

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Jalan W.A.D DUHA Komplek Perkantoran Pulang Pisau RT. 006 Desa Mantaren I
74811 05132027774



dpmptsp.pulangpisaukab.go.id

IZIN Penyimpanan Barang

No. SK :

Pemerintah Kab. Pulang Pisau / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan
Tengah

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp.6000,- dengan stempel/cap perusahaan
2. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggung jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing
3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya
5. Fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan
6. Fotokopi Surat Persetujuan dari BKPM (khusus untuk PMA dan PMDN)
7. Fotokopi Bukti Penguasaan Hak atas tanah, antara lain berupa: Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa, Perjanjian Pinjam Pakai atau Perjanjian dalam bentuk lain
8. Fotokopi SPPT dan STTS PBB tahun berjalan
9. Fotokopi IMBG Gudang
10. 2 (dua) lembar foto terakhir Pemohon (Pemilik/Penanggung jawab/Direktur/ Pengurus)
11. Fotokopi SIUP
12. Fotokopi TDP
13. Peta lokasi gudang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Jalan W.A.D DUHA Komplek Perkantoran Pulang Pisau RT. 006 Desa Mantaren I
74811 05132027774



dpmptsp.pulangpisaukab.go.id

Pemerintah Kab. Pulang Pisau / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan
Tengah

1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)
2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput pada aplikasi perizinan dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Back Office.
3. Back Office melakukan cek data dengan Dokumen. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikembalikan ke front office, jika lengkap dan benar dilanjutkan ke tahap berikutnya
4. Back Office membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi Kasi dan diparaf serta menyerahkan kepada Ka. Bid. PTSP
5. Ka. Bid. PTSP memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kepala Dinas.
6. Penandatanganan surat ijin
7. Setelah penandatanganan oleh kepala direkap oleh Back Office dan diserahkan kepada pemohon melalui Front Office.
8. Surat ijin tidak berbayar bisa langsung diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Izin Penyimpanan Barang

Pengaduan Layanan