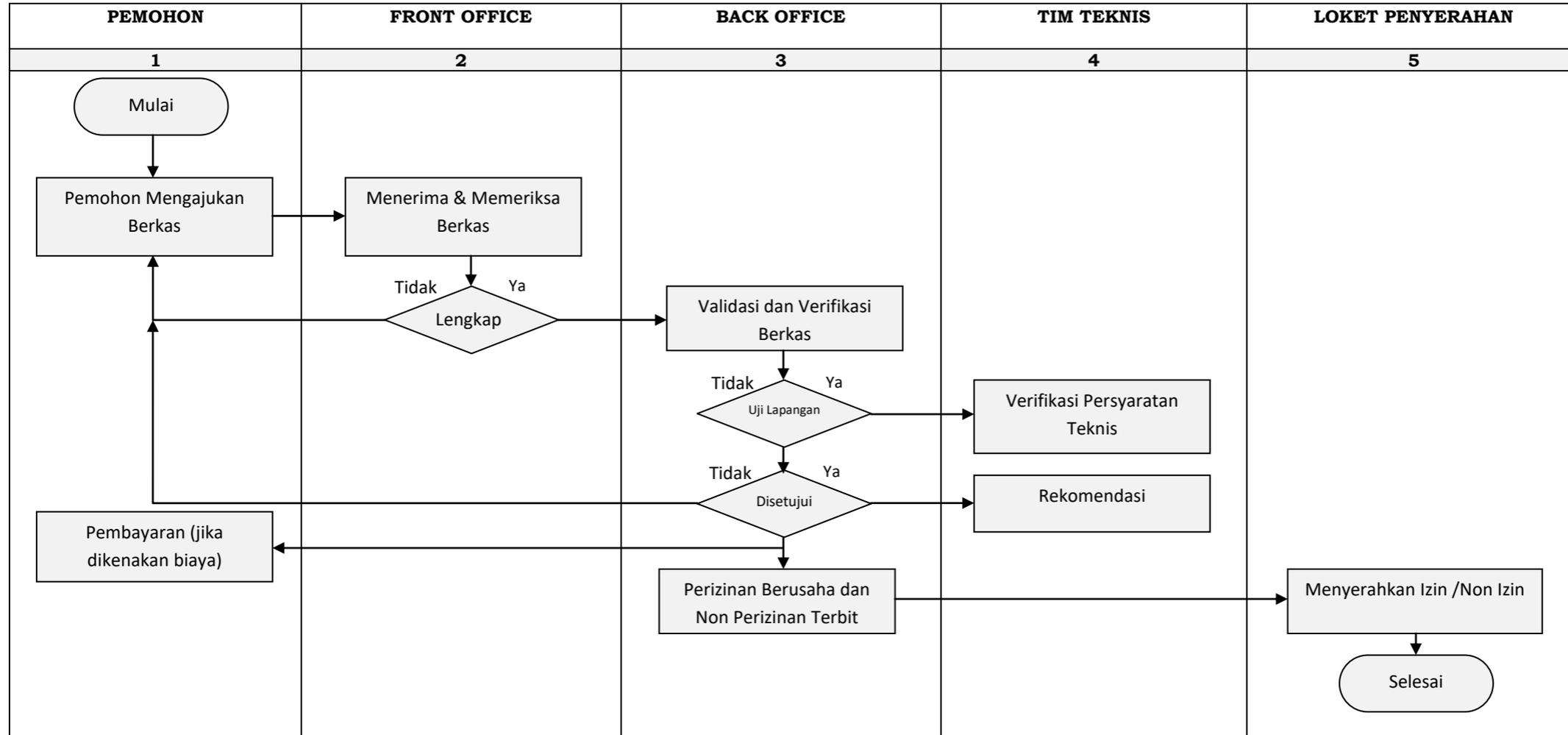


| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Nomor SOP | : 191 /SOP/DPMPTSP/V/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 6 Desember 2021 |
| | | Tanggal Revisi | : |
| | | Tanggal Efektif | : 6 Desember 2021 |
| BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | Disahkan oleh : Kepala DPMPTSP Kab. Musi Banyuasin  Erdian Syahri, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda No. 19671227 198810 1 002 | Nama SOP | Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya |
| | | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan | | 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| Tim Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin | | 1. Formulir permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen izin | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| Permohonan perizinan berusaha dan nonperizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar | | SOP disimpan dengan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN LAINNYA

Input : Berkas Permohonan
Output : NIB
Consumer : Perorangan dan Non Perorangan



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN LAINNYA**

| KODE KBLI | PEMBERI PERTIMBANGAN | DASAR HUKUM | P E R S Y A R A T A N | TINGKAT RISIKO | PERIZINAN USAHA | JANGKA WAKTU | MASA BERLAKU | PARAMETER |
|-----------|---|--|---|----------------|-----------------|---|--|----------------|
| 52109 | Tim Teknis berdasarkan Keputusan Bupati | <p>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perdagangan</p> | <p>1. Surat Permohonan bermaterai @10.000</p> <p>2. Fotokopi Lunas PBB</p> <p>3. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan</p> <p>4. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek.</p> <p>5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar</p> <p>6. Fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak</p> <p>7. Menerapkan standar K3L.</p> <p>8. Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar usaha depo peti kemas;</p> <p>9. Pengelola gudang menyelenggarakan pencatatan administrasi gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari gudang.</p> <p>10. Menyampaikan laporan rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan depo peti kemas kepada penyelenggara pelabuhan setempat dan gubernur apabila di dalam</p> | Rendah | NIB | 1 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan berusaha dan nonperizinan secara lengkap dan benar | Selama Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha | Kabupaten/Kota |

| KODE KBLI | PEMBERI PERTIMBANGAN | DASAR HUKUM | P E R S Y A R A T A N | TINGKAT RISIKO | PERIZINAN USAHA | JANGKA WAKTU | MASA BERLAKU | PARAMETER |
|-----------|----------------------|-------------|--|----------------|-----------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | <p>dlkr atau kepada gubernur apabila di luar dlkr;</p> <p>11. Menyampaikan laporan kegiatan depo peti kemas setiap 6 (enam) bulan kepada gubernur dan penyelenggara pelabuhan setempat;</p> <p>12. Pengelola gudang memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan barang yang ada di gudang yang dikuasainya, jika diminta oleh Menteri, Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Bupati/Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.</p> <p>13. Melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam standar usaha depo peti kemas;</p> <p>14. Dalam hal terjadi kerusakan dari/atau perubahan terhadap data dan informasi didalam TDG, maka pemilik TDG mengajukan permohonan pergantian atau perubahan kepada pejabat dengan mengembalikan TDG asli yang dirubah atau diganti.</p> <p>15. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pelayaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.</p> | | | | | |

Lampiran : PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN LAINNYA

| KUALIFIKASI SASARAN | P E R S Y A R A T A N | P R O S E D U R | S T A N D A R B I A Y A | W A K T U P E N Y E L E S A I A N |
|--|---|---|-------------------------|--|
| <p>Kelompok ini mencakup usaha pergudangan dan penyimpanan lainnya yang belum tercakup dalam kelompok 52101 s.d. 52108. Termasuk kegiatan depo peti kemas yang melakukan penyimpanan dan/atau penumpukan peti kemas, dan dapat dilengkapi dengan fasilitas lain.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai @10.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 4. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek. 5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 7. Menerapkan standar K3L. 8. Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar usaha depo peti kemas; 9. Pengelola gudang menyelenggarakan pencatatan administrasi gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari gudang. 10. Menyampaikan laporan rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan depo peti kemas kepada penyelenggara pelabuhan setempat dan gubernur apabila di dalam dlkr atau kepada gubernur apabila di luar dlkr; 11. Menyampaikan laporan kegiatan depo peti kemas setiap 6 (enam) bulan kepada gubernur dan penyelenggara pelabuhan setempat; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui portal www.oss.go.id 2. Mengupload berkas persyaratan 3. Menunggu pertimbangan teknis dari tim teknis 4. Menunggu verifikasi dari DPMPSTSP untuk persetujuan 5. Penerbitan perizinan berusaha | <p>Gratis</p> | <p>1 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan berusaha dan nonperizinan secara lengkap dan benar</p> |

| KUALIFIKASI SASARAN | P E R S Y A R A T A N | PROSEDUR | STANDAR BIAYA | WAKTU PENYELESAIAN |
|----------------------------|--|-----------------|----------------------|---------------------------|
| | <p>12. Pengelola gudang memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan barang yang ada di gudang yang dikuasainya, jika diminta oleh Menteri, Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Bupati/Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.</p> <p>13. Melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam standar usaha depo peti kemas;</p> <p>14. Dalam hal terjadi kerusakan dari/atau perubahan terhadap data dan informasi didalam TDG, maka pemilik TDG mengajukan permohonan pergantian atau perubahan kepada pejabat dengan mengembalikan TDG asli yang dirubah atau diganti.</p> <p>15. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pelayaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.</p> | | | |