



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpdsp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

**Izin Penumpakan Logop** Kabupaten Seruyan

No. SK :

### Persyaratan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan



Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpstp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

## Satu Pintu Kabupaten Seruyan

1. Surat Permissão;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Penanggung Jawab;
3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan;
4. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang disertai dengan Pengesahan Badan Hukum;
5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur dan Perusahaan;
6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kecamatan;
7. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan minimal 5 (lima) unit;
8. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (denah lokasi parkir dan foto lokasi parkir);
9. Alas hak/bukti kepemilikan lahan dan surat pinjam pakai/sewa jika bukan milik sendiri (fotocopy sertifikat atau surat keterangan tanah lainnya);
10. Fotocopy STNK kendaraan dan Buku Uji Kendaraan.
11. Surat Permohonan;
12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Penanggung Jawab;
13. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan;
14. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang disertai dengan Pengesahan Badan Hukum;
15. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur dan Perusahaan;
16. Fotocopy STNK kendaraan dan Buku Uji Kendaraan.
17. Surat Permohonan;
18. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Penanggung Jawab;
19. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan;
20. Fotocopy STNK kendaraan dan Buku Uji Kendaraan;
21. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan minimal 5 (lima) unit;
22. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (denah lokasi parkir dan foto lokasi parkir);
23. Izin Angkutan Lama (Asli);
24. Rekomendasi Pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan



Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpstp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Seruyan

1. Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <https://sicantik.go.id/>;
2. Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;
3. Pemohon melakukan entri data permohonan;
4. Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;
5. Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;
6. Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;
7. JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;
8. Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;
9. JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;
10. Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;
11. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
12. Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
13. Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;
14. JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;
15. Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;
16. JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;
17. Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;
18. Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;
19. Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;
20. Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;
21. Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;
22. Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan

Jl. M.T. HARYONO 74215 08115210024

<https://dpmpstp.seruyankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Seruyan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

5 Hari kerja Satu Pintu Kabupaten Seruyan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Penumpukan/Logpon

### Pengaduan Layanan

Kotak Saran dan Pengaduan

Nomor Layanan Pengaduan : 0811 5210 667 (WhatsApp, SMS, Telepon)

Via Online :

Email ([pengaduan.dpmpstpseruyan@gmail.com](mailto:pengaduan.dpmpstpseruyan@gmail.com))

Instagram (dpmpstpseruyan)

Facebook (DPMPTSP SERUYAN)

Website (<https://dpmpstp.seruyankab.go.id/>)

Datang langsung ke kantor DPMPTSP Seruyan : Jalan M.T Haryono, Kuala Pembuang I