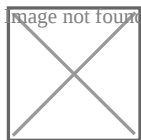


Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Kolonel H. Barlian Talang Kapuk Lahat 31413 0731321703

dpmptsp.lahatkab.go.id

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

Tanda Daftar Gudang (TDG)

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan yang bersangkutan
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya
3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang - Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT) - Fotokopi Surat Pengesahan dari Pengadilan (CV) - Fotokopi Surat Keputusan Menteri Koperasi - Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku
4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku
5. Fotokopi IMB Gudang
6. Fotokopi gambar / Sket gudang / Denah Gudang
7. Fotokopi paspor dan keterangan izin sementara (KITAS) bagi perusahaan asing
8. Fotokopi izin prinsip penanaman modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing
9. Fotokopi izin prinsip penanaman modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing
10. Kontrak Kerja (SPJB)
11. Dokumen lingkungan hidup dari dinas teknis (BLH)
12. Pas photo warn auk. 3 x 4 = 3 lembar
13. Fotokopi NPWP
14. Fotokopi SIUP + TDP
15. Surat izin persetujuan tetangga
16. Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup
17. Surat pernyataan yang bersangkutan
18. Rekomendasi tim teknis dan berita acara tim teknis
19. Rekomendasi Kecamatan
20. Fotokopi HO Gudang (Izin Gangguan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Kolonel H. Barlian Talang Kapuk Lahat 31413 0731321703

dpmptsp.lahatkab.go.id

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

NO	KEGIATAN	PENDAFTARAN/KASI PIP/KP		KASIBITAN/KASI PI	KABID PEP	TIM TEKNIS	SEKRETARIS/TI	KADIS	MUTU BAKU			ket
		Front Office	Verifikasi						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap akan diregistrasi dan diteruskan untuk diproses, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Surat permohonan berikut berkas/lampiran persyaratan	10 menit	No. Agenda & berkas	1 Hari Kerja
2	Berkas permohonan diserahkan kepada Bidang PEP								Surat permohonan berikut berkas/lampiran persyaratan	15 menit	Tanda terima & berkas	
3	Kabid menerima berkas permohonan, mereview dan menyerahkan ke Kasi PIP			Tidak					Berkas permohonan & dokumen persyaratan	30 menit	Berkas permohonan & berkas persyaratan	
4	Kasi mengecek berkas dan menyiapkan surat untuk Tim Teknis			Ya					Berkas permohonan & dokumen persyaratan	15 menit	SPT dan Rekomendasi teknis/ BAP lapangan (SOP Tim Teknis 15 hari)	
5	Tim Teknis melakukan survey dan membuat Berita Acara								Berkas permohonan & dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	3 jam	Rekomendasi teknis/BAP lapangan	
6	Kadis mempelajari Berita Acara yang disampaikan oleh Tim Teknis								Berkas permohonan & dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	15 menit	Draft izin	
7	Kasi akan memberikan penolakan bila tidak sesuai syarat tapi apabila sesuai proses perizinan akan dilanjutkan								Berkas permohonan & dokumen persyaratan serta rekomendasi teknis	30 menit	Draft izin	
8	Kabid memeriksa Draf Izin dan memberikan paraf								Draf Produk Izin	15 menit	Draft izin	
9	Sekretaris memeriksa Draf Izin dan memberikan paraf								Draf Produk Izin	15 menit	Draft izin	
10	Kadis menandatangani izin								Produk Izin	15 menit	Produk Izin	
11	Melakukan penomoran terhadap Produk Izin								Produk Izin	15 menit	Produk Izin	
12	Penyerahan Produk Izin								Produk Izin	15 menit	Produk Izin	

1. Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap akan diregistrasi dan diteruskan untuk diproses, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki
2. Berkas permohonan diserahkan kepada Bidang PEP
3. Kabid menerima berkas permohonan, mereview dan menyerahkan ke Kasi PIP
4. Kasi mengecek berkas dan menyiapkan surat untuk Tim Teknis
5. Tim Teknis melakukan survey dan membuat Berita Acara
6. Kadis mempelajari Berita Acara yang disampaikan oleh Tim Teknis
7. Kasi akan memberikan penolakan bila tidak sesuai syarat tapi apabila sesuai proses perizinan akan dilanjutkan
8. Kabid memeriksa Draf Izin dan memberikan paraf
9. Sekretaris memeriksa Draf Izin dan memberikan paraf
10. Kadis menandatangani izin
11. Melakukan penomoran terhadap Produk Izin
12. Penyerahan Produk Izin

Waktu Penyelesaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Kolonel H. Barlian Talang Kapuk Lahat 31413 0731321703

dpmptsp.lahatkab.go.id

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

1 Hari kerja

1 Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Pengaduan Layanan

<https://s.id/pengaduanptsplahat>