

Lampiran

Skripsi_Yunus Ardiansyah_20140610419_PENEGAKAN
HUKUM PERIZINAN HOTEL DAN PENGINAPAN DIPANTAI
PARANGTRITIS BERDASARKAN PERDA KABUPATEN
BANTUL NOMOR 04 TAHUN 2014 TENTANG TANDA DAFTAR
USAHA PARIWISATA

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.unhas.ac.id Internet Source	4%
2	disbudpar.bantulkab.go.id Internet Source	3%
3	media.neliti.com Internet Source	2%
4	ivaa-online.org Internet Source	2%
5	repository.usu.ac.id Internet Source	2%
6	www.hukumonline.com Internet Source	2%
7	hukum.bantulkab.go.id Internet Source	1%



PT. TELKOM INDONESIA
KARTU DATA

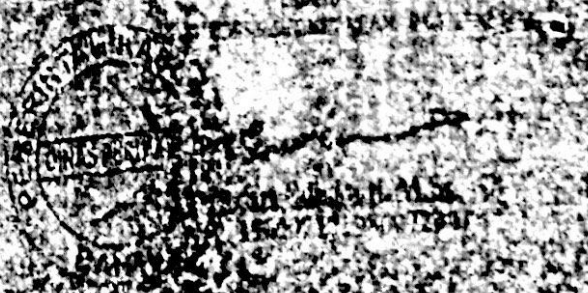
Instansi: Dinas Daerah Kabupaten...
Dinas: Dinas...
Alamat: ...
Kantor: ...
No. Telp: ...
No. Faks: ...
No. Telepon: ...

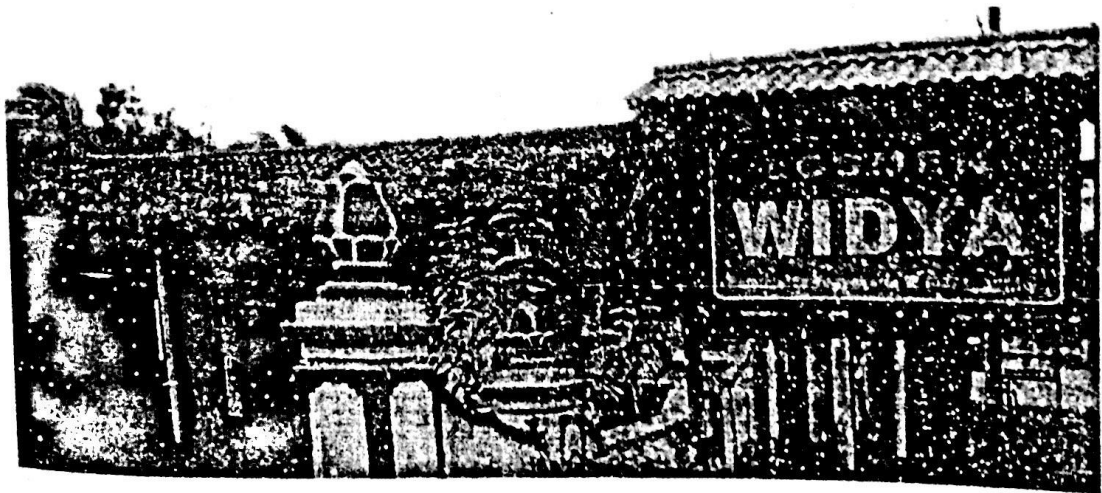
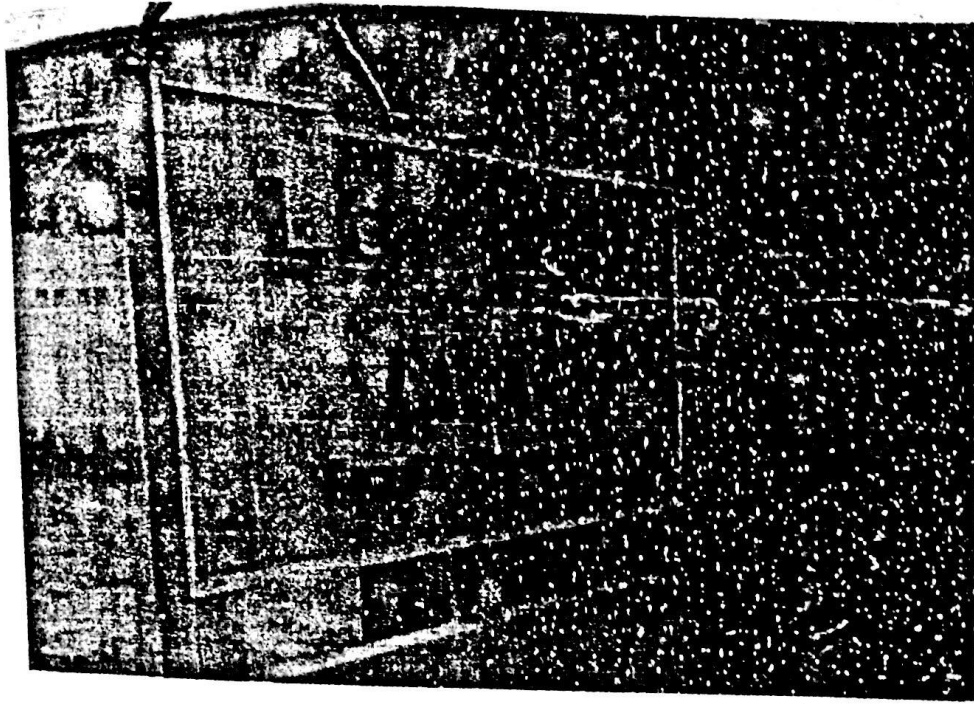
NO. AMOR TID: ...
KODE DAERAH: ...

Kepala Dinas Perumahan Kabupaten ...

NAMA PERUSAHAAN: ...
ALAMAT: ...
NOMOR TELEPON: ...
ALAMAT LAINNYA: ...

NO. SURAT: ...
TANGGAL: ...





TRISAR WEN

**IKAN BAKAR/GORENG
AYAM BAKAR/GORENG
TONGSEN
CUMI-UDANG
RECELE
NASI MERATA**

ICRUKA PETANAN NO. 0120155



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Robert Wolter Monginsidi 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Faks. (0274) 367796
Laman: www.bappeda.bantulkab.go.id Posel: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 0789 / S1 / 2018

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 4. Surat Keputusan Kepala Bappeda Nomor 120/KPTS/BAPPEDA/2017 Tentang Prosedur Pelayanan Izin Penelitian, KKN, FKL, Survey, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kabupaten Bantul.
- Memperhatikan : Surat dari : Fakultas Hukum UMY
Nomor : 006/A.4-11/1/2018
Tanggal : 03 Januari 2018
Perihal : Izin Penelitian

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul, memberikan izin kepada :

- 1 Nama : YUNUS ARDIANSYAH
- 2 NIP/NIM/No.KTP : 3327090702960017
- 3 No. Telp/ HP : 089667643739

Untuk melaksanakan izin Penelitian dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul : PENEKAKAN HUKUM PERIZINAN HOTEL DAN PENGINAPAN DI PANTYAI PARANGTRITIS BERDASARKAN PERDA KABUPATEN BANTUL NOMOR 10 TAHUN 2013 TENTANG PERIZINAN USAHA HOTEL DAN PENGINAPAN
- b. Lokasi : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU DINAS PARIWISATA SATPOL PP
- c. Waktu : 08 Maret 2018 s/d 08 September 2018
- d. Status izin : Baru
- e. Jumlah anggota : -
- f. Nama Lembaga : Fakultas Hukum UMY

Ketentuan yang harus ditaat :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Menjaga ketertiban, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan;
5. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah;
6. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *hardcopy (hardcover)* dan *softcopy (CD)* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan ;
7. Surat ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat izin sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat izin; dan
8. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 08 Maret 2018

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Pengendalian Penelitian
dan Pengembangan

TLAU SAKTI SANTOSA, SS.M.Hum
NIP: 19700105 199303 1 006

Tambahan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kab. Bantul
4. Ka. Dinas Pariwisata Kab. Bantul
5. Ka. Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Bantul
6. Dekan Fakultas Hukum UMY
7. Yang Bersangkutan (Pemohon)

PERMOHONAN IMB GEDUNG

Perbup BG form IMB Gedung

Lamp. : 1 (satu) bendel
 Perihal : Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan Gedung

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
 Di Bertul

Dengan hormat,
 Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan data - data sebagai berikut:

