



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jl. MayjendSungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga 53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR:

No : 503 / 755 - 2 / 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA,

Menimbang

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan, maka perlu ditetapkan ketentuan teknis prosedur penerbitan Tanda Daftar Perusahaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031;
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan;
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- 9. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;
- 10. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pemberian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

- : Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Perusahaan Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

- : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Tanda Daftar Perusahaan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal : 2 Oktober 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA



Drs. DJAROT SOPAN RIJADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19590407 198603 1 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

- A. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan yang diajukan oleh pengusaha untuk memperoleh dokumen resmi berupa Tanda Daftar Perusahaan dalam menyelenggarakan usaha sesuai persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
- Permohonannya dapat diajukan perorangan atau badan usaha dan badan hukum
- B. Dasar hukum
1. Undang Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :37/M-DAG/PER/9/ 2007 tanggal 4 September 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas;
 2. DINPERINDAG Kabupaten Purbalingga
 3. DLH Kabupaten Purbalingga
 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
 5. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 6. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 7. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan (Front Office dan Back Office);
 8. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
1. Surat Permohonan Tanda Daftar Perusahaan;
 2. Lembar Disposisi.
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon;
1. Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO);
 2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan (PT, CV/Firma, Koperasi);
 3. Fotokopi Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada) (PT, CV/Firma, Koperasi);
 4. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (PT);
 5. Fotokopi KTP Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan (Perorangan, PT, CV/Firma, Koperasi);
 6. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan (Perorangan, PT, CV/Firma, Koperasi);
 7. Fotocopy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (Perorangan, PT, CV/Firma, Koperasi)
- F. Dokumen yang dihasilkan
1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
 2. Surat Izin Usaha Perdagangan
- G. Prosedur kerja
1. Pemohon mengajukan permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).

2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang.
3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan TDP, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan izin belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan izin diteruskan kepada petugas Back Office.
4. Back Office memeriksa ulang berkas