



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH TAHUN 2020**

**KECAMATAN MATESIH
KABUPATEN KARANGANYAR**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Nomor : 503/1211/2020
Tanggal Pembuatan : 03 Pebruari 2020
Tanggal Revisi : 04 Pebruari 2020
Tanggal Efektif : 05 Pebruari 2020
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) Skala Kecil \leq 100 M

Dasar Hukum

1. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tanda Daftar Gudang (TDG)
2. Perbup Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Kecamatan dan Kabupaten Karanganyar
3. Perbup Karanganyar No. 64 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan PATEN Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan dimungkinkan pengelolaan pelayanan TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) tidak dapat terlaksana sesuai ketentuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan administrasi kantor
2. Memahami aturan tentang administrasi perizinan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
5. Berpenampilan menarik

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Form 1
3. Perangkat Komputer
4. Kendaraan
5. Jaringan internet
6. Stempel verifikasi

Pencatatan & Pendataan

Persyaratan pelayanan penerbitan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) dengan Skala kecil \leq 100M yaitu : Mengisi Formulir, Foto copy TDG dan TDP, Foto copy pemilik dan atau penguasa gudang, Foto copy pemanfaatan gudang bagi pengusaha pihak lain, Denah gudang, Foto copy IMB, Foto copy Izin Gangguan (HO), Melampirkan TDG asli bagi pemohon pembaharuan, pendaftaran ulang

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Loker/ Informasi	Kasi Trantib	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mendatangi petugas loket atau informasi										
2.	Petugas Loker atau informasi tersenyum, mengucapkan salam, menyapa dan menjelaskan persyaratan, waktu dan biaya pemrosesan perizinan serta menyerahkan formulir (Form 1)								Form 1	10 menit	Form 1
3.	Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kembali kepada Petugas loket atau informasi dilampiri berkas persyaratan perizinan								Form1	30 menit	Form 1 yang sudah terisi dan berkas persyaratan
4.	Petugas loket atau informasi memberikan nomor register permohonan dan meneliti kelengkapan berkas, jika sudah lengkap diberikan tanda terima selanjutnya menyerahkan berkas kepada Kasi Trantib dan jika belum lengkap mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.								Form 1 yang sudah terisi dan berkas persyaratan	10 menit	Form 1 yang sudah diteliti dan diregister, berkas persyaratan
5.	Kasi Trantib memverifikasi berkas persyaratan, jika sesuai dan memenuhi syarat membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada pengolah data dan jika tidak memenuhi syarat menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket atau informasi.								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister, berkas persyaratan	10 menit	Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan
6.	Pengolah data memasukkan data ke aplikasi komputer dan mencetak draft TDG serta menyerahkan kepada Kasi Trantib								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan	10 menit	Draft TDG yang sudah diparaf
7.	Kasi Trantib mengoreksi draf TDG, jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekcam, jika belum sesuai mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki								Draft TDG yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan	10 menit	Draft TDG yang sudah diparaf Kasi Trantib; berkas persyaratan
8.	Sekcam mereviu draft TDG jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Camat, jika belum sesuai mengembalikan kepada Trantib untuk diperbaiki.								Draft TDG yang sudah diparaf Kasi Trantib; berkas persyaratan	10 menit	Draft TDG yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan
9.	Camat mereviu ulang draft TDG, Jika sudah sesuai membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas administrasi, jika belum sesuai mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki								Draft TDG yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan	10 menit	Dokumen TDG yang sudah ditandatangani Camat; berkas persyaratan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Loret/ Informasi	Kasi Yanum	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Petugas Administrasi menyetempel, menomori dan menyerahkan dokumen TDG kepada petugas loket dan informasi serta mengarsip berkas permohonan							↓ □	Dokumen TDG yang sudah ditandatangani Camat; berkas persyaratan	10 menit	TDG yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan
11.	Petugas Loret dan Informasi menyerahkan dokumen TDG kepada pemohon		□						TDG yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan	10 menit	Dokumen TDG yang sudah ditandatangani dan berkas persyaratan

Disahkan : di Matesih
Tanggal : 03 Pebruari 2020

CAMAT MATESIH



ARDIANSYAH S.STP.MM
Pembina
NIP. 19790709 199810 1 002