



SURAT KETERANGAN TATA RUANG



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



```

graph TD
    Pemohon[Pemohon] --> PelayanInformasi{Pelayanan / Informasi}
    PelayanInformasi -- Online --> VerifikasiElektronik[Verifikasi Berkas Secara Elektronik]
    VerifikasiElektronik --> FrontOfficeManual[Front Office  
Verifikasi Berkas Secara Manual]
    FrontOfficeManual --> Bidang[Bidang]
    Bidang --> TimTeknis{Tim Teknis}
    TimTeknis --> CekLokasi[Cek Lokasi]
    CekLokasi --> BeritaAcaraLapangan{Berita Acara Lapangan}
    BeritaAcaraLapangan -- Persetujuan --> RekomendasiTeknis[Rekomendasi Teknis]
    RekomendasiTeknis --> PenandatangananSKIzin[Penandatanganan SK Izin]
    PenandatangananSKIzin --> Pemohon
    TimTeknis -- Penolakan --> Pemohon
    CekLokasi -- Penolakan --> Pemohon
    BeritaAcaraLapangan -- Penolakan --> Pemohon
  
```

| SERVICE DELIVERY | |
|---------------------------------|---|
| Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi NPWP 4. Akta Notaris Bagi yang Berbadan Hukum 5. Informasi jenis usaha/ kegiatan yang dijelaskan secara singkat (aktivitas, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi, penggunaan lahan, dll) 6. Keterangan lahan (luas rencana, luas yg sudah dimiliki, bukti kepemilikan lahan, lokasi lahan) 7. Denah lokasi rencana kegiatan 8. Peta lokasi dan denah lokasi disertakan titik koordinat lokasi kegiatan (Koordinat lokasi yang dilampirkan harus merepresentasikan seluruh wilayah rencana kegiatan/ bukan satu titik sampling) 9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar 10. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri disertai dengan Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan) |
| Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPSTP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui system 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tata Ruang . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi 3. Memverifikasi ulang berkas 4. Membuat Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan untuk diparaf 5. Memaraf Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) 7. Mengirim Permohonan Pertek beserta salinan surat permohonan Surat Keterangan Tata Ruang ke Tim Teknis Dinas PUPRP 8. Melakukan cek lapangan untuk memberikan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 9. Menerima Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP 10. Menindaklanjuti Surat Permohonan pertimbangan teknis (Pertek) dari Dinas PUPRP dengan membuat draf Surat Keterangan Tata Ruang dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf 11. Memaraf Surat Keterangan Tata Ruang dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 12. Menandatangani draf Surat Keterangan Tata Ruang 13. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Surat Keterangan Tata Ruang 14. Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon 15. Menyerahkan Surat Keterangan Tata Ruang kepada Pemohon 16. Menerima Surat Keterangan Tata Ruang |
| Jangka waktu penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja |

| | |
|--|--|
| Biaya/tarif | Rp. 0,- |
| Produk pelayanan | Surat Keterangan Tata Ruang |
| Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Kotak Pengaduan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama. |
| MANUFACTURING | |
| Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 – 2036. |
| Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Prioritas 4. Ruang Layanan Informasi 5. Parkir |
| Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D III/S 1 2. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu) |
| Pengawasan internal | Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana. |
| Jumlah pelaksana | 6 (enam) orang |
| Jaminan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. |
| Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman |
| Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal |