



PENYELENGGARAAN KEBIJAKAN PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH



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)

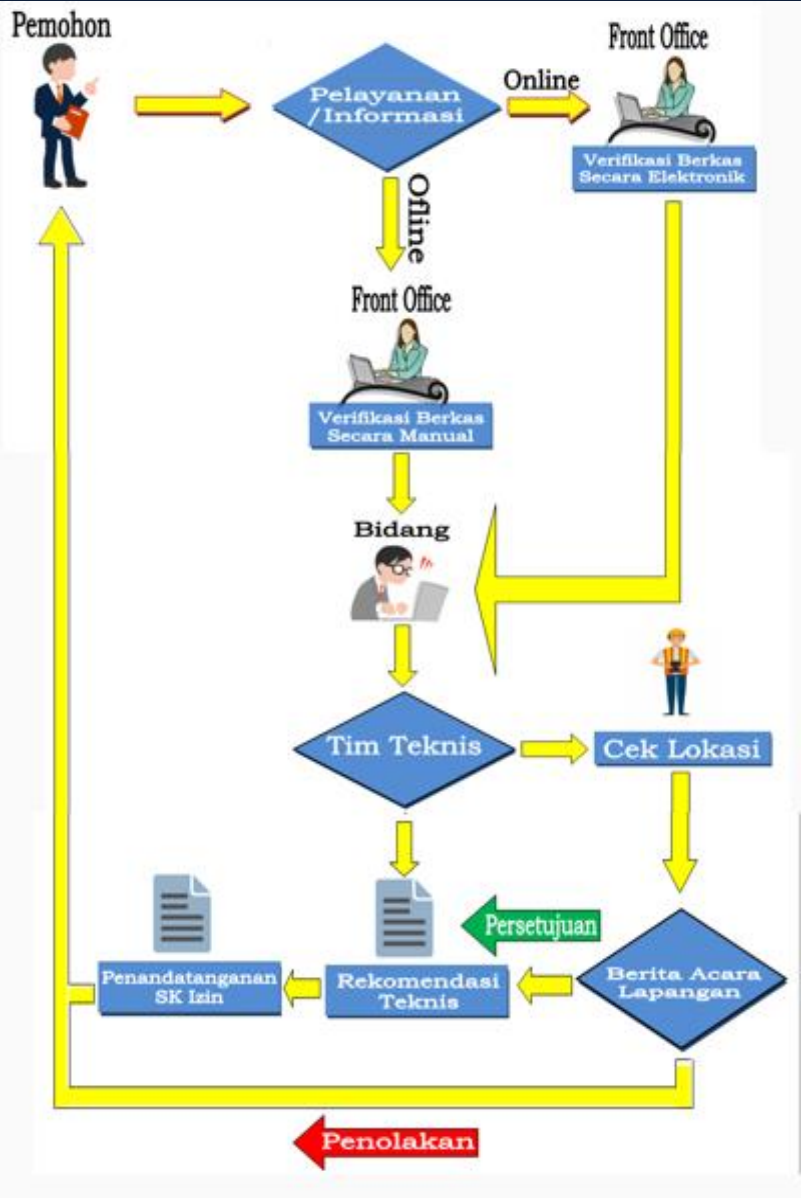
EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING
(WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Contact Us :

Email	: dpmptsptanahlautkab@gmail.com
WA	: 0813-4707-3239
Instagram	: dpmptsptanahlaut
Facebook	: Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut
Website	: http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/
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. Fotokopi NPWP</div> <div>4. Bukti Tanda Lunas PBB</div> <div>5. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)</div> <div>6. Pertimbangan Teknis Dalam Rangka Perubahan Penggunaan Tanah dari Kantor BPN Kab. Tanah Laut</div> <div>7. Peta</div> <div>8. Fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM)/Kepemilikan lahan/Sewa</div> <div>9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar</div> <div>10. 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 dan offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system</div> <div>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang sudah dilengkapi dengan Pertek dari BPN Tanah Laut. 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. Menindaklanjuti isi pertek dari BPN dengan membuat draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf</div> <div>4. Memaraf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani</div> <div>5. Menandatangani draf Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</div> <div>6. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</div> <div>7. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon</div> <div>8. Menyerahkan Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah kepada Pemohon</div> <div>9. Menerima Surat Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</div>
Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja (Kecuali Untuk pengguna aplikasi Si Peri Tercantik yang mengajukan Berkas permohonan sebelum jam 11.00 WITA, maka jangka waktu pemyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja)

STANDAR PELAYANAN

Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, 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 Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036.</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/Strata 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