**PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN**

**SURAT IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR**

1. Persyaratan :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | ADA | TIDAK ADA | KET. |
| 1. | Surat Permohonan Bermaterai  |  |  |  |
| 2. | NIB dari OSS |  |  |  |
| 3. | Fhoto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya, bagi pemohon Perseorangan |  |  |  |
| 4. | Fhoto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pimpinan Badan Usaha yang masih berlaku serta menunjukkan aslinya, bagi pemohon Badan Usaha |  |  |  |
| 5. | Fhoto Copy Nomor Wajib Pajak (NPWP) |  |  |  |
| 6. | Fhoto Copy Akte Pendirian dan Perubahan Perusahaan beserta Pengesahannya |  |  |  |
| 7. | Fhoto Copy Surat Perjanian Kerjasama antar Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator |  |  |  |
| 8. | Pas Fhoto Berwarna 3 x 4 2 Lembar  |  |  |  |



1. Sistem, mekanisme, dan prosedur : [Terlampir](https://dpmptsp.kamparkab.go.id/public/dokumen/2022/13/08abd2166595a5990ab98a16f711d68b.pdf) atau scan QR Code ini ➜
2. Jangka waktu pelayanan : 5 (lima) hari kerja
3. Biaya/tarif : Rp. 0 (Nol Rupiah)
4. Produk layanan:Surat Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator
5. Penanganan pengaduan, saran & masukan :
6. Kotak Pengaduan (Drop Box)
7. E-mail : dpmptsp@kamparkab.gi.id; Wesite : [dpmptsp.kamparkab.go.id](https://dpmptsp.kamparkab.go.id/);
8. Span Lapor : [www.lapor.go.id/](http://www.lapor.go.id/)
9. Pengaduan dan Kuesioner online [https:/ /dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan](https://dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan)
10. Telpon/Whatsapp dengan nomor 0812-7646-0487
11. Survei keputusan Masyarakat (SKM) manual/elektronik

Jenis Permohonan : Baru Perpanjangan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VERIFIKATOR** |  |
| **FRONT OFFICE** | **BACK OFFICE** | **PEJABAT/FUNGSIONAL PELAYANAN PERIZINAN** |
| (……………………………)Tanggal : | (……………………………)Tanggal : | (……………………………)Tanggal : |
| CATATAN KEKURANGAN BERKAS :-- |

 ………………………..…………………2022

|  |
| --- |
| **Kepada Yth :****Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di** **BANGKINANG** |

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Permohonan Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Tempat, Tanggal lahir :

Jenis Kelamin :

Penanggung Jawab :

Dengan ini kami mengajukan permohonan Izin Izin Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator, Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Permohonan Bermaterai
2. NIB dari OSS
3. Fhoto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya, bagi pemohon Perseorangan
4. Fhoto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pimpinan Badan Usaha yang masih berlaku serta menunjukkan aslinya, bagi pemohon Badan Usaha
5. Fhoto Copy Nomor Wajib Pajak (NPWP)
6. Fhoto Copy Akte Pendirian dan Perubahan Perusahaan beserta Pengesahannya
7. Fhoto Copy Surat Perjanian Kerjasama antar Kantor Cabang dan Loket Pelayanan Operator
8. Pas Fhoto Berwarna 3 x 4 2 Lembar

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas pertimbangannya kami ucapkan terima kasih.

|  |
| --- |
| Hormat Kami,Materai10000**(**  **)** |