

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

dpmpdsp.klaten.go.id

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Klaten

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Foto Copy KTP
3. Proposal Kegiatan;
4. Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas ajuan ke Petugas;
2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan berkas
3. Pengadministrasi Perizinan meng-entry data;
4. Pengadministrasi Perizinan mencetak surat izin;
5. Administrator Kesehatan memverifikasi dokumen cetak dengan data perizinan;
6. Subkoordinator Pelayanan Perizinan Bidang Perizinan dan Pengaduan memeriksa dokumen izin dan memparafnya;
7. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;
8. Sekretaris Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memeriksa dokumen izin dan memparafnya;
9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menandatangani dokumen izin
10. Petugas mencatat di buku agenda;
11. Petugas menyerahkan surat izin ke Pemohon.

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

dpmptsp.klaten.go.id

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Tidak dipungut biaya TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN

Diatur berdasarkan Perda Retribusi

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Sewa Studion dan Alun-alun

Pengaduan Layanan

Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmptsp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : Standar Pelayanan DPMPSP Kabupaten Klaten @2022 101 1) Petugas pengaduan langsung; 2) Surat pengaduan; 3) Kotak pengaduan; 4) Telepon; 5) e-mail. c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan; e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan; f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 3) Pemeriksaan lapangan; 4) Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.