

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

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

## Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bilyard

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan bermaterai
2. Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha Izin PMA / PMDN (jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon
4. Nomor Induk Berusaha (NIB)
5. Izin Usaha Perdagangan (OSS)
6. Fotocopy NPWP Pemohon / Perusahaan / Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
7. Surat Keterangan Tempat Usaha dari kepala desa / kelurahan
8. Izin Lingkungan
9. Persetujuan Bangunan Gedung(jika milik sendiri lampirkan surat tanah, jika sewa lampirkan surat sewa, jika hak pakai lampirkan surat kuasa pakai
10. Komitmen persyaratan operasional tentang standar usaha rumah bilyard dan sertifikat usaha rumah bilyard
11. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936



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

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin Front Office

1. Menyerahkan Berkas/Dokumen Kepada Front Office
2. Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diserahkan Kepada JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon
4. Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SKPD Teknis
5. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memaraf Surat Izin, Selanjutnya Diserahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan
6. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memaraf Surat Izin
7. Penandatanganan Surat Izin
8. Stempel Dan Penomoran Surat Izin
9. Arsip Surat Izin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
10. Surat Izin Diserahkan Kepada Front Office
11. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bilyard Diserahkan Kepada Pemohon

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Bilyard

## Pengaduan Layanan

## **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin**

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

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

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin,

1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);
2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;
3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;
4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);
5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;
6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;
7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;
8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor