

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

dpmpstp.klaten.go.id

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Pelayanan Perizinan Tanah Pertambangan KABUPATEN KLATEN

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Foto copy KTP
3. Foto copy Sertifikat tanah;
4. Gambar Situasi tanah
5. Rekomendasi OPD Teknis;
6. Bukti Bayar.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas ajukan 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

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

dpmpstp.klaten.go.id

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Biaya / Tarif TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Perizinan Tanah Pengairan

Pengaduan Layanan

Petugas : Staf Pengaduan Telepon : (0272) 322118 e-mail : dpmpstp@klaten.go.id Kantor : Jl. Pramuka No. 4 Klaten 57414 Mekanisme pengaduan : a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Kotak pengaduan; d. Telepon; e. 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 : a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.