

Lampiran : Peraturan Walikota Manado
Tentang : Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado
Nomor :
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Dalam Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; f. Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; h. Keputusan Walikota Manado Nomor 33/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 Tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado; i. Keputusan Walikota Manado Nomor 151/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan; b. Fiskal Tahun Berjalan; c. FC KTP; d. FC NPWP; e. FC Sertifikat Tanah; f. FC IMB; g. Pas Foto; h. Nomor Induk Berusaha; i. Lampiran Dokumen Izin Usaha OSS; j. Dokumen lain yang diperlukan. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendaftar melalui OSS (oss.go.id) - Membuat Akun di SIP2T untuk Pemenuhan Komitmen - Pemasukan berkas dengan cara upload berkas/membawa berkas secara manual - Verifikasi Kelengkapan berkas jika lengkap lanjut proses, jika tidak maka akan dikembalikan - Pemohon menunggu email masuk bahwa izin sudah selesai dan dapat didownload melalui email. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 Hari Kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak Ada |
| 6. | Produk pelayanan | SK Kepala DPMPTSP Kota Manado tentang Tanda Daftar Gudang |
| 7. | Sarana, prasarana, | Ruang Tunggu, Toilet, Almari Dokumen, Rak Arsip, Meja kerja, Kursi kerja, AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Intemet, ATK, Cetakan |

| | | |
|-----|--|--|
| | dan/atau fasilitas | |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim - Telah mengikuti Training Service Excellent |
| 9. | Pengawasan intemal | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang c. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email dan Facebook PTSP |
| 11. | Jumlah pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Verifikator Persyaratan Berkas 1 orang - Verifikator Dokumen Izin 1 Orang - Registrasi 2 orang - Back office 3 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin. |
| 13. | Jaminan keamanan produk | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP Sah dan Asli. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang. |
| 15. | Masa Berlaku Izin | <ul style="list-style-type: none"> • 5 tahun |
| 16 | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB |