



Izin Sertifikat Hygiene Perhotelan

No. SK :

Persyaratan

1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Foto Copy NPWP
3. Foto Copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah, surat bukti
4. Foto Copy PBB dan asli
5. Surat ketidakeberatan dari tetangga yang berdekatan dgn tempat usaha, mengetahui RT, Desa/Lurah, mengetahui Camat setempat
6. FC.IMB, FC Amdal, UPL, UKL, SPPL
7. Pengurus mengurus sendiri tanpa diwakili
8. Pas photo warna 4X6 cm dan 3X4 cm masing-masing 1 lembar berlatar belakang warna merah
9. Berkas diisi dalam map selpek plastik warna HIJAU

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl.Gajah Mada No 53 85511 22122



<https://sites.google.com/view/dpmpstpkabtts/home>

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

1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office (FO)
2. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office (FO)
3. Bila Persyaratan tidak lengkap, front office dan pemohon membubuhkan tanda tangan pada format checklist sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk arsip front office dan 1 (satu) rangkap bersama berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4. Bila persyaratan sudah lengkap maka front office dan pemohon membubuhkan tanda tangan pada format checklist sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk arsip front office dan 1 (satu) rangkap diberikan kepada pemohon sebagai Tanda Terima Berkas
5. Front Office (FO) mencatat dalam buku register penerimaan berkas dan meneruskan berkas kepada Kepala Dinas/Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi
6. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi dan Pelaksana menyiapkan draft Surat Permohonan Rekomendasi kepada Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan
8. Draft Surat Permohonan Rekomendasi disampaikan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris untuk diteliti dan di paraf
9. Kepala Dinas menandatangani Surat Permohonan Rekomendasi kepada Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan dan dikembalikan kepada Bidang untuk di distribusikan
10. Jika Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan memberikan Rekomendasi penolakan, maka/Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyiapkan surat penolakan permohonan izin yang berisikan alasan - alasan penolakan/
11. Surat penolakan permohonan izin ditandatangani oleh Kepala Dinas diteruskan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dikembalikan kepada Pemohon
12. Front Office menyerahkan surat penolakan permohonan izin beserta dokumen permohonan izin kepada pemohon disertai bukti penyerahan
13. Jika Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan memberikan Rekomendasi persetujuan, maka Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyiapkan dokumen penerbitan izin
14. Surat izin yang telah disiapkan di paraf untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas
15. Surat izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk di catat dalam buku register untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon disertai tanda terima

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl.Gajah Mada No 53 85511 22122



<https://sites.google.com/view/dpmpkbtts/home>

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

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

5 (lima) hari kerja terhitung dokumen di nyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Sertifikat Hygiene Perhotelan

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- Kotak saran/ pengaduan;
- Surat;
- Laporan Lisan
- SMS dan Telepon pada Nomor layanan Pengaduan : 0821 4489 5868
- Quesioner Survey Kepuasan Masyarakat