

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpmsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Izin Penyelenggaraan dan Pemungutan Biaya Fasilitas Parkir

No. SK :

Persyaratan

1. Pembangunan fasilitas parkir untuk umum harus memiliki persyaratan : a. Pernyataan menjamin terhadap kehilangan kendaraan di lokasi parkir sebagaimana tertera dalam karcis/kupon parkir; b. Mudah di jangkau oleh pengguna jasa; c. Apabila berupa gedung parkir, harus memenuhi persyaratan konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; d. Apabila berupa taman parkir, harus memiliki batas-batas tertentu; e. Dalam gedung parkir atau taman parkir di atur sirkulasi dan posisi parkir kendaraan yang di nyatakan dengan rambu lalulintas atau marka jalan; f. Setiap lokasi yang digunakan untuk parkir kendaraan diberi tanda berupa huruf ,atau angka yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa untuk menemukan kendaraannya.
2. Penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk umum harus memenuhi persyaratan : a. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP); b. Memiliki akte pendirian perusahaan untuk pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia atau tanda jati diri untuk pemohon warga negara Indonesia; c. Memiliki atau menguasai areal tanah yang luasnya sesuai dengan rencana kapasitas parkir kendaraan yang akan disediakan; d. Memiliki/mencantumkan denah lokasi parkir yang dikontrak (berupa gambar) lokasi tempat parkir.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pemohon menanyakan informasi terkait pelayanan perizinan yang mereka butuhkan di help desk (layanan informasi) : a) Petugas help desk memberikan informasi tentang formulir permohonan, persyaratan dan informasi lain tentang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diperlukan oleh pemohon; b) Bagi pemohon yang sudah mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan administrasi, petugas help desk mengarahkan pemohon untuk menyampaikan dokumen permohonannya ke petugas Front office.
2. Petugas front office menerima dokumen permohonan, memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan : a) Jika dokumen permohonan yang disampaikan memenuhi syarat administrasi, petugas Front office menerima dokumen permohonan tersebut, mendaftarkan dan memberikan resi tanda terima dokumen, dan memberikan informasi kapan perizinan tersebut selesai, pemeriksaan berkas Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima; b) Jika dokumen permohonan yang disampaikan tidak memenuhi syarat administrasi atau belum lengkap, petugas front office menyerahkan kembali dokumen permohonan yang disampaikan dan memberikan arahan serta list dokumen yang harus dilengkapi oleh pemohon; c) Petugas front office memasang, mengisi Form ceklist kelengkapan dan distribusi dokumen permohonan pada map dokumen, dan menyampaikan dokumen permohonan perizinan atau non perizinan kepada petugas back office.
3. Petugas back office menerima dokumen permohonan dari petugas front office, memverifikasi dan membuat surat ke Tim Teknis SOPD sesuai jenis perizinan yang diajukan, untuk diverifikasi dan/atau dilakukan peninjauan lapangan : a) Petugas back office mengisi form alur distribusi dokumen; b) Petugas back office mempelajari dokumen permohonan dan membuat surat untuk Tim Teknis serta mengajukan proses tanda tangan kepada Kepala Bidang P3NP an. Kepala DPMPSTP melalui Kepala Seksi Perizinan 1; c) Kepala Seksi Perizinan 1 melakukan koreksi draf surat ke Tim Teknis, mempelajari dokumen permohonan yang diajukan dan kemudian mengajukan surat yang telah diperbaiki dan diparaf koordinasi kepada Kepala Bidang P3NP untuk dikoreksi dan ditandatangani; d) Kepala Bidang P3NP mempelajari surat untuk Tim Teknis dan dokumen permohonan perizinan, mengoreksi untuk diperbaiki atau menandatangani; e) Surat ke Tim Teknis yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang P3NP dan dokumen permohonan disampaikan oleh petugas back office kepada Tim Teknis SOPD dengan ekspedisi tanda terima dokumen.
4. Tim Teknis SOPD menerima surat dan dokumen permohonan untuk diverifikasi secara administratif dan teknis, dan jika sesuai ketentuan perlu dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan, maka akan dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan: a) Tim Teknis menerima surat pengantar dan dokumen permohonan serta membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi, pemeriksaan berkas Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima; b) Tim Teknis memverifikasi dokumen permohonan secara administratif dan teknis, dan melakukan pengkajian teknis dan/atau peninjauan lapangan sesuai ketentuan teknis yang berlaku; c) Tim teknis membuat berita acara hasil verifikasi teknis dan membuat rekomendasi teknis atas dokumen permohonan yang diajukan apakah bisa disetujui atau

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

7 Hari

Diterbitkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin

Pengaduan Layanan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya :

1. Datang langsung ke DPMPSTP Kabupaten Murung Raya, melalui loket pengaduan;
2. Telepon/SMS ke nomor 0813-5410-34830; sung ke DPMPSTP Kabupaten Murung Raya, melalui Loket Pengaduan;
3. Mengunjungi website : www.dpmpstpkabmurungraya.id
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (Empat Puluh Lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.

Standar Pelayanan Pengaduan terlampir.