



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kaborongan, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

[dpmptsp.patikab.go.id](http://dpmptsp.patikab.go.id)

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

# Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima

No. SK :

## Persyaratan

1. Fotocopy KTP yang masih berlaku
2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak dua lembar
3. Mengisi formulir permohonan
4. Mengisi formulir surat pernyataan belum memiliki tempat usaha
5. Mengisi Formulir surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga keindahan ketertiban keamanan kebersihan dan kesehatan serta fungsi fasilitas umum
6. Mengisi formulir surat pernyataan (1. Tidak memperdagangkan barang ilegal, 2. Tidak merombak menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi PKL. Kecuali mendapat izin dari tim koordinasi penataan dan pemberdayaan PKL, 3. Tidak memindahtangankan TDU kepada pihak lain, 4. Kesanggupan mengosongkan mengembalikan atau menyerahkan tempat usaha PKL)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengajuan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office
3. Proses SK atau izin • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan
4. Penyerahan SK kepada pemohon

## Waktu Penyelesaian

7 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

[dpmptsp.patikab.go.id](http://dpmptsp.patikab.go.id)

Pemerintah Kab. Pati / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Izin Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima

### Pengaduan Layanan

Menyampaikan Surat Pengaduan.

Menerima Surat Pengaduan.

Memberi Disposisi kepada Kabid. Perizinan.

Menerima Disposisi Kepala Dinas dan mendisposisikan surat kepada Kasi sesuai jenis/bidang aduan.

Mengagendakan pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Penyelesaian kasus.

Rapat koordinasi Tim penyelesaian kasus dilanjutkan pengecekan lapangan jika diperlukan.

Melaporkan hasil rapat koordinasi Tim Penyelesaian kasus kepada Kepala Dinas.

Mempelajari dan memeriksa hasil rapat koordinasi penyelesaian kasus.

Menerima disposisi dari Kepala Dinas agar meneruskan rekomendasi/jawaban pengaduan kepada pemohon/pengaduan.

Menerima disposisi dari Sekretaris dan memproses rekomendasi/ jawaban pengaduan untuk disampaikan kepada pemohon/pengaduan.

Menerima surat jawaban/ rekomendasi