



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

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN NGARGOYOSO

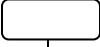
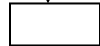
2021

KECAMATAN NGARGOYOSO
KABUPATEN KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN NGARGOYOSO	Nomor : 503/ /1/2021 Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2021 Tanggal Revisi : 11 Januari 2021 Tanggal Efektif : 18 Januari 2021 Disahkan Oleh : CAMAT NGARGOYOSO DWI CAHYONO,S.Sos.M.Si PEMBINA TK.I NIP. 19730614 199303 1 001
	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 Loret/ Informasi	Kasi Yanum	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mendatangi petugas loket atau informasi								-	-	-
2.	Petugas Loret 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 Yanum 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 Yanum 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 Yanum								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan	10 menit	Draft TDG yang sudah diparaf
7.	Kasi Yanum 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 diparaf	10 menit	Draft TDG yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan
8.	Sekcam mereviu draft TDG jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Camat, jika belum sesuai mengembalikan kepada Yanum untuk diperbaiki.								Draft TDG yang sudah diparaf Kasi Yanum; 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 Ngargoyoso
Tanggal : 11 Januari 2021

CAMAT NGARGOYOSO

DWI CAHYONO, S.Sos, M.Si
Pembina TK.I
NIP.19730614 199303 1 002



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN NGARGOYOSO

2021

KECAMATAN NGARGOYOSO
KABUPATEN KARANGANYAR



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN NGARGOYOSO

Nomor : 503/ /1/2021
Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2021
Tanggal Revisi : 11 Januari 2021
Tanggal Efektif : 18 Februari 2021
Disahkan Oleh :

CAMAT NGARGOYOSO
KABUPATEN KARANGANYAR

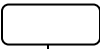
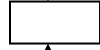
DWI CAHYONO,S.Sos.M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19730614 199303 1 002

Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan

Dasar Hukum
1. Perbup Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Kecamatan dan Kabupaten Karanganyar 2. 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 penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan 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 Surat Rekomendasi Pendidikan yaitu : Surat permohonan bermaterai; mengisi formulir; Foto Copy KTP pemohon;; foto copy sertifikat; pernyataan pemilik tanah jika tanah masih milik orang lain; bagi bangunan yang berhimpit harus ada persetujuan dari tetangga; Foto copy NPWP (untuk bangunan termasuk usaha); persetujuan lingkungan/tetangga (bila ada)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Loker/	Kasi Yanum	Petugas Pengolah	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output

			Informasi		Data						
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 Yanum dan jika belum lenkap 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 Yanum 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 Rekomendasi Pendidikan serta menyerahkan kepada Kasi Yanum								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan	10 menit	Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf
7.	Kasi Yanum mengoreksi draf Rekomendasi Pendidikan , jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekcam, jika belum sesuai mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki								Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf	10 menit	Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan
8.	Sekcam mereviu draft Surat Rekomendasi Pendidikan jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Camat, jika belum sesuai mengembalikan kepada Yanum untuk diperbaiki.								Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan	10 menit	Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan
9.	Camat mereviu ulang draf Rekomendasi Pendidian, Jika sudah sesuai membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas administrasi, jika belum sesuai mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki								Draft Rekomendasi Pendidikan yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan	10 menit	Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang sudah ditandatangani Camat; berkas persyaratan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Loker/ Informasi	Kasi Yanum	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Petugas Administrasi menyetempel,								Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang sudah	10 menit	Dokumen Rekomendasi



	menomori dan menyerahkan dokumen Rekomendasi Pendidikan kepada petugas loket dan informasi serta mengarsip berkas permohonan								ditandatangani Camat; berkas persyaratan		Pendidikan yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan
11.	Petugas Loker dan Informasi menyerahkan dokumen Rekomendasi Pendidikan kepada pemohon								Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan	10 menit	Dokumen Rekomendasi Pendidikan yang sudah ditandatangani dan berkas persyaratan

Disahkan : di Ngargoyoso
Tanggal : 5 Februari 2020

CAMAT NGARGOYOSO

DWI CAHYONO,S.Sos.M.Si
PEMBINA TK.I
NIP.19730614 199303 1 002



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN NGARGOYOSO

2021

KECAMATAN NGARGOYOSO
KABUPATEN KARANGANYAR



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN NGARGOYOSO

Nomor : 503/ /I/2021
Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2021
Tanggal Revisi : 11 Januari 2021
Tanggal Efektif : 18 Januari 2021
Disahkan Oleh : CAMAT NGARGOYOSO
KABUPATEN KARANGANYAR

DWI CAHYONO,S.Sos.M.Si
PEMBINA
NIP. 19730614 199303 1 002

Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
(SIUP)

Dasar Hukum

1. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 31 Tahun 2012 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (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 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) tidak dapat terlaksana sesuai ketentuan

Kualifikasi Pelaksana

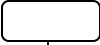
1. Memiliki kemampuan administrasi kantor
2. Memahami aturan tentang administrasi perizinan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
5. Berpenampilan menarik

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

Persyaratan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu : Formulir bermaterai Rp.10.000,-; Surat pengantar dari Desa; Foto copy KTP pemohon; Foto copy Izin HO/NPWP; Melampirkan TDG asli bagi pemohon pembaharuan/pendaftar ulang.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Loret/ Informasi	Kasi Yanum	Petugas Pengolah Data	Sekretaris Camat	Camat	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mendatangi petugas loket atau informasi								-	-	-
2.	Petugas Loret 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 Yanum 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 Yanum 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 SIUP serta menyerahkan kepada Kasi Yanum								Form 1 yang sudah diteliti dan diregister serta difaraf; berkas persyaratan	10 menit	Draft SIUP yang sudah diparaf
7.	Kasi Yanum mengoreksi draf SIUP , jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekcam, jika belum sesuai mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki								Draft SIUP yang sudah diparaf	10 menit	Draft SIUP yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan
8.	Sekcam mereviw draft SIUP ,jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Camat, jika belum sesuai mengembalikan kepada Yanum untuk diperbaiki.								Draft SIUP yang sudah diparaf Kasi Yanum; berkas persyaratan	10 menit	Draft SIUP yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan
9.	Camat mereviuw ulang draft SIUP, Jika sudah sesuai membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas administrasi, jika belum sesuai mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki								Draft SIUP yang sudah diparaf Sekcam; berkas persyaratan	10 menit	Dokumen SIUP 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 SIUP kepada petugas loket dan informasi serta mengarsip berkas permohonan							↓ 	Dokumen SIUP yang sudah ditandatangani Camat; berkas persyaratan	10 menit	SIUP yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan
11.	Petugas Loret dan Informasi menyerahkan dokumen SIUP kepada pemohon		↓ 						SIUP yang diberi nomor dan stempel; berkas persyaratan tersimpan	10 menit	Dokumen SIUP yang sudah ditandatangani dan berkas persyaratan

Disahkan : di Ngargoyoso
Tanggal : 11 Januari 2021

CAMAT NGARGOYOSO

DWI CAHYONO,S.Sos.M.Si
Pembina TK.I
NIP.19730614 199303 1 002