



## DPMPTSP

Jalan Gunung Kerinci Nomor 11 79123 085387861613

[pmnaker.singkawangkota.go.id](http://pmnaker.singkawangkota.go.id)

Pemerintah Kota Singkawang / DPMPTSP

# Tanda Daftar Gudang

No. SK :

## Persyaratan

1. a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
2. b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
3. c. fotocopy paspor/keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi pemilik/penanggungjawab gudang yang berkewarganegaraan asing;
4. d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (fungsi bangunan gudang);
5. e. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);
6. f. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi pemilik gudang yang berbadan usaha);
7. g. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (sesuai jenis usaha) bagi perusahaan penanaman modal asing;
8. h. denah lokasi (sesuai IMB);
9. i. naskah TDG asli (untuk perpanjangan);
10. j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
11. k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;
12. l. map plastik kancing warna biru

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## DPMPTSP

Jalan Gunung Kerinci Nomor 11 79123 085387861613

[pmnaker.singkawangkota.go.id](http://pmnaker.singkawangkota.go.id)

Pemerintah Kota Singkawang / DPMPTSP

- A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS ); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas Front Office melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan ( jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap Back Office melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja  
setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Gudang

### Pengaduan Layanan

Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms (081256163731) , email ([dis\\_pmnaker@singkawangkota.go.id](mailto:dis_pmnaker@singkawangkota.go.id)) dan website DPMTK (<http://36.89.246.26/pengaduan/>).