .....
  - g. Kapal untuk Wisata .....

\*) td : tempat duduk

### IV. FASILITAS RUANGAN

1. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
2. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
3. Ruang Generator : Ada/Tidak ada
4. Ruang Pertemuan : Ada/Tidak ada

### V. FASILITAS LAINNYA

1. Seragam Karyawan : Ada/Tidak ada
2. ....
3. ....

### VI. KARYAWAN

#### JUMLAH ORANG BERDASARKAN KOMPOSISI

KELAMIN		TINGKAT PENDIDIKAN		PENGGUNAAN BAHASA ASING	
Pria	:	Akademi Pariwisata	: .....	Bahasa	Jumlah Orang
Wanita	:	Perguruan Tinggi	: .....	A.	.....
Jumlah	:	SLTA	: .....	B.	.....
		SLTP	: .....	C.	.....
		SD	: .....	D.	.....
		Lainnya	: .....	E.	.....

VII. RUANG CATATAN

- 1. Klasifikasi : .....
- 2. Keterangan : .....

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,  ..... NIP.	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,  ..... NIP.	Petugas Pendata,  ..... NIP.
--	--	---------------------------------------

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

Model : SIUK. PP

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Surat Izin Kepada  
Penyelenggaraan Pertunjukan Yth. Kepala Dinas Pariwisata  
Kota Bandung  
Jl. Cipaganti No. 13  
Di  
Bandung

Dengan Hormat.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah No. 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata, dengan ini kami atas nama :

Nama Perusahaan/Organiser : .....  
Alamat Perusahaan/Organiser : .....  
Nama Pimpinan/Penanggung jawab : .....  
Alamat Pimpinan/Penanggung jawab : .....

Mengajukan permohonan Izin Pertunjukan .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan ;

1. Uraian rencana kegiatan usaha (proposal)
2. Fotocopy KTP/Identitas Pimpinan/Penanggungjawab
3. Salinan Akte Pendirian Perusahaan
4. Salinan NPWP/Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO)
5. Dan lampiran lainnya.

Demikian, atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pimpinan/Penanggungjawab  
Perusahaan

(.....)  
Nama jelas dan cap

Model : SIUK. RHU

Nomor : Bandung,.....200.....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Surat Izin Kepada  
Penyelenggaraan Rekreasi Yth. Kepala Dinas Pariwisata  
Dan Hiburan Umum Kota Bandung  
Jl. Cipaganti No. 13  
Di Bandung

Dengan Hormat.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah No. 31 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata, dengan ini kami atas nama :

Nama Perusahaan/Organiser : .....  
Alamat Perusahaan/Organiser : .....  
Nama Pimpinan/Penanggung jawab : .....  
Alamat Pimpinan/Penanggung jawab : .....

Mengajukan permohonan Izin Rekreasi dan Hiburan Umum .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir kami sampaikan ;

1. Uraian rencana kegiatan usaha (proposal)
2. Fotocopy KTP/Identitas Pimpinan/Penanggungjawab
3. Salinan Akte Pendirian Perusahaan
4. Salinan NPWP/Surat Izin Tempat Usaha (SITU/HO)
5. Dan lampiran lainnya.

Demikian, atas perhatian untuk hal ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pimpinan/Penanggungjawab  
Perusahaan

(.....)  
Nama jelas dan cap





PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **BIOSKOP**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. ....
2. SIUK : No.....Tgl. ....
3. Masa Berlaku SIUK : tgl. .... s/d. tgl. ....
4. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. ....
5. Kewarganegaraan : No.....Tgl. ....
6. Pajak Bumi dan Bangunan : Ada/Tidak Ada Tahun .....
7. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada Nomor .....
8. ....
9. ....

## II. FASILITAS

1. Ruang Kantor : Ada/Tidak Ada
2. Kantor Staf Administrasi : Ada/Tidak Ada
3. Tempat penjualan karcis/loket : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
4. Toilet Pria : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
5. Toilet Wanita : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
6. Pintu masuk/keluar
7. Pintu darurat
8. Alat Pemadam Kebakaran :
9. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator
10. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa/Artesis \*)  
SIPA/SIPAL : Nomor .....
11. Alat Komunikasi : Ada/Tidak Ada : Telp. No. .... buah
12. Tempat duduk/jumlah kursis : ..... buah
13. Ruang Penonton : ..... m2
14. Luas Bangunan keseluruhan : ..... m2
15. Ruang tunggu penonton : ..... m2
16. Tempat Parkir : ..... m2
17. Ukuran layar tayangan : ..... m2
18. Papan Nama Perusahaan : ..... x .....

