



# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak 91563 085255535101

[dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id](http://dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id)

Pemerintah Kab. Mamuju Tengah / DINAS PENANAMAN MODAL DAN

## Permohonan BAYANAN TERPADU SATU PINTU, Penginapan dan Rumah Makan

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan Pemohon ditujukan kepada DPMPPTSP-KUKM Kab. Mamuju Tengah
2. Foto copy KTP pemohon (1 Lembar)
3. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang jika ada)
4. Sk pengesahan pendirian dan perubahannya yang dikeluarkan oleh kementerian hukum dan HAM, jika CV
5. Foto copy NPWP pemohon/perusahaan (1 Lembar)
6. Bukti hak atas tanah
7. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus sertifikat laik sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha hotel yang memiliki restoran /rumah makan /kafe
8. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus sertifikat/rekomendasi Kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha hotel yang memiliki restoran /rumah makan /kafe
9. IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha
10. SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berda didalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (untuk usaha mikro/kecil)
11. Izin lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL)dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan/gedung yang telah memiliki izin lingkungan, maka melampirkan izin lingkungan (UKL/UPL atau AMDAL) kawasan gedung (untuk usaha menengah dan besar)
12. Rekomendasi Instansi terkait
13. Foto copy BPJS Ketenagakerjaan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak 91563 085255535101

[dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id](http://dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id)

## Pemerintah Kab. Mamuju Tengah / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA    |             |            |              | MUTU BAKU                                     |          |   | KET |
|----|--|--------------|-------------|------------|--------------|---|----------|---|-----|
|    |  | FRONT OFFICE | BACK OFFICE | TIM TEKNIS | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN                                   | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1. | Memberikan informasi umum tata cara perizinan dan memberikan formulir                  | ●            |             |            |              | Informasi dan Formulir                        | 15 Menit | Formulir telah diberikan kepada pemohon                           |     |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon dan menyerahkan berkas pemohon kepada Back Office | ●            | ●           |            |              | Formulir telah diberikan ke Pemohon           | 20 Menit | Berkas telah diperiksa dan dinyatakan lengkap                     |     |
| 3. | Memeriksa berkas pemohon serta menyerahkan kepada Tim Teknis                           | Tolak        | ●           |            |              | Berkas telah diperiksa dan dinyatakan lengkap | 10 Menit | Berkas pemohonan telah diperiksa dan diserahkan kepada Tim Teknis |     |
| 4. | Melakukan kajian Teknis, membuat rekomendasi   |              |             | ●          |              | Berkas pemohon dan ATK                        | 5 Hari   | Rekomendasi Tim Teknis  |     |
| 5. | Mengentri data dan mencetak naskah izin  |              | ●           |            |              | Rekomendasi Tim Teknis, Disiapkan izin        | 15 Menit | Rekomendasi, Naskah izin  |     |
| 6. | Melakukan pemeriksaan / Koreksi izin   |              | ●           |            |              | Rekomendasi, naskah izin                      | 10 Menit | Naskah izin   |     |
| 7. | Menandatangani naskah izin   |              |             |            | ●            | Naskah izin yang telah diperiksa              | 10 Menit | Naskah izin yang telah ditandatangani                             |     |
| 8. | Penyelesaian administrasi dan penyerahan dokumen                                       | ●            |             |            |              | Naskah asli izin yang telah ditanda tangani   | 20 Menit | Front Office telah memberikan izin kepada pemohon                 |     |

1. Front Office memberikan informasi umum tata cara perizinan dan memberikan formulir
2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan menyerahkan berkas pemohon kepada Back Office
3. Back Office memeriksa berkas pemohon - apabila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka diserahkan kepada Tim Teknis - apabila berkas pemohon dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan membuat rekomendasi
5. Back Office mengentri data dan mencetak izin
6. Back Office melakukan pemeriksaan izin/koreksi izin
7. Kepala Dinas menandatangani naskah izin
8. Front Office menyerahkan dokumen izin kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

5 Hari jika berkas dinyatakan lengkap dan benar

### Biaya / Tarif

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak 91563 085255535101

[dpmptsp.mamujutengahkab.go.id](http://dpmptsp.mamujutengahkab.go.id)

Pemerintah Kab. Mamuju Tengah / DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan Rumah Makan

## Pengaduan Layanan

Layanan Pengaduan: Loker pengaduan DPMPTSP-KUKM Kab. Mamuju Tengah

Jl. Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak

Email: [dpmptsp.mateng@gmail.com](mailto:dpmptsp.mateng@gmail.com)