



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 40 90611 082393441789

<https://dpmptsp.pangkepkab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangkajene Dan Kepulauan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tanda Daftar Gudang (TDG)

No. SK :

Persyaratan

1. a. Fotocopy KTP Pemohon, Diretur dan Direksi Perusahaan;
2. b. Data Pemegang saham Bagi Perusahaan/ Badan Hukum, KTP dan NPWP ;
3. c. Foto Copy IMB;
4. d. Akun OSS yang telah teraktivasi dan telah terbit NIB;
5. e. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bagi Usaha Industri dan Perdagangan Bahan Berbahaya;
6. f. Foto copy izin lokasi bagi lokasi industri dan perdagangan bahan berbahaya atau perluasan badan usaha dengan lokasi berbeda;
7. g. Foto copy izin lingkungan (SPPL AMDAL/ UKL-UPL) bagi usaha industri dan perdagangan bahan berbahaya;
8. h. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan TDP/SIUP Jika Ada (2 lembar);
9. i. Fotocopy NPWP Perusahaan dan NPWP Direktur/ Direksi Bagi usaha yang berbadan hukum (2 lembar);
10. j. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan /Badan Hukum dan Perubahannya dari Notaris (2 rangkap);
11. k. Pasfoto Penanggung jawab Perusahaan ukuran 4 X 6 berwarna (3 lembar); dan
12. l. Data Pendaftaran BPJS bagi perusahaan/ badan hukum;
13. m. Foto copy IUJK bagi usaha konstruksi;
14. n. Foto copy PBB tahun berjalan;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 40 90611 082393441789

<https://dpmpstp.pangkepkab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangkajene Dan Kepulauan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Surat izin Usaha TDG.
2. Pemohon mendapatkan layanan informasi terkait permohonan penerbitan TDG dan mengambil formulir pendaftaran di loket front office.
3. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan seperti NIB dan dokumen lainnya untuk kemudian disetor pada loket pendaftaran.
4. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dokumen dan NIB permohonannya serta telah cek status tax clearance PBB, BPHTB, KSWP dan Kepesertaan BPJS kemudian dilakukan registrasi permohonannya oleh petugas loket dan pemohon diberikan bukti pendaftaran.
5. Dokumen diteruskan ke bidang layanan administrasi perizinan dan non perizinan yang ada di back office untuk ditindaklanjuti penetapan komitmen dasar dan proses input data izin usaha melalui sistem OSS berdasarkan dengan kelengkapan dokumen pemohon.
6. Jika belum lengkap maka berkas permohonan tidak di registrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
7. Penerbitan izin usaha melalui sistem OSS tersproses secara sistematis dan terintegrasi yang mencakup penerbitan izin lokasi, izin komersil/ oprasional, izin lingkungan serta pendaftaran kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan yang disesuaikan oleh sistem OSS berdasarkan jenis bentuk kegiatan usaha yang dipilih dan penetapan jenis komitmen dasar usahanya.
8. Bidang pengelolaan perizinan dan non perizinan menentukan bentuk kajian dan komposisi tim teknis yang selanjutnya tim teknis sesuai dengan surat tugas yang ada melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima dan melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin.
9. Untuk permohonan izin yang ditolak akan dikembalikan ke bidang layanan administrasi perizinan dan non perizinan yang ada di back office untuk ditindaklanjuti melalui webform akun admin OSS terkait status penolakan izin usaha yang bersangkutan.
10. Untuk permohonan izin yang diterima akan diproses penerbitan izin usahanya oleh petugas back office di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
11. Izin yang telah dicetak selanjutnya dibubuhi tanda tangan elektronik oleh kepala dinas dan dicap stempel kemudian diarsipkan di seksi pelaporan layanan.
12. Untuk pemenuhan komitmen TDG/izin yang belum berlaku efektif setelah pencetakan izin usahanya, dilakukan pemberitahuan dan penyerahan notifikasi komitmen kepada pemohon serta fasilitas layanan bantuan informasi Perizinan via call center.
13. Petugas loket informasi menghubungi pemohon dan menyampaikan kepada pemohon bahwa izin yang bersangkutan telah dapat diambil di loket penyerahan.
14. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin usaha kepada pemohon dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 40 90611 082393441789

<https://dpmptsp.pangkepkab.go.id>

Pemerintah Kab. Pangkajene Dan Kepulauan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh kepala dinas.
2. Saran dan aduan disampaikan melalui

- Loker Pengaduan
- Kotak Saran
- CallCenter : 085242886116
- Sms : 082393441789
- Whatsapp : 082393441789
- Telp : (0410) 22008
- Email :

ptsp.kab.pangkajene@gmail.com

- Website :

<https://dpmptsp.pangkepkab.go.id>

1. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindak dilanjuti untuk diselesaikan.

Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7(Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.