DATA PEMOHON Nama Pemohon Alamat Pemohon	
DATA TANAH Nama Pemilik Alamat Pemilik Luas Tanah Lokasi Tanah	
DATA BANGUNAN Luas Bangunan Fungsi Bangunan Ketinggian Bangunan Nama Pemborong Sempadan Bangunan m dari (diisi oleh petugas)	

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotokopi identitas diri/KTP pemohon;
2. surat kuasa dan fc KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan
3. fotokopi Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;
4. surat pernyataan kerelaan, antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;
5. surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
6. surat pernyataan membuat peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan
7. gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1:100 atau 1 : 50.
8. apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja;
9. apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton; dan
10. apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai / ketinggian lebih dari 12 m, melampirkan hasil tes sondir;
11. untuk bangunan gedung kepentingan umum dan komersial dengan luasan ruang komersial > 54 m2 dilengkapi dengan SPPL/DPL
12. untuk selain bangunan rumah tinggal tidak bertingkat dilengkapi dengan :
 - i. surat keterangan rencana kabupaten
 - ii. dokumen perencanaan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum
13. untuk perumahan dilengkapi dengan :
 - i. pengesahan site plan dari instansi yang ditunjuk;
 - ii. dokumen pengelolaan lingkungan bila luas lahan > 5.000 m2

Tanggal, Tanggal, Tanggal,
 Nomor : Nomor : Nomor :
 Camat Lurah Desa Pemohon,

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

dua dalam rangkap 2 (dua)

Dibuat diatas kertas segel / bermeterai Rp. 6.000,00.

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami para tetangga dari Pekarangan Hak Milik :

Nomor :
Desa :
Luas tanah :
Nama Pemilik :

Yang berlokasi :

Dusun :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Bantul

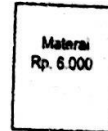
angan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah tersebut di atas didirikan bangunan untuk

luas..... m2 berantai.....

mikian Surat pernyataan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ng membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

1. Sebelah Utara : tanda tangan :
2. Sebelah Timur : tanda tangan :
3. Sebelah Selatan : tanda tangan :
4. Sebelah Barat : tanda tangan :



Bantul,

Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui

Camat

Lurah Desa

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

SURAT PERNYATAAN

Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Umur : tahun
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah hak milik Nomor terletak di
Desa seluas m2, tidak keberatan didirikan bangunan oleh :

Nama : Umur : tahun
Alamat :

Tanah tersebut sampai saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikan maupun batas-batasnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon

Bantul,
Pemilik tanah,



(.....)

(.....)

Mengetahui :

Camat

Lurah Desa

(.....)

(.....)

FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN (TDP)
(PT/Koperasi/CV/Fa/BUL/Pa) **)

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pemohonan Pendaftaran Perusahaan (TDP)
(Baru/Perpanjangan/Pelubahan **)

Kepada Yth
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Santul
Di Santul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan pendaftaran perusahaan :

I. DATA PEMILIK

1. Nama Pengurus / :
Penanggung Jawab**)
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Alamat Rumah :
4. Nomor Telp./HP** :
5. No KTP/Paspor dan KITAS :
6. Kewarganegaraan :

II. DATA UMUM PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
No. Telp./Fax /email :
3. Tanggal Pendirian :
4. NPWP :
5. Nama kelompok perusahaan/Group (bila ada) :
6. Status Perusahaan : Kantor Tunggal / Pusat /Cabang /Pembantu/Perwakilan **)
Jika Kantor Cabang/Kantor Pembantu/Perwakilan, lengkapi data :
 - a. Nama Perusahaan Pusat :
 - b. Nomor TDP :
 - c. Alamat Perusahaan Pusat :
7. Lokasi Unit Produksi (bila ada) :
8. Bentuk Penanaman Modal : PMA / PMDN **)
9. Bentuk Kerjasama dengan pihak ketiga (apabila ada) :
Jaringan Internasional / Jaringan Nasional/ Waralaba Internasional/ Waralaba Nasional/ KSO **)
 - a. Merek Dagang (apabila ada) :
 - b. Pemegang Hak Paten (apabila ada) :
 - c. Pemegang Hak Cipta (apabila ada) :

