



Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan

Jl Pemuda No 220 Klaten 57413 0272321230

dkukmp.klaten.go.id

Pemerintah Kab. Klaten / Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan

Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang

No. SK :

Persyaratan

1. Foto copy KTP yang masih berlaku
2. Membuat Surat Permohonan
3. NPWP
4. Lembar Kajian Teknis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Rekomendasi Tanda Daftar Gudang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Agenaris	Tim Telaah	Ka Bidang Perdagangan	Ka DKUKMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan memberikan informasi prosedur, cara cara & persyaratan permohonan, mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila lengkap kemudian diberi tanda penerimaan berlaku, dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, dan menyatakan berlaku ke Agenaris						Foto copy KTP yang masih berlaku, Membuat Surat Permohonan, NPWP	10 menit	Berkas permohonan	
2	Agenaris menerima berkas permohonan, mengisi Buku type pengajuan Tanda Daftar Gedung di osv.go.id, apabila sudah terput dan sesuai maka dicatat pada buku agenda masuk dan membuat Konsep Surat Tugas untuk diujikan ke Kepala Dinas, dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melakukan survey						Berkas permohonan, jurnal survei/taq	10 menit	Jurnal survei/taq	
3	Kepala Bidang memerintahkan Surat Tugas dan mengujikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pengaju						jurnal survei/taq, Konsep Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Tugas	
4	Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas, kemudian meneruskan ke Tim Telaah						Konsep Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
5	Tim teknis melakukan survey bila ragu/terdapat permasalahan apabila telah pengajuan/putus maka akan diproses, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pengaju untuk dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kekurangan/ultra						Berkas permohonan, jurnal survei/taq	2 hari	Jurnal survei/taq	
6	Agenaris membuat Surat Rekomendasi untuk diujikan ke Kepala Dinas						Konsep surat, berkas ajukan	10 menit	Konsep surat	
7	Kepala Bidang memerintahkan Surat Rekomendasi dan mengujikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pengaju						Konsep surat yang akan diverifikasi	10 menit	Surat yang telah diverifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi						Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
9	Agenaris melakukan pencatatan Surat Rekomendasi yang diterbitkan di Buku Agenda Pemohon dan mencatatkan nomor surat di Surat Rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke Petugas Pelayanan untuk diarahkan ke pemohon dan menyempurnai pengajuan di osv.go.id						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani kadim, nomor surat	3 hari	Nomor surat dan Surat Rekomendasi	
10	Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon						Surat Rekomendasi	10 menit	Tanda seal tertera berk	SPP Surat Kultur

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang



Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan

Jl Pemuda No 220 Klaten 57413 0272321230

dkukmp.klaten.go.id

Pemerintah Kab. Klaten / Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan
Perdagangan

Pengaduan Layanan

Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.