



## 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 Gudang (TDG)

No. SK :

#### Persyaratan

1. Mengisi formulir Permohonan
2. Foto Copy SIUP
3. Foto Copy TDP
4. Foto Copy Pemilik/ Penanggung Jawab Gudang yang masih belaku
5. Perjanjian Pemakaian/ Pemanfaatan Gudang bagi Pengusaha yang menyewa /memanfaatkan
6. Peta/Denah Gudang

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengajuan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas oleh Petugas Front Office
3. Proses SK/Izin • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office ; • Pemeriksaan lokasi untuk kebenaran data di lapangan oleh Petugas Teknis. • Pengetikandanpemasukandatake database/komputer oleh petugas Back Office ; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid. Perizinan dan Sekretaris; • Tandatangani Kepala Dinas. • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/izin ke bagian pengambilan
4. Penyerahan SK kepada pemohon

#### Waktu Penyelesaian

3 Hari

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Gudang (TDG)

#### Pengaduan Layanan



## 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

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