

# 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 Lokasi

No. SK :

### Persyaratan

1. a. Izin Prinsip Penanaman Modal. b. Pertimbangan Teknis Pertanian. c. Data Identitas Pemohon. d. Fotokopi NPWP. e. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (bagi Badan Hukum). f. Surat Keterangan tentang Tanah yang dimohon. g. Gambar/Sketsa Tanah yang dilengkapi dengan letak lokasi. h. Uraian rencana proyek dan rencana penggunaan tanah. i. Gambar detail perencanaan Teknis. j. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDAL LALIN)/rencana implementasi penanganan Dampak Lalu Lintas. k. Pernyataan ganti rugi ke pemilik tanah. l. Daftar pemilik tanah. m. IPR untuk kawasan pengendalian ketat.

### 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), 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 menginstruksikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal Rapat dan mencetak undangan rapat
7. Petugas Back Office menyusun Jadwal dan mencetak undangan rapat.
8. Petugas Back Office meminta Tandatangan Ka. DPMPTSP dan NAKER, meminta nomor ke Sekretariat
9. Tim Teknis melakukan rapat. Hasil keputusan rapat ditindaklanjuti dengan melakukan survey

# 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