III. LEGALITAS PERUSAHAAN

A. Akta Pendirian dan Pengesahan

1. Akta Pendirian, nama notaris :
Nomor : Tanggal :
2. Akta Perubahan Terakhir, nama notaris :
Nomor : Tanggal :
3. Pengesahan Menteri Hukum dan HAM/Koperasi
Nomor : Tanggal Pengesahan :
4. Persetujuan Menteri Hukum dan HAM/Koperasi atas Akta Perubahan Anggaran Dasar
Nomor : Tanggal :
5. Penerimaan Laporan Perubahan Anggaran Dasar
Nomor : Tanggal Pengesahan :

6. Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Direksi/Komisaris
 Nomor : Tanggal Pengesahan :

B. Izin yang dimiliki

No.	Jenis Izin	Nomor Izin	Dikeluarkan oleh	Tanggal dikeluarkan	Masa berlaku (t)

IV. LAIN PIMPINAN PERUSAHAAN

Jumlah Pimpinan Perusahaan : ..diisi jumlah

PT : Dirut/Dir. Cabang/Penanggujawaborg. Direktur
 KOPERASI : Pengurus/Penanggujawaborg. Pengawasorg. Komisarisorg
 CV : Penanggujawaborg. Sekutu Aktiforg. Sekutu Pasiforg
 FIRMA (Fa) : Dirut/Penanggujawaborg. Sekutu Aktif Baruorg
 Perorangan : Pemilik/Penanggujawaborg. Sekutuorg
 BUL : Dirut/Dir. Cabang/Penanggujawaborg. Direkturorg. Komisarisorg

No.	Kedudukan dim Perusahaan	Nama Lengkap	Tempat/Tanggal Lahir
1.			
2.			
3.			

Alamat Tetap	Kode Pos	Nomor Telepon	Kewarganegaraan

Tgl Mulai Menduduki Jabatan	Bila sebagai Pemegang Saham (Khusus Komisaris/Direktur)		Kedudukan dalam perusahaan lain	Nama Perusahaan
	Jumlah saham yg dimiliki (lembar)	Jumlah modal disetor (Rp)		

Alamat Perusahaan	Kode Pos	Nomor Telepon

16. Apabila ruang pada formulir tidak muat, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Umum/Penanggujawab dan stempel perusahaan.

7. DATA PEMEGANG SAHAM

JAMAH PEMEGANG SAHAM (selain yang menjabat sebagai Komisaris dan Direktur)

No.	Nama Lengkap	Alamat Lengkap	Kode Pos	No. Telp
1.				
2.				
3.				

Kewarganegaraan	NPWP	Jumlah Saham yang dimiliki (lembar)	Jumlah modal yang disetor (Rp)

17. Apabila ruang pada formulir tidak muat, agar ditulis pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Umum/Penanggujawab dan stempel perusahaan.

VI. DATA KEGIATAN PERUSAHAAN

1. Jenis kegiatan usaha
 - a. Kegiatan Usaha Pokok : Perdagangan & Industri/ Perdagangan/Industri **)
 - b. Kegiatan Usaha Lain :
 - c. Kcmodili/Produk Utama :
 - d. Kcmodili/Produk Lain : i.
ii.
2. Omset perusahaan ini per tahun (setelah perusahaan beroperasi) Rp. Terbilang
3. Modal dan Saham
 - a. Modal Dasar (Rp) :
 - b. Modal ditempatkan (Rp) :
 - c. Modal disetor :
 - d. Banyaknya saham (lembar) :
 - e. Nilai Nominal per Saham Rp. :
 - f. Modal disetor sekutu aktif :
 - g. Modal disetor sekutu pasif :

(bagi CV)
(bagi CV)

Bagi KOPERASI

Jenis Modal	Nilai
1. Modal Sendiri	
a. Simpanan Pokok	
b. Simpanan Wajib	
c. Dana Cadangan	
d. Hibah	

Jenis Modal	Nilai
2. Modal Pinjaman	
a. Anggota	
b. Koperasi Lain	
c. Bank	
d. Lainnya	

4. Total Asset (setelah perusahaan beroperasi) Rp.
 5. Jumlah Karyawan : WNI WNA Total Jumlah
 6. Kedudukan dalam mata rantai kegiatan usaha *):
 Produsen Sub Distributor Importir Distributor
 Pengecer Agen Eksporir
- Jika Produsen, untuk perusahaan yang menggunakan mesin produksi agar mengisi data :
- a. Kapasitas terpasang : (Satuan)
 - b. Kapasitas produksi per tahun : (Satuan /tahun)
 - c. Komponen produk : Lokal % Impor %
- Jika Produsen, untuk perusahaan yang tidak menggunakan mesin agar mengisi data :
- Kapasitas produksi : (Satuan /tahun)
- Jika Pengecer, sebutkan jenis usaha *): Supermarket/swalayan Departemen Store/Toserba
 Toko/Kios Lainnya

VII. DATA KHUSUS PERUSAHAAN

- A. PERSEROAN TERBATAS (PT) :
 Jenis Perusahaan : Swasta Swasta Tbk/Go Publik Persero
 Persh. Daerah Persh. Daerah Tbk/Go Publik Persero Tbk/Go Publik
- B. KOPERASI :
 1. Bentuk Koperasi : Primer Sekunder
 2. Jenis Koperasi : Simpan Pinjam Konsumen Produsen
 Jasa Lainnya Pemasaran
 3. Jumlah Anggota : orang/Koperasi **)

VIII. KATEGORI PERUSAHAAN (Kantor Tunggal tidak perlu mengisi)

Apabila pendaftaran ini dilakukan oleh Kantor Pusat/Induk, agar disebutkan setiap Kantor Cabang/Kc Pembantu/Piwaktikan

No.	Nama Perusahaan	No. TDP	Alamat Perusahaan
No. Telp	Status Perusahaan	Jenis Kegiatan Usaha	
		(10)	

Ket: Apabila ruangan pada formulir tidak muat, agar dilus pada lampiran tersendiri dengan ditandatangani Direktur Umum/Penanggung Jawab dan stempel perusahaan

Bersama ini kami lampirkan :

Untuk permohonan baru :

1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
2. Asli dan foto copy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya (bagi badan usaha/koperasi);
3. Asli dan foto copy keputusan pengesahan badan hukum (bagi PT dan koperasi)
4. Foto copy izin teknis
5. Surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.

Untuk perpanjangan :

1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
2. Foto copy izin teknis
3. Surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.
4. TDP asli

Untuk permohonan perubahan :

1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku;
2. Asli dan foto copy data pendukung perubahan ;
3. TDP asli

Demikian formulir pendaftaran perusahaan ini diisi dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari keterangan tersebut ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Rantul,201..

Direktur Utama/Penanggung Jawab/Pengurus

Materai
Rp 6.000,-

Lampiran :

- 1. Lembar V
- 2. Corel yang tidak perlu
- 3. Lembar dalam rangkap 2 (dua)

PERMOHONAN RENCANA KABUPATEN

Lamp. : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Rencana Kabupaten

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Bantul
di BANTUL

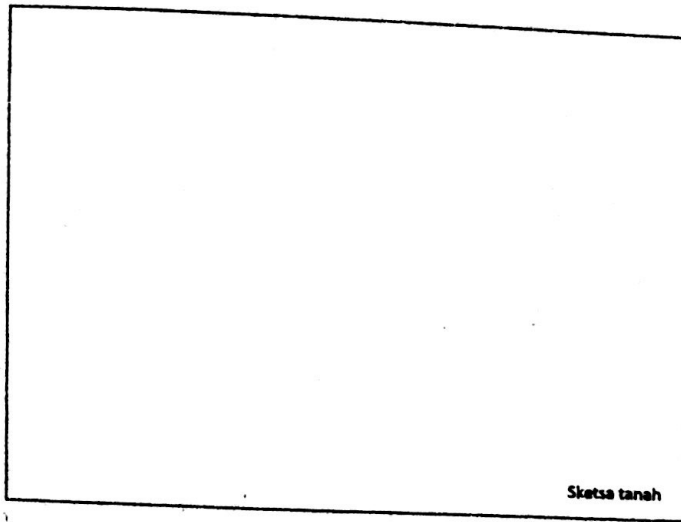
Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Rencana Kabupaten dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA PEMOHON :

Nama pemohon :
Alamat :

B. DATA TANAH

Lokasi :
Pemilik :
Ukuran : luas : m2 ;



C. RENCANA KEGIATAN

Jenis kegiatan :
Jangka waktu : Tetap / sementara *) dengan perkiraantahun

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- 1) foto copy KTP/Identitas Diri pemohon;
- 2) rencana Kegiatan / Pembangunan;
- 3) foto copy bukti kepemilikan tanah dan Foto Copy KTP pemilik tanah; dan
- 4) peta Lokasi.

..... 201.....

Pemohon

