

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Surat Tanda Daftar Gudang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821); 2. Peraturan Menteri Perdagangan DAG/PER/3/2006 tentang Penataan Pergudangan Nomor 16/Mdan Pembinaan. 3. Undang - Undang Nomor 28 tahun 2009 Tentang. Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Pasphoto Direktur/Penangguang Jawab ukuran 3X4 2 lembar 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Fotokopi Surat Perjanjian Pemakaian atau Penguasaan Tempat Penimbunan dengan Pemilik Lokasi Penyimpanan atau Penimbunan Bagi Pengusaha yang Menyewa atau Memanfaatkan Tempat yang dimiliki Pihak lain. 6. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Ijin Usaha yang setara dari Instansi Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7. Photo Tampak Gudang / Bangunan Gudang 8. Fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB), Atau Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 9. Peta/ denah lokasi tempat usaha. 10. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan 11. Surat Penyampaian Pencatatan Administrasi Gudang 12. Daftar Pencatatan Administrasi Gudang, Periode / Bulan Terakhir.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "Prosedur Perijinan" KD[Kepala Dinas] KP[Kabid Perijinan] KSP[Kasi Pelayanan] PP[Petugas Pelayanan] KOR[Korlap] TSK[Timteknis SKPD Terkait] end P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] P1 -- 1 --> PP P1 -- 2 --> KSP P1 -- 3 --> PP P1 -- 4 --> KOR P1 -- 7 --> KSP P1 -- 10 --> KD P1 -- 15 --> KD P2 -- 16 --> PP TSK -- 5 --> KOR KOR -- 6 --> PP PP -- 11 --> KOR PP -- 12 --> KSP KSP -- 8 --> KP KSP -- 13 --> KP KP -- 9 --> KD KP -- 14 --> KD </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak surat ijin (line 11). 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Tanda Daftar Gudang adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tanda Daftar Gudang.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer.

		26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) sebanyak 10 (sepuluh) orang (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dr. H. Akhmad Mustain, S. STP., M.Si
Pembina Tingkat II / IV.b
NIP.198106281999121001