

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

Surat Tanda Daftar Waralaba Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

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. Fotocopy prospektus penawaran waralaba;
9. Fotocopy Perjanjian Waralaba;
10. Fotocopy tanda bukti pendaftaran HKI;
11. Komposisi Penggunaan tenaga kerja;
12. Komposisi barang / bahan baku yang diwaralabakan;
13. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

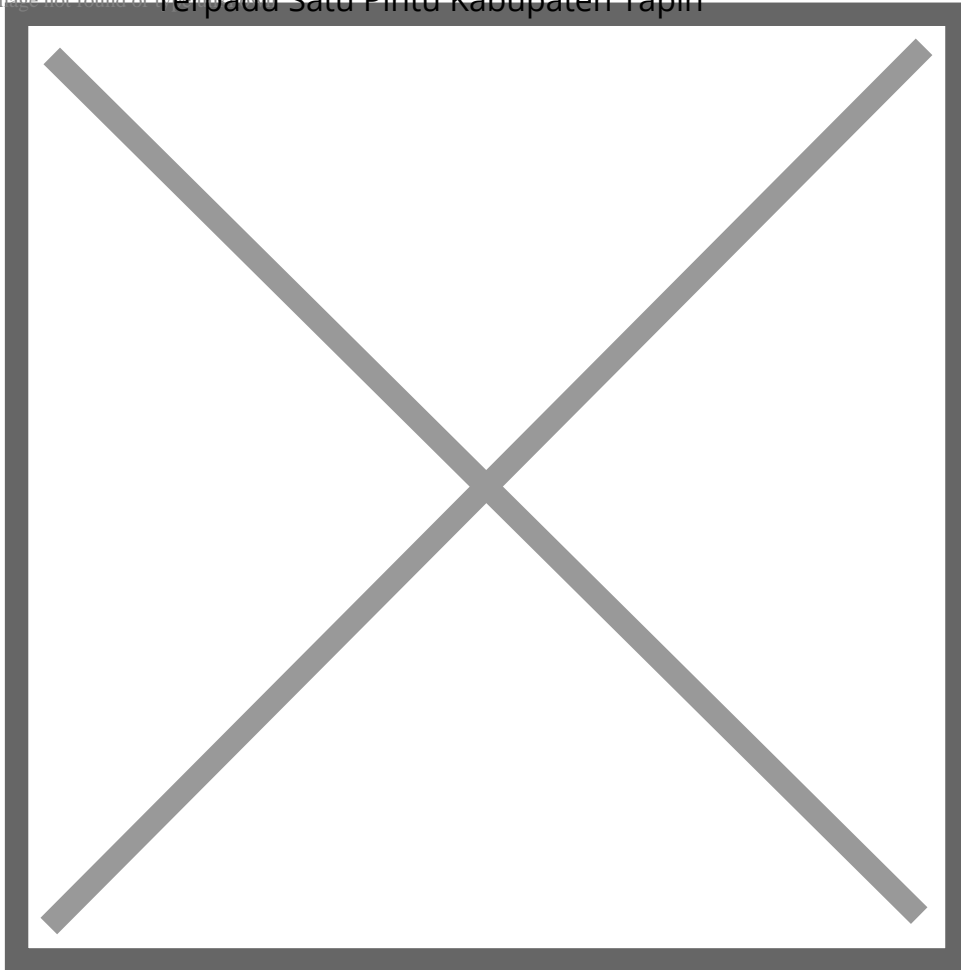
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

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



Image not found or file corrupted
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin



1. Menyerahkan Berkas/Dokumen Permohonan Izin Kepada Petugas 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 Penomeran Surat Izin

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Selasa, 26 Nov 2024 pukul 05:53. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

9. Arsip Surat Izin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JFT. Analis Kebijakani dari Bidang Informasi dan

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



Waktu Penyelesaian

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

2 Hari kerja

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Pengaduan Layanan

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 DPMPSTP);
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