

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

[ptsp.tubankab.go.id](http://ptsp.tubankab.go.id)

Pemerintah Kab. Tuban / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Izin Mendirikan Bangunan

No. SK :

### Persyaratan

1. a. Mengisi Formulir Permohonan. b. Surat Tanah/bukti kepemilikan tanah. c. Gambar situasi dan konstruksi bangunan. d. Surat kuasa apabila peomohon bukan pemilik bangunan. e. Surat persetujuan dari para tetangga. f. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR) jika Bangunan Rumah Tinggal dan Komersial. g. Fotokopi KTP. h. Fotokopi PBB. i. Fotocopy Site Plan (jika Perumahan).

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

[ptsp.tubankab.go.id](http://ptsp.tubankab.go.id)

Pemerintah Kab. Tuban / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Image not found or type unknown



1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office DPMPTSP dan NAKER.
2. Petugas FO DPMPTSP dan NAKER melakukan KSWP ( Konfirmasi Status Wajib Pajak), BPJS Naker dan Kesehatan, apabila valid akan diberikan Pelayanan kepada Pemohon dan jika tidak valid maka ditolak.
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office DPMPTSP dan NAKER
4. Petugas FO DPMPTSP dan NAKER melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap diteruskan ke Back Office untuk dilakukan validasi, serta mencetak Nomor Pendaftaran atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.
5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap, berkas persyaratan di scan dan diteruskan ke Ka.UPTD untuk divalidasi, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.
6. Ka.UPTD memberikan validasi kelengkapan berkas, dan memutuskan a. Jika memerlukan rapat, Ka UPTD memberitahukan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal Rapat dan mencetak undangan rapat, b. Jika tidak memerlukan rapat, maka Ka. UPTD memerintahkan Petugas Back Office untuk mencetak Draft Surat Izin.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Kamis, 09 Jan 2025 pukul 13:11. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

7. Petugas Back Office menyusun jadwal dan mencetak undangan rapat.
8. Petugas Back Office meminta Tandatangan Ka. DPMPTSP dan NAKER, meminta nomor ke Sekretariat

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

[ptsp.tubankab.go.id](http://ptsp.tubankab.go.id)



Pemerintah Kab. Tuban / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Izin

## Pengaduan Layanan