## III. FASILITAS KHUSUS : (diisi hanya yang tersedia saja)

1. Tempat penjualan makanan dan minuman : Ada/Tidak Ada
2. Ruang untuk floor show : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Panggung/stage performance : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
4. Nama/Type Proyektor : ..... Tahun .....
5. Ruang Proyektor : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Ukuran Proyektor : ..... Jumlah .....
7. Peralatan musik : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
8. Sarana Peredam suara : Baik/Cukup/Kurang
9. Light System/Tata Cahaya : Baik/Cukup/Kurang
10. Sound System/Tata Suara : Baik/Cukup/Kurang
11. Ventilasi udara/AC : Baik/Cukup/Kurang
12. Dekorasi Ruangan (interior) : Baik/Cukup/Kurang
13. Dekorasi Lingkungan (eksterior) : Baik/Cukup/Kurang
14. Alat kebersihan : Baik/Cukup/Kurang
15. Tempat ganti pakaian/ruang rias : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
16. Gudang Alat-alat : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

- |                              |                                     |      |
|------------------------------|-------------------------------------|------|
| 17. Ruang Generator          | : Ada/Tidak Ada : Ukuran : .....    | m2   |
| 18. Photo Display            | : Ada/Tidak Ada : Jumlah : .....    | buah |
| 19. Papan Poster Film        | : Ada/Tidak Ada : Jumlah : .....    | buah |
| 20. P3K                      | : Ada/Tidak Ada : Jumlah : .....    | buah |
| 21. Harga Karcis/Tanda Masuk | a) Siang Rp. .... b) Malam Rp. .... |      |

IV. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- |                             |         |        |            |             |
|-----------------------------|---------|--------|------------|-------------|
| 1. Unsur Pimpinan           | : ..... | Orang  | .....      | Pendidikan  |
| 2. Unsur Staff/Administrasi | : ..... | Orang  | 1. Sarjana | ..... orang |
| 3. Unsur Pelaksana          | : ..... | Orang  | 2. Sarmud  | ..... orang |
| 4. Unsur Pelaksana          | : ..... | Orang  | 3. SLTA    | ..... orang |
| 5. Lain-lain                | : ..... | Orang  | 4. SLTP    | ..... orang |
|                             | : ..... | Orang  | 5. SD      | ..... orang |
|                             |         | JUMLAH | .....      | orang       |

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **PUB**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. Ijin Minuman Keras : No.....Tgl. .... No.....
7. ....
8. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... X ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Ruang Tempat Duduk : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... buah
2. Ruang Untuk Melantai : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... buah
3. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
4. Jumlah Kursi/Meja : Kursi ..... buah, Meja..... buah
5. Peralatan Musik : ..... set
6. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
7. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. .... buah
8. Light System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
9. Sound System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
10. Front Office : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Rias Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

## V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang	1. Sarjana	..... orang
3. Pelaksana	:	.....	Orang	2. Sarmud	..... orang
4. Teknisi	:	.....	Orang	3. SLTA	..... orang
5. Bartender	:	.....	Orang	4. SLTP	..... orang
6. Keamanan/SATPAM	:	.....	Orang	5. SD	..... orang
Jumlah	:	.....	Orang	jumlah	..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **KELAB MALAM**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. Ijin Minuman Keras : No.....Tgl. .... No.....
7. ....
8. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... X ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Ruang Tempat Duduk : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Untuk Melantai : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tempat floor show : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
4. Panggung/Stage/performance : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
5. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
6. Jumlah Kursi/Meja : Kursi ..... buah, Meja..... buah
7. Peralatan Musik : ..... set
8. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
9. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
10. Light System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
11. Sound System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
12. Front Office : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
13. Booking Pramuria per-jam : Ada/Tidak Ada : Rp. ....

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Rias Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang



V. FASILITAS PELAYANAN:

- 1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
- 2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- 1. Pimpinan : ..... Orang ..... Pendidikan
- 2. Staff/Administrasi : ..... Orang 1. Sarjana ..... orang
- 3. Pelaksana : ..... Orang 2. Sarmud ..... orang
- 4. Teknisi : ..... Orang 3. SLTA ..... orang
- 5. Bartender : ..... Orang 4. SLTP ..... orang
- 6. Keamanan/SATPAM : ..... Orang 5. SD..... orang
- Jumlah : ..... Orang jumlah ..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

- Laki-laki : ..... Orang
- Perempuan : ..... Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,  ..... NIP.	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,  .....	Petugas Pendata,  ..... NIP.
--	--	---------------------------------------

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **MESIN KETERAMPILAN ANAK**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. SPPM : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SITU/HO : No.....Tgl. .... s/d .....
3. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
6. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
7. Ijin Minuman Keras : No.....Tgl. .... .....
8. ....
9. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Ruang Mesin : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
5. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
6. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
7. P3K : Ada/Tidak Ada
8. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
9. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
10. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
11. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
12. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
13. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
14. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
15. Luas Ruang Keseluruhan : ..... X ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Jumlah Mesin : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Jenis Mesin : ..... buah : Ukuran ..... m2
  - a. Bingo : ..... buah
  - b. Filter : ..... buah
  - c. Rotamin : ..... buah
3. Kursi Duduk Pemain : ..... buah
4. Tempat Duduk Penonton : ..... buah
5. Tempat Penukaran Koin : ..... buah

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Mushola/Ibadah : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Ruang keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
4. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
5. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
6. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
7. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
8. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
9. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- |                       |   |       |       |            |             |
|-----------------------|---|-------|-------|------------|-------------|
| 1. Pimpinan           | : | ..... | Orang | .....      | Pendidikan  |
| 2. Staff/Administrasi | : | ..... | Orang | 1. Sarjana | ..... orang |
| 3. Pelaksana          | : | ..... | Orang | 2. Sarmud  | ..... orang |
| 4. Teknisi            | : | ..... | Orang | 3. SLTA    | ..... orang |
| 5. Bartender          | : | ..... | Orang | 4. SLTP    | ..... orang |
| 6. Keamanan/SATPAM    | : | ..... | Orang | 5. SD      | ..... orang |
| Jumlah                | : | ..... | Orang | jumlah     | ..... orang |

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

- |           |   |       |       |
|-----------|---|-------|-------|
| Laki-laki | : | ..... | Orang |
| Perempuan | : | ..... | Orang |

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **KARAOKE**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No..... Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No..... Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No..... Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No..... Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. Ijin Minuman Keras : No..... Tgl. .... No.....
7. ....
8. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... x ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Jumlah Room : ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam  
: ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam  
: ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam  
: ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam
2. Jumlah Hall : ..... Hall : Ukuran : ..... m2
3. Ruang Operator : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
4. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
5. Peralatan Musik/Sound : ..... set : Merk.....
6. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
7. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
8. Light System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
9. Sound System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
10. Front Office : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan/i : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

- 1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
- 2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang
- 3. Ruang Restaurant : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- 1. Pimpinan : ..... Orang ..... Pendidikan
- 2. Staff/Administrasi : ..... Orang 1. Sarjana ..... orang
- 3. Pelaksana : ..... Orang 2. Sarmud ..... orang
- 4. Teknisi : ..... Orang 3. SLTA ..... orang
- 5. Bartender : ..... Orang 4. SLTP ..... orang
- 6. Keamanan/SATPAM : ..... Orang 5. SD..... orang
- Jumlah : ..... Orang jumlah ..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

- Laki-laki : ..... Orang
- Perempuan : ..... Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **BOWLING**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....



## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. ....
7. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Wastafel : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
15. Tempat Sampah : Ada/Tidak Ada
16. Kursi Duduk Pemain : Ada/Tidak Ada
17. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Jumlah Lintasan : ..... buah : Ukuran. .... X .....
2. Bola Bowling : ..... buah
3. Papan Nilai : ..... buah
4. Lampu Penerangan : ..... watt/meja
5. Ruang Bowling : ..... buah : Ukuran. .... X .....

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan/i : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Loker : Ada/Tidak Ada
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

## V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang
3. Play Back (Cassete Desk Music) : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang	1. Sarjana	..... orang
3. Pelaksana	:	.....	Orang	2. Sarmud	..... orang
4. Teknisi	:	.....	Orang	3. SLTA	..... orang
5. Bartender	:	.....	Orang	4. SLTP	..... orang
6. Keamanan/SATPAM	:	.....	Orang	5. SD	..... orang
Jumlah	:	.....	Orang	jumlah	..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **KOLAM RENANG**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Masa berlaku SIUK : Tgl. .... s/d .....
4. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Surat Izin Bangunan (SIMB) : No.....Tgl. .... s/d .....
6. KTP Pemimpin perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
7. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
8. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada .....Tahun.....
9. Kewarganegaraan : No.....Tgl. .... s/d .....
10. SIPA/SIPAL : No.....Tgl. .... s/d .....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Luas seluruh Areal Perusahaan : ..... x ..... m2
2. Kolam renang dewasa : ..... Kolam Ukuran : ..... x ..... m2  
: Kedalaman .....
3. Kolam Renang anak-anak : ..... Kolam Ukuran : ..... x ..... m2  
: Kedalaman .....
4. Toilet Pria : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
5. Toilet Wanita : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
6. Kamar ganti Pria : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
7. Kamar Ganti Wanita : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
8. Tempat alat-alat berenang : Ada/Tidak Ada
9. Tempat penjualan karcis : Ada/Tidak Ada
10. Petunjuk daftar tarif : Ada/Tidak Ada
11. Sumber Air Bersih : PDAM/Sumur Pompa/Artesis
12. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
13. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
14. P3K : Ada/Tidak Ada
15. Pintu keluar/masuk/darurat : Ada/Tidak Ada
16. Telepon Umum : Ada/Tidak Ada
17. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
18. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
19. Tempat cuci kaki : Ada/Tidak Ada
20. Sistem rolling drainase : Ada/Tidak Ada

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Tempat titipan pakaian dan barang  
berharga (Locker) : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
2. Tempat Belanja/Shopping : Ada/Tidak Ada : Pakaian : ..... buah
3. Alat-alat utk pertolongan kecelakaan : Ada/Tidak Ada
4. Ruang Tunggu Tamu : Ada/Tidak Ada
5. Ruang Karyawan/Karyawati : Ada/Tidak Ada
6. Kamar Mandi Pria : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
7. Kamar Mandi Wanita : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
8. Tenda/Payung : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
9. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
10. Ruang Keamanan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....





PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **GOLF**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. KTP Pimpinan Perusahaan : .....
2. S.I.T.U. : No.....Tgl. .... s/d .....
3. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Masa berlaku SIUK : Tgl. .... s/d .....
5. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
6. Surat Izin Bangunan (SIMB) : No.....Tgl. .... s/d .....
7. KTP Pemimpin perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
8. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
9. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada .....Tahun.....
10. Kewarganegaraan : No.....Tgl. .... s/d .....
11. SIPA/SIPAL : No.....Tgl. .... s/d .....

II. FASILITAS UMUM :

1. Luas seluruh Areal : ..... x ..... m2
2. Hole : ..... hole
3. Lori Car : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
4. Toilet Pria : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
5. Toilet Wanita : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
6. Tempat Ibadah : ..... buah Ukuran : .....x.....
7. Kamar ganti Pria : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
8. Kamar Ganti Wanita : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
9. Tempat penjualan karcis : Ada/Tidak Ada
10. Petunjuk daftar tarif : Ada/Tidak Ada
11. Sumber Air Bersih : PDAM/Sumur Pompa/Artesis
12. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
13. Sarana Telekomunikasi : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
14. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
15. P3K : Ada/Tidak Ada
16. Pintu keluar/masuk/darurat : Ada/Tidak Ada
17. Telepon Umum : Ada/Tidak Ada
18. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
19. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
20. Sistem rolling drainase : Ada/Tidak Ada

III. FASILITAS KHUSUS :

1. Locker/Penitipan : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
2. Tempat Belanja/Shopping : Ada/Tidak Ada
3. Alat-alat pertolongan : Ada/Tidak Ada
4. Ruang Tunggu Tamu : Ada/Tidak Ada
5. Ruang Karyawan/Karyawati : Ada/Tidak Ada
6. Kamar Mandi Pria : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
7. Kamar Mandi Wanita : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
8. Tenda/Payung : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
9. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
10. Ruang Keamanan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....

IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan/i : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Loker : Ada/Tidak Ada
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang







PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **BILLIARD**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Masa berlaku SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Surat Izin Bangunan (SIMB) : No.....Tgl. .... s/d .....
6. KTP Pemimpin perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
7. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
8. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada .....Tahun.....

II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah Ukuran : ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah Ukuran : ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah Ukuran : ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kasa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power : ..... watt
8. Sumber Air Bersih : PDAM/Sumur Pompa/Artesis
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : .....
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor : .....
14. Wastafel : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
15. Tempat Sampah : Ada/Tidak Ada
16. Kursi Duduk Pemain : Ada/Tidak Ada

III. FASILITAS KHUSUS :

1. Meja Billiard : ..... buah  
..... feet; ..... buah; Rp. .... /koin  
..... feet; ..... buah; Rp. .... /koin  
..... feet; ..... buah; Rp. .... /koin  
..... feet; ..... buah; Rp. .... /koin
2. Jumlah Stick/Tongkat penyodok : ..... buah / meja
3. Bola Billiard : ..... buah / meja
4. Kapur Tongkat : ..... buah / meja
5. Papan Nilai : ..... buah / meja
6. Lampu Penerangan Meja : ..... buah / meja
7. Ruang Billiard : Ruang : ..... Ukuran : ..... x ..... m  
Ukuran : ..... X ..... m
8. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....
9. Ruang Keamanan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... x .....

IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Loker : Ada/Tidak Ada
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Tata Dekorasi ruangan : Baik/Cukup/Kurang
3. Tata Dekor Lingkungan / taman : Baik/Cukup/Kurang
4. Kenyamanan : Baik/Cukup/Kurang
5. Penyediaan Sound System : Ada/Tidak Ada
6. Ruang Tamu/ Lobby : Ada/Tidak Ada
7. Tempat Pembuangan Sampah : Ada/Tidak Ada
8. Alat-alat Kebersihan : Ada/Tidak Ada
9. Gambar Wisata Bandung dan Sekitar : Ada/Tidak Ada
10. Area Bermain : Ada/Tidak Ada

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan : ..... Orang ..... Pendidikan
  2. Staff/Administrasi : ..... Orang 1. Sarjana ..... orang
  3. Pelaksana : ..... Orang 2. Sarmud ..... orang
  4. Pelatih : ..... Orang 3. SLTA ..... orang
  5. Penolong : ..... Orang 4. SLTP ..... orang
  6. Kebersihan : ..... Orang 5. SD..... orang
  7. Keamanan/SATPAM : ..... Orang .....
  8. Caddy : ..... Orang .....
- Jumlah : ..... Orang jumlah ..... orang

CATATAN :

No. Yang Terpenuhi	Tidak Terpenuhi	Keterangan
Hasil Akhir :		
Lain-lain :		

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **TAMAN REKREASI**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada .....Tahun.....
6. ....
7. ....

II. FASILITAS UMUM :

1. Luas seluruh areal perusahaan : ..... m2
2. Kandang Satwa : ..... buah Ukuran : ..... m2
3. Jenis Satwa  
mamalia : ..... ekor  
Reptil : ..... ekor  
Unggas : ..... ekor
4. Toilet Pria : Ada/Tidak Ada
5. Toilet Wanita : Ada/Tidak Ada
6. Tempat Ibadat : Ada/Tidak Ada
7. Gajebo : ..... buah Ukuran : ..... m2
8. Klinik Hewan : Ada/Tidak Ada
9. Tempat Penjualan Karcis : Ada/Tidak Ada
10. Petunjuk Daftar Tarif : Ada/Tidak Ada
11. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power : ..... watt
12. Sumber Air Bersih : PDAM/Sumur Pompa/Artesis
13. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
14. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : .....
15. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
16. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada

III. FASILITAS KHUSUS :

1. Alat PPPK : Ada/Tidak Ada .....

IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Loker : Ada/Tidak Ada
6. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada
3. Play Back (Cassete Desk Music) : Ada/Tidak Ada

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang 1. Sarjana	.....	orang
3. Pelaksana	:	.....	Orang 2. Sarmud	.....	orang
4. Teknisi	:	.....	Orang 3. SLTA	.....	orang
5. Bartender	:	.....	Orang 4. SLTP	.....	orang
6. Keamanan/SATPAM	:	.....	Orang 5. SD	.....	orang
Jumlah	:	.....	Orang jumlah	.....	orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,	Petugas Pendata,
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **FITNES & SPORT CLUB**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada .....Tahun.....
6. ....
7. ....

II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah Ukuran : ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah Ukuran : ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah Ukuran : ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kasa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power : ..... watt
8. Sumber Air Bersih : PDAM/Sumur Pompa/Artesis
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : .....
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor : .....
14. Tempat Sampah : Ada/Tidak Ada
15. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah

III. FASILITAS KHUSUS :

1. Ruang Olah Raga/Fitnes : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Kamar Mandi Air Panas/dingin : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Ruang Ganti Pria/Wanita : Baik/Cukup/Kurang
4. Loker : Ada/Tidak Ada
5. Iuran Sewa Tempat : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Peralatan Olah Raga : Baik/Cukup/Kurang
7. Front Office : Ada/Tidak Ada

IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Peragaan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Loker : Ada/Tidak Ada
6. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada
3. Play Back (Cassete Desk Music) : Ada/Tidak Ada



VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang 1. Sarjana	.....	orang
3. Pelaksana	:	.....	Orang 2. Sarmud	.....	orang
4. Teknisi	:	.....	Orang 3. SLTA	.....	orang
5. Bartender	:	.....	Orang 4. SLTP	.....	orang
6. Keamanan/SATPAM	:	.....	Orang 5. SD	.....	orang
Jumlah	:	.....	Orang jumlah	.....	orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **SAUNA DAN PIJAT**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada .....Tahun.....
6. Ijin Minuman Keras : No.....Tgl. .... s/d .....
7. ....
8. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Luas seluruh Areal Perusahaan : ..... x ..... m<sup>2</sup>
2. Toilet Pria : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
3. Toilet Wanita : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
4. Petunjuk daftar tarif : Ada/Tidak Ada
5. Sumber Air Bersih : PDAM/Sumur Pompa/Artesis
6. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power : ..... watt
7. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
8. P3K : Ada/Tidak Ada
9. Pintu Keluar/masuk/Darurat : Ada/Tidak Ada
10. Telepon Umum : Ada/Tidak Ada
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m<sup>2</sup>
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m<sup>2</sup>
13. Sistem rolling drainase : Ada/Tidak Ada
14. Ruang Kantor : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m<sup>2</sup>
15. Luas Operasional : ..... x ..... m<sup>2</sup>
16. Front Office : Ada/Tidak Ada : Nomor : .....
17. Pembuangan Limbah : Baik/Cukup/Kurang

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Ruang Sauna : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
2. Tenaga Listrik/Manual : ..... watt
3. Kamar Mandi Air Panas : ..... Kamar : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
4. Kamar Mandi Air Dingin : ..... Kamar : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
5. Ruang Tunggu/Istirahat : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
6. Ruang Ganti Pakaian Pria : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
7. Ruang Ganti Pakaian Wanita : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
8. Loker Pakaian Pria : ..... Buah : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
9. Loker Pakalan Wanita : ..... Buah : ..... m<sup>2</sup> ..... orang

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Jumlah Ruang Pijat : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
2. Bahan Penyekat : ..... Tinggi ..... cm : Jarak ..... m<sup>2</sup>
3. Bahan Pintu : ..... Tinggi ..... cm : Jarak ..... m<sup>2</sup>
4. Warna daun pintu : .....
5. Warna Penyekat : .....
6. Ruang Karyawan : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup> ..... orang
7. Gudang : ..... Ruang : ..... m<sup>2</sup>

V. FASILITAS PELAYANAN:

- 1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
- 2. Tata Dekorasi ruangan : Baik/Cukup/Kurang
- 3. Tata Dekor Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
- 4. Ventilasi/AC/Jendela/Loster : Baik/Cukup/Kurang
- 5. Penerangan : Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- 1. Pimpinan : ..... Orang ..... Pendidikan
- 2. Staff/Administrasi : ..... Orang 1. Sarjana ..... orang
- 3. Pelaksana : ..... Orang 2. Sarmud ..... orang
- 4. Teknisi : ..... Orang 3. SLTA ..... orang
- 5. Bartender : ..... Orang 4. SLTP ..... orang
- 6. Keamanan/SATPAM : ..... Orang 5. SD..... orang
  
- Jumlah : ..... Orang jumlah ..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

- Laki-laki : ..... Orang
- Perempuan : ..... Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,	Petugas Pendata,
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **PUB & KARAOKE**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No..... Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No..... Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No..... Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No..... Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. Ijin Minuman Keras : No..... Tgl. .... No.....
7. ....
8. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... x ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Jumlah Room : ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam  
: ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam  
: ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam  
: ..... Room : Uk. .... x .... m2 : Rp. .... /jam
2. Jumlah Hall : ..... Hall : Ukuran : ..... m2
3. Ruang Operator : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
4. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
5. Peralatan Musik/Sound : ..... set : Merk.....
6. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
7. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
8. Light System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
9. Sound System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
10. Front Office : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan/i : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

- 1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
- 2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang
- 3. Ruang Restaurant : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- 1. Pimpinan : ..... Orang ..... Pendidikan
- 2. Staff/Administrasi : ..... Orang 1. Sarjana ..... orang
- 3. Pelaksana : ..... Orang 2. Sarmud ..... orang
- 4. Teknisi : ..... Orang 3. SLTA ..... orang
- 5. Bartender : ..... Orang 4. SLTP ..... orang
- 6. Keamanan/SATPAM : ..... Orang 5. SD..... orang
- Jumlah : ..... Orang jumlah ..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

- Laki-laki : ..... Orang
- Perempuan : ..... Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **DISKOTIK**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....



## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. ....
7. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... x ..... m2

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Ruang Tempat Duduk : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang untuk Melantai : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
4. Jumlah Kursi/Meja : Kursi ..... buah, Meja ..... buah
5. Peralatan Musik/Sound : ..... set
6. Pintu Darurat : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
7. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
8. Light System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
9. Sound System : Baik/Cukup/Kurang, Power : ..... Watt
10. Front Office : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
11. Floor Show : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
12. Disc. Jokey Stage : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Rias Artis : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
7. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

V. FASILITAS PELAYANAN:

- 1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
- 2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

- 1. Pimpinan : ..... Orang ..... Pendidikan
  - 2. Staff/Administrasi : ..... Orang 1. Sarjana ..... orang
  - 3. Pelaksana : ..... Orang 2. Sarmud ..... orang
  - 4. Teknisi : ..... Orang 3. SLTA ..... orang
  - 5. Bartender : ..... Orang 4. SLTP ..... orang
  - 6. Keamanan/SATPAM : ..... Orang 5. SD..... orang
  - 7. Disc Jockey
  - 8. Waiter/Waitress
- Jumlah : ..... Orang jumlah ..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

- Laki-laki : ..... Orang
- Perempuan : ..... Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,

Menyaksikan dan Menyetujui:  
Pimpinan Perusahaan,

Petugas Pendata,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

.....  
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **KOLAM PEMANCINGAN**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. SITU/HO : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Masa berlaku SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Akta Pendirian : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Surat Izin Bangunan (SIMB) : No.....Tgl. .... s/d .....
6. KTP Pemimpin perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
7. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
8. Nomor Pokok Wajib Pajak : No.....Tgl. .... s/d .....
9. Kewarganegaraan : No.....Tgl. .... s/d .....
10. SIPA/SIPAL : No.....Tgl. .... s/d .....

II. FASILITAS UMUM :

1. Luas seluruh Areal Perusahaan : ..... x ..... m2
2. Kolam Pemancingan : ..... Kolam Ukuran : ..... x ..... m2  
Kedalaman : ..... m2
3. Jumlah Lapak : ..... Kolam Ukuran : ..... x ..... m2
4. Toilet Pria : Ada/Tidak Ada
5. Toilet Wanita : Ada/Tidak Ada
6. Tempat Penampungan Ikan : Ada/Tidak Ada
7. Tempat Pembayaran/Kassa : Ada/Tidak Ada
8. Petunjuk daftar tarif : Ada/Tidak Ada
9. Sumber Air Bersih : Ada/Tidak Ada
10. Sumber air tenaga listrik : PLN/Generator Power : ..... KVA
11. Alat Pemadam kebakaran : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
12. P3K : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
13. Pintu keluar/masuk/darurat : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
14. Telepon Umum : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
15. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... m2
16. Papan nama perusahaan : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2
17. Tempat cuci kaki : Ada/Tidak Ada
18. Sistem rolling drainase : Ada/Tidak Ada
19. Sumber air kolam : Air Tanah / Air Sungai

III. FASILITAS KHUSUS :

1. Locker/Titipan Barang : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
2. Tempat Penjualan Pancing : Ada/Tidak Ada
3. Alat Penolong Kecelakaan : Ada/Tidak Ada
4. Tempat penyewa pancing : Ada/Tidak Ada
5. RuangTunggu : Ada/Tidak Ada
6. Ruang Karyawan/Karyawati : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2
7. Kamar Mandi Pria : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2
8. Kamar Mandi Wanita : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2
9. Tenda / Payung : Ada/Tidak Ada Jumlah : ..... buah
10. Gudang : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2
11. Kantor Tata usaha : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2
12. Ruang Keamanan : Ada/Tidak Ada Ukuran : ..... x ..... m2

IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Karyawan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Keamanan/SATPAM : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Locker : Ada/Tidak Ada
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang





PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **ICE SKATING**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
2. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
3. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
6. ....
7. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....
14. Luas Ruang Keseluruhan : ..... x ..... m2
15. Ruang Mesin : .....

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Luas Area : Ukuran : ..... m2
2. Mesin Pembeku Es : ..... bunga
3. Ketebalan Es : ..... m2
4. Suhu Minimal : ..... Derajat C
5. Tempat duduk dan penonton : Ada/Rlitung ..... Bak
6. Sepatu Sky Ice : ..... Pasang
7. Fron Khoses

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Peragaan : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruang : Baik/Cukup/Kurang
4. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
5. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Ventilasi/AC : Baik/Cukup/Kurang

## V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang	1. Sarjana	..... orang
3. Tenaga Medis	:	.....	Orang	2. Sarmud	..... orang
4. Teknisi	:	.....	Orang	3. SLTA	..... orang
5. Pelaksana	:	.....	Orang	4. SLTP	..... orang
6. Pelatih/Instruktur	:	.....	Orang	5. SD	..... orang
7. Keamanan	:	.....	Orang	.....	..... orang
Jumlah	:	.....	Orang	jumlah	..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,	Petugas Pendata,
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.





PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**DINAS PARIWISATA**

JL. CIPAGANTI NO. 13 TELP. (022) 4266519 BANDUNG

---

DAFTAR

PENDATAAN DAN PENILAIAN USAHA PARIWISATA

JENIS USAHA : **SANGGAR SENI**

Nomor : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Pemilik / Pimpinan : .....

Alamat Pimpinan : .....

Telepon / Fax. : .....

Nama Yang Dikuasakan : .....

Alamat Yang Dikuasakan : .....

## I. PERSYARATAN SURAT-SURAT/LEGALISASI

1. SPPM : No.....Tgl. .... s/d .....
2. S.I.T.U No. : No.....Tgl. .... s/d .....
3. SIUK : No.....Tgl. .... s/d .....
4. Akta Pendirian Perusahaan : No.....Tgl. .... s/d .....
5. Pajak Bumi dan Bangunan : No.....Tgl. .... s/d .....
6. Nomor Pokok Wajib Pajak : Ada/Tidak Ada ..... Tahun .....
7. ....
8. ....

## II. FASILITAS UMUM :

1. Ruang Kantor : ..... buah : Ukuran ..... m2
2. Toilet Pria : ..... buah : Ukuran ..... m2
3. Toilet Wanita : ..... buah : Ukuran ..... m2
4. Tempat Pembayaran (Kassa) : Ada/Tidak Ada
5. Fasilitas Kebersihan : Ada/Tidak Ada
6. P3K : Ada/Tidak Ada
7. Sumber Tenaga Listrik : PLN/Generator Power
8. Sumber Air Bersih : Ledeng/Sumur Pompa
9. Alat Pemadam Kebakaran : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
10. Telepon : Ada/Tidak Ada : Nomor : ..... buah
11. Tempat Parkir : Ada/Tidak Ada
12. Papan Nama Perusahaan : Ada/Tidak Ada
13. Sumur Pompa/Artesis : SIPA/SIPAL Nomor .....

## III. FASILITAS KHUSUS :

1. Ruang tempat duduk : ..... Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
2. Tempat untuk seni tari tradisional : ..... Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
3. Panggung Pertunjukan Tradisional : ..... Ada/Tidak Ada : Ukuran ..... m2
4. Alat Peredam Suara : Baik/Cukup/Kurang
5. Tempat Duduk : Ada/Tidak Ada : Jumlah : ..... buah
6. Peralatan Musik Tradisional : ..... set
7. Cover Charge : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
8. Booking Per-jam : Ada/Tidak Ada : Rp. ....
9. Sound System : Baik/Cukup/Kurang

## IV. FASILITAS RUANGAN:

1. Ruang Tunggu Pemain : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
2. Ruang Rias Pemain : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
3. Tata Dekorasi Ruangan : Baik/Cukup/Kurang
4. Tata Dekorasi Lingkungan : Baik/Cukup/Kurang
5. Gudang : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2
6. Dapur : Ada/Tidak Ada : Ukuran : ..... m2

## V. FASILITAS PELAYANAN:

1. Jasa Pelayanan Makanan & minuman : Ada/Tidak Ada
2. Bar Counter : Ada/Tidak Ada, Baik/Cukup/Kurang

VI. PERSONALIA/TENAGA KERJA

1. Pimpinan	:	.....	Orang	.....	Pendidikan
2. Staff/Administrasi	:	.....	Orang	1. Sarjana	..... orang
3. Manajer Entertainment	:	.....	Orang	2. Sarmud	..... orang
4. Tenaga Akhli/Teknisi	:	.....	Orang	3. SLTA	..... orang
5. Tenaga Pelaksana	:	.....	Orang	4. SLTP	..... orang
6. Keamanan	:	.....	Orang	5. SD	..... orang
7. Pengatur Pemain	:	.....	Orang	5. SD	..... orang
Jumlah	:	.....	Orang	jumlah	..... orang

VII. JUMLAH TENAGA KERJA

Laki-laki	:	.....	Orang
Perempuan	:	.....	Orang

CATATAN :

Bandung .....

Kepala Seksi Akomodasi,	Menyaksikan dan Menyetujui: Pimpinan Perusahaan,	Petugas Pendata,
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui  
Kepala Dinas Pariwisata

.....  
NIP.

Mengetahui  
Ka. Sub Din. Sarana Wisata

.....  
NIP.

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 992 TAHUN 2002  
TANGGAL : 5 JULI 2002

## S E R T I F I K A T



### PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

### M E N E T A P K A N

HOTEL : .....

Bintang I

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

WALIKOTA BANDUNG

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL : .....

Bintang II

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

WALIKOTA BANDUNG

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL : .....

Bintang III

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

## WALIKOTA BANDUNG

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL : .....

Bintang IV

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

## WALIKOTA BANDUNG

Berlaku sampai dengan .....



# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL : .....

Bintang V

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

## WALIKOTA BANDUNG

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL MELATI : .....

Melati I

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL MELATI : .....

Melati II

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

HOTEL MELATI : .....

Melati III

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

PENGINAPAN REMAJA : .....

..... ( ..... )

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

PERKEMAHAN : .....

..... ( ..... )

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

COTTAGE : .....

..... (.....)

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

RESTAURANT : .....

Talam Salaka

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....



# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

RESTAURANT : .....

Talam Kencana

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

RESTAURANT : .....

Talam Gangsa

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

RUMAH MAKAN : .....

..... ( ..... )

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

KOLAM RENANG : .....

Kelas A

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

KOLAM RENANG : .....

Kelas B

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

LAPANGAN GOLF : .....

Kelas A

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

LAPANGAN GOLF : .....

Kelas B

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

LAPANG GOLF : .....

Kelas C

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....



# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

BIOSKOP : .....

Kelas A

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

BIOSKOP : .....

Kelas B

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

GEDUNG PERTUNJUKAN : .....

Kelas A

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

GEDUNG PERTUNJUKAN : .....

Kelas B

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

GEDUNG PERTUNJUKAN : .....

Kelas C

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

PAMERAN : .....

Kelas A

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

PAMERAN : .....

Kelas B

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

PAMERAN : .....

Kelas C

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....



# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

BIRO PERJALANAN : .....

CAKRA 4 Kelas A

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

BIRO PERJALANAN : .....

CAKRA 3 Kelas B

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

BIRO PERJALANAN : .....

CAKRA 2 Kelas C

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

# SERTIFIKAT



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

NOMOR : .....

Berdasarkan : .....

1. Surat Keputusan Walikota Bandung  
Nomor :
2. Berita Acara Penilaian  
Nomor :
3. Peraturan Daerah Kota Bandung  
Nomor :

## MENETAPKAN

BIRO PERJALANAN : .....

CAKRA 1 Kelas D

\* \* \*

Bandung, ....., .....2002

KEPALA DINAS PARIWISATA

Berlaku sampai dengan .....

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

