

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

Izin usaha Toko Modern Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / pimpinan perusahaan bermaterai dan fotocopy KTP yang diberikan kuasa;
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. Bukti keanggotaan BPJS ketenagakerjaan bagi perusahaan / badan usaha;
9. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung atau bukti status kepemilikan bangunan (SHM, bukti sewa, kontrak);
10. Kajian Sosial Ekonomi Masyarakat yang telah disahkan oleh instansi yang membidangi;
11. Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MoU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Instansi yang membidangi;
12. Rekomendasi Tata Ruang Wilayah;
13. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan);
14. Izin Lokasi dan Izin lingkungan (sesuai peruntukan);

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

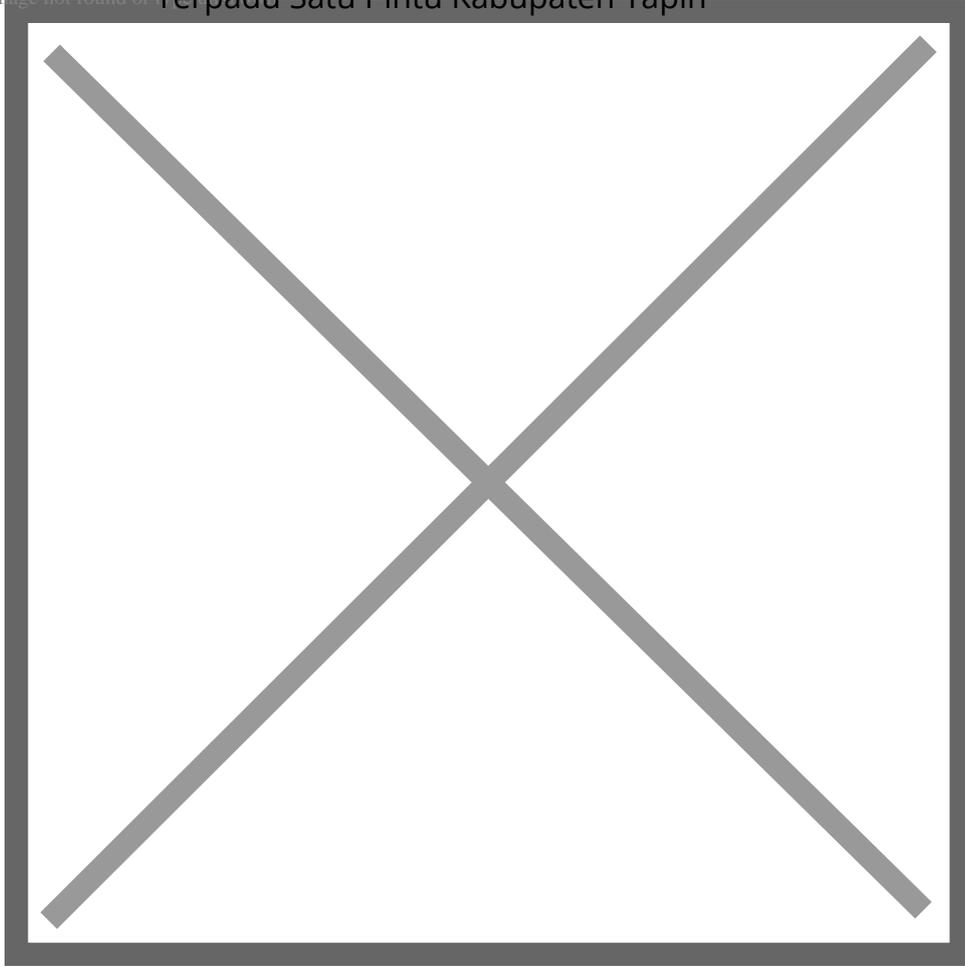
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

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
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. Izin Usaha Toko Modern

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