

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

Surat Keterangan Penijinan Bangun (SKPB)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi surat permohonan bermaterai Rp. 6000,-;
2. Fotocopy KTP Pemilik atau Penanggung Jawab;
3. Fotocopy SIUP dan TDP (berlaku untuk CV dan PT);
4. Fotocopy Akte Pendiri Perusahaan;
5. Fotocopy Akte Pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan Badan Hukum bagi Pemilik Gudang atau Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas;
6. Fotocopy IMB yang menyatakan sebagai gudang;
7. Fotocopy Perjanjian Sewa menyewa Gudang (Khusus untuk gudang dengan status sewa);
8. Pas Foto 3x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
9. Denah Lokasi;
10. TDG asli (untuk permohonan perpanjangan atau perubahan).

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

dpmptsp.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) : 1) Petugas help desk memberikan informasi tentang formulir permohonan, persyaratan dan informasi lain tentang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diperlukan oleh pemohon; 2) 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 1) Jika dokumen permohonan yang disampaikan memenuhi syarat administrasi, petugas Front office menerima dokumen permohonan tersebut, meregister dan memberikan resi tanda terima dokumen, dan memberikan informasi kapan perizinan tersebut selesai. 2) 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; 3) Petugas front office memasang, mengisi Form ceklist kelengkapan dan distribusi dokumen permohonan pada map dokumen, dan menyampaikan dokumen permohonan perizinan Surat Keterangan Penyimpan Barang (SKPB) kepada petugas back office.
3. MELALUI PENINJAUAN LAPANGAN
3. Petugas back office menerima dokumen permohonan Surat Keterangan Penyimpan Barang (SKPB) dari petugas front office, memverifikasi dan membuat surat ke Tim Teknis SOPD sesuai jenis perizinan yang diajukan, untuk diverifikasi dan/atau dilakukan peninjauan lapangan (jika pandang perlu) 1) Petugas back office mengisi form alur distribusi dokumen; 2) Petugas back office mempelajari dokumen permohonan dan membuat surat untuk Tim Teknis serta mengajukan proses tanda tangan kepada Kepala Bidang P3NP a.n. Kepala DPMPTSP melalui Kepala Seksi P2NP 3; 3) Kepala Seksi P2NP 3 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; 4) Kepala Bidang P3NP mempelajari surat untuk Tim Teknis dan dokumen permohonan perizinan Surat Keterangan Penyimpan Barang (SKPB), mengoreksi untuk diperbaiki atau menandatangani; 5) 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, jika sesuai ketentuan perlu dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan, maka akan dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan paling lama 1 (satu) hari: 1) Tim Teknis menerima surat pengantar dan dokumen permohonan serta membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi; 2) Tim Teknis memverifikasi dokumen permohonan secara administratif dan teknis, dan melakukan pengkajian teknis dan/atau peninjauan lapangan sesuai ketentuan teknis yang berlaku; 3) Tim teknis membuat berita acara hasil verifikasi teknis dan membuat rekomendasi teknis atas dokumen permohonan yang diajukan apakah bisa disetujui atau ditolak; 4) Tim Teknis menyampaikan dokumen

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



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

dpmptsp.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 Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpan Barang (SKPB)

Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 0813-5410-3830;
3. Mengunjungi website : www.dpmptspkabmurungraya.id;
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP 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 Pengelolaan Pengaduan terlampir.