



## IZIN PENUTUPAN JALAN UMUM



## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN TANAH LAUT

## KEGIATAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN TANAH LAUT



Pelayanan Perizinan Berusaha



Gerei Pelayanan BPKP



Cek Lapangan Permohonan IMB



Pelayanan keliling di Desa



Bimbingan Teknis OSS di Desa



Pelayanan Keliling Perizinan Berusaha



Penyerahan Penghargaan Kepada Pemohon



Bimbingan Teknis Pengisian LKPM

# KEPUASAN ANDA ADALAH PRESTASI KAMI

## MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

## JAM PELAYANAN

SENIN – KAMIS (08.00 – 16.00 WITA)

JUM'AT (08.00 – 11.00 WITA)

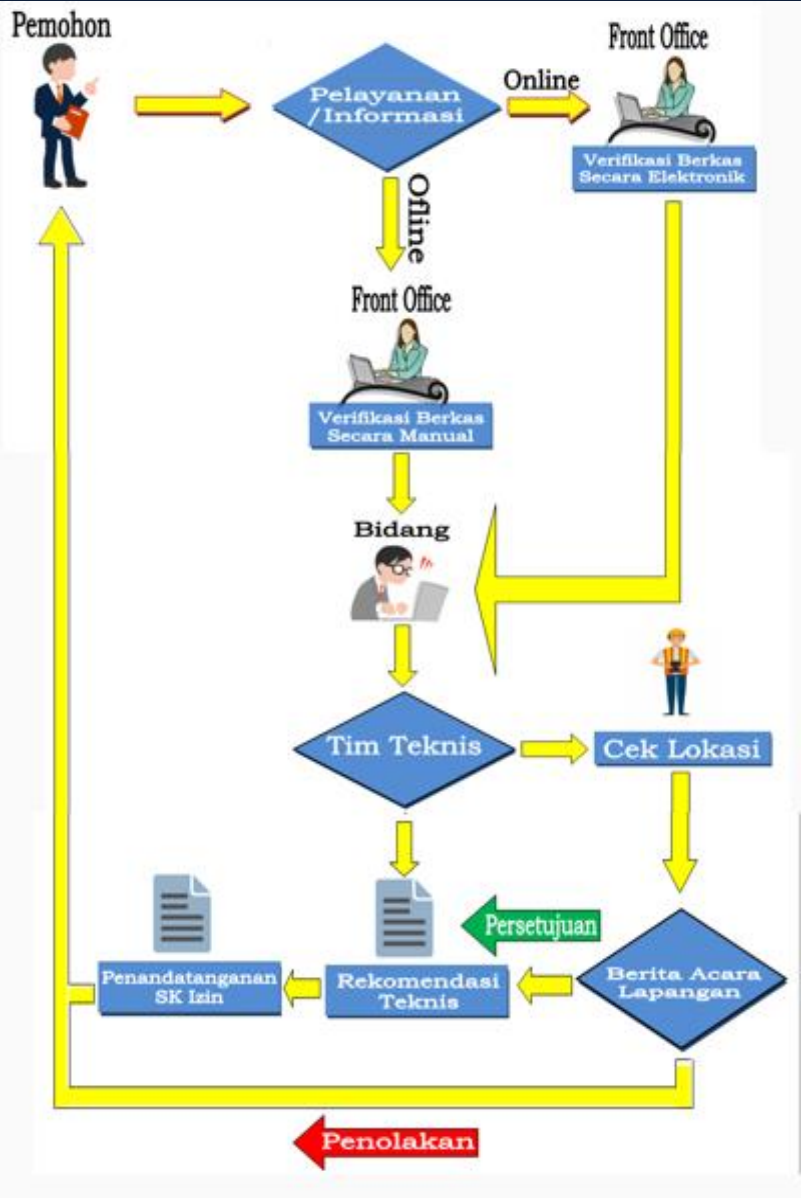
EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING  
( WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

## Contact Us :

Email	: <a href="mailto:dpmptsptanahlautkab@gmail.com">dpmptsptanahlautkab@gmail.com</a>
WA	: 0813-4707-3239
Instagram	: dpmptsptanahlaut
Facebook	: Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut
Website	: <a href="http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/">http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/</a>
Youtube	: dpmptsp tanahlaut



MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN

SERVICE DELIVERY	
Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat permohonan</div> <div>2. Fotokopi KTP</div> <div>3. Surat Permohonan izin penutupan jalan dari kelurahan</div> <div>4. Surat Pernyataan Luas pemakaian sebagian Penutupan jalan dari pemohon</div> <div>5. Denah lokasi dan jalan alternative</div> <div>6. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</div> <div>7. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan)</div>
Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem</div> <div>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Penutupan Jalan Umum . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi</div> <div>3. Memverifikasi ulang berkas dan diteruskan ke Kabid</div> <div>4. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas dengan menjadwalkan cek lapangan bersama Tim Teknis</div> <div>5. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</div> <div>6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Penutupan Jalan Umum dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</div> <div>7. Memaraf Izin Penutupan Jalan Umum dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</div> <div>8. Menandatangani draf Izin Penutupan Jalan Umum</div> <div>9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Penutupan Jalan Umum</div> <div>10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</div> <div>11. Menyerahkan Izin Penutupan Jalan Umum kepada Pemohon</div> <div>12. Menerima Izin Penutupan Jalan Umum (mencetak/memprint Izin Penutupan Jalan Umum secara mandiri)</div>
Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

STANDAR PELAYANAN

Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Izin Penutupan Jalan Umum
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan,Instagram,facebook, Website, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING	
Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah .</div>
Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>1. Ruang Pelayanan</div> <div>2. Ruang Tunggu</div> <div>3. Ruang Prioritas</div> <div>4. Ruang Layanan Informasi</div> <div>5. Parkir</div>
Kompetensi Pelaksana	<div>1. SLTA/D III/S 1</div> <div>2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)</div>
Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
Jaminan pelayanan	<div>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</div> <div>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</div>
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>- Dokumen dijamin keabsahannya</div> <div>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</div> <div>- Tempat parkir yang luas dan aman</div>
Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal