

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Penerbitan Terpadu Daftar Gudang (TDG)

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy KTP Pemilik atau Penanggung Jawab;
2. Fotocopy SIUP dan TDP (berlaku untuk CV dan PT);
3. Fotocopy Akte Pendiri Perusahaan;
4. Fotocopy Akte Pendirian Perseroan Terbatas dan Pengesahan Badan Hukum bagi Pemilik Gudang atau Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas;
5. Fotocopy IMB yang menyatakan sebagai gudang;
6. Fotocopy Perjanjian Sewa menyewa Gudang (Khusus untuk gudang dengan status sewa);
7. Pas Foto 3x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
8. Denah Lokasi;
9. TDG asli (untuk permohonan perpanjangan atau perubahan).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pemohon melakukan pengecekan persyaratan dan pengajuan Informasi atau membuka laman website dpmptsp.kabmura@gmail.com atau www.dpmptsp.murungrayakab.go.id.
2. Pelaku usaha melakukan pendaftaran melalui system OSS untuk Mendapatkan NIB, dengan membuka link <http://www.oss.go.id>;
3. Setelah Mendapatkan NIB Pelaku usaha wajib memiliki Izin Usaha berupa Izin Usaha Tanda Daftar Gudang (TDG) yang dikeluarkan OSS, namun Izin Usaha tersebut Belum berlaku Efektif;
4. Agar Izin Usaha yang diperoleh dari OSS berlaku Efektif, Pelaku Usaha wajib melengkapi persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya;
5. Setelah melakukan Pendaftaran secara Online, pemohon menyerahkan Dokumen Hard copy Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP melalui Loker Front Office (FO)
6. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas; 1) Apabila berkas lengkap, petugas meregister dan melakukan penginputan data dan kepada pemohon diberikan resi tanda terima berkas, serta berkas diteruskan ke petugas back office (BO); 2) Apabila berkas tidak memenuhi pesyaratan secara administratif maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.
7. Selanjutnya BO Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya Memverifikasi berkas persyaratan, jika sudah lengkap dan benar lalu disampaikan kepada Dinas
8. Setelah Rekomendasi teknis Terbit, petugas BO mengolah data dan mencetak Surat Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG)
9. Dokumen dan Surat Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG) yang sudah dicetak diteruskan oleh petugas BO kepada Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
10. Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan III memeriksa dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG)
11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (P3NP) membuat nota pengajuan konsep naskah dinas dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG)
12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG) yang selanjutnya di posting di webform OSS;
13. Kepala Dinas Memberikan notifikasi persetujuan atas pemenuhan komitmen Tanda Daftar Gudang (TDG) melalui sistem OSS;
14. Petugas FO menyerahkan Surat Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG) kepada pemohon ;
15. Pemohon bisa mencetak Tanda Daftar Gudang (TDG) yang sudah berlaku efektif melalui sistem OSS;
16. Petugas BO melakukan pengarsipan dokumen Persetujuan Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG) yang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1 Jam

Diterbitkan dalam waktu 1 (satu) jam sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG)

Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loket Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 0813-5410-3830;
3. Mengunjungi website : www.dpmptspkabmurungraya.id;
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.

Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan terlampir.