

# STANDAR PELAYANAN

## TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li><li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li><li>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</li></ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-</li><li>2. Fc. SITU, SIUP</li><li>3. Fc. IMB</li><li>4. Sket lokasi diketahui Camat</li><li>5. Akte Pendirian</li><li>6. Fc. KTP pemilik usaha</li><li>7. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar</li><li>8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li><li>9. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah</li><li>10. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li></ol>

# STANDAR PELAYANAN

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. FC Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</li> <li>12. NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Melalui OSS</li> <li>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="http://sicantikui.layanan.go.id">http://sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>3. Approval Admin (dengan email)</li> <li>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>6. Entri Data Perizinan</li> <li>7. Penomoran Perizinan</li> <li>8. Penetapan Perizinan</li> <li>9. Cetak Draft Perizinan</li> <li>10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</li> <li>11. Penandatanganan Perizinan</li> <li>12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	TDG
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li> <li>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</li> <li>- Brosur Informasi</li> <li>- Meja, Kursi dan Rak Arsip</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Televisi</li> <li>- Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)</li> </ul>
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</li> <li>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</li> <li>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> </ol>

# STANDAR PELAYANAN

10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li><li>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</li><li>3. Melalui Webside <a href="http://dpmptsp.sarolangunkab.go.id">dpmptsp.sarolangunkab.go.id</a></li><li>4. Facebook <a href="https://www.facebook.com/dpmptsp.kab.sarolangun">dpmptsp kab sarolangun</a></li></ol>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)