

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Batu Batanggui Nomor 039 74662 081250961576



:

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

## Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 6.000
2. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermentrai Rp. 6.000
3. Fotocopy KTP Penanggung jawab/Pemilik
4. Foto copy Kartu NPWP Perorangan/Berbadan Hukum
5. Bukti Validasi Konfirmasi Status Wajib Pajak (yang divalidasi oleh petugas PTSP)
6. Fotocopy IMB
7. Surat Perjanjian Sewa Kontrak Apabila bangunan milik orang lain
8. Fotocopy Akte Notaris yang dilegalisir atau Foto Copy Akte Koperasi, Pengesahan Akte Koperasi dari Pejabat yang berwenang dan Rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Koperasi, Perdagangan dan UMKM (Khusus Koperasi)
9. Foto Copy Neraca Perusahaan
10. Fotocopy Bukti Bayar PBB tahun terakhir 1 lembar (sesuai dengan pengajuan permohonan izin)
11. Pas Photo Penanggung jawab/Pemilik berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
12. Foto Copy Tanda Peserta dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan
13. Stopmap snelhektekter warna kuning
14. Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan
15. Sket/situasi pemasangan dan daftar lokasi pemasangan untuk reklame
16. Khusus untuk pemasangan spanduk atau baliho melampirkan rekomendasi titik lokasi pemasangan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lamandau

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Batu Batanggui Nomor 039 74662 081250961576



:

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

1. Pemohon Mengisi Formulir dan Melengkapi syarat-syarat permohonan
2. Front Office Mengecek dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan yang diajukan
3. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima kelengkapan berkas dari Front Office
4. Front Office menyerahkan berkas kepada kasi untuk di validasi / disetujui untuk diterbitkan Izinnya
5. Operator / Back Office menerbitkan Izin
6. Kasi , Kabid dan Sekretaris Dinas memberi paraf kordinasi di surat izin hasil cetak
7. Kepala Dinas menandatangani cetak izin
8. Back Office memberi nomor pada izin dan menyerahkan izin yang sudah ditanda tangani oleh kepala dinas kepada Front Office untuk diserahkan kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

### Pengaduan Layanan