

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sendawar 3, Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Kec. Barong

Tongkok Kab. Kutai Barat 75576 082150275769

www.perijinan.kubarkab.go.id

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Dinas Penanaman Modal dan

Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Izin Pengumpulan Dan Pengiriman Logam Tua Dan Barang Bekas

No. SK :

Persyaratan

1. A. Pengumpulan : Surat Permohonan.
2. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekitar
3. rekomendasi : a. Lurah / Kades b. Camat c. Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat tentang Tempat Pengumpulan Logam Tua dan Barang Bekas.
4. Fotocopy KTP untuk perorangan dan atau Akte Pendirian Perusahaan.
5. Fotocopy Bukti Hak Atas Tanah.
6. Fotocopy SIUP.
7. Fotocopy TDP.
8. NPWP.
9. Fotocopy TDG.
10. Membayar Leges.
11. B. Pengiriman : Surat Permohonan.
12. Fotocopy KTP.
13. Fotocopy Surat Izin Pengumpulan Logam Tua dan Barang bekas.
14. Surat Keterangan Asal Barang (SKAB) dari Disperindagkop.
15. Fotocopy Surat Izin Perdagangan Antar Pulau (SIPAP).
16. Bukti Lunas Pembayaran Retribusi.
17. Fotocopy KArtu NPWRD.
18. Membayar Leges.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sendawar 3, Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Kec. Barong

Tongkok Kab. Kutai Barat 75576 082150275769



www.perijinan.kubarkab.go.id

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon membuat Surat Permohonan Izin dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office).
2. Petugas FO memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi (melampirkan lembar Cek List).
3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap, selanjutnya petugas FO mencatat dalam buku penerimaan berkas dan kemudian berkas tersebut diserahkan ke Bidang PPPNP atau petugas BO (Back Office) untuk dilakukan verifikasi dan pemrosesan berkas lebih lanjut.
4. Petugas BO menerima berkas permohonan dari FO, kemudian mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Petugas BO melakukan Koordinasi dan Peninjauan lapangan/Survei (jika diperlukan) dengan Dinas terkait (Tim Teknis Perijinan) dan pemohon apakah izin yang dimohonkan sesuai dengan peruntukannya atau tidak.
6. Hasil dari Koordinasi dan Peninjauan lapangan dibuat Rekomendasi berupa Berita Acara, Advis Teknis atau keterangan lain-lain yang berkaitan dengan proses permohonan izin dan diserahkan ke BO.
7. Petugas BO mempelajari Rekomendasi dari Tim Teknis Perijinan dalam menentukan layak dan tidaknya permohonan izin, jika permohonan izin layak maka di proses lebih lanjut dan jika tidak layak maka permohonan izin dikembalikan ke pemohon dengan Surat Pengembalian Berkas.
8. Permohonan Izin yang telah disetujui (layak) selanjutnya Petugas BO membuat dan mencetak draf Surat Keputusan Izin kemudian diserahkan kepada pihak berwenang (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala DPMPTSP) untuk diverifikasi/koreksi, jika ada koreksi draf Keputusan Izin diserahkan ke Petugas BO untuk diperbaiki.
9. Draf Keputusan Izin yang telah siap selanjutnya dibubuhi paraf oleh pihak yang berwenang kemudian diserahkan ke Kepala DPMPTSP Kab. Kutai Barat untuk ditandatangani, selanjutnya diserahkan ke Petugas TU untuk Penomoran surat dan Pengarsipan surat.
10. Surat Keputusan Izin setelah mendapat nomor, selanjutnya diserahkan kembali ke BO untuk melakukan Stempel legalitas Surat Keputusan Izin, kemudian diserahkan lagi ke FO untuk menyerahkan Surat Keputusan Izin kepada Pemohon (sebelum Surat Keputusan Izin diserahkan ke Pemohon, Petugas FO mencatat izin yang keluar dan pemohon wajib menunjukkan bukti pembayaran retribusi apabila permohonan izin membubuhi biaya retribusi) dan Proses selesai.
11. Untuk Keputusan Izin yang berkaitan dengan Biaya Retribusi, Petugas BO membuat Rekomendasi penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang diserahkan ke petugas penetapan dan selanjutnya Petugas Penetapan melakukan pendataan, pembuatan dan pencetakan SKRD kemudian diserahkan ke Kepala Bidang PPPNP untuk ditandatangani setelah itu diserahkan lagi ke BO untuk menyerahkan ke Pemohon.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sendawar 3, Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Kec. Barong

Tongkok Kab. Kutai Barat 75576 082150275769

www.perijinan.kubarkab.go.id

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sejak Berkas dinyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Pengumpulan dan Pengiriman Logam Tua dan Barang Bekas

Pengaduan Layanan

Melalui Kotak Saran dan Pengaduan, Surat, SMS, WA, Telepon, Email, Website dan Melalui Loker Pengaduan

SMS/WA : 0821--5027-5769

Email : pengaduandpmpmsp.kubar@gmail.com

Website : <http://dpmptsp.kutaibaratkab.go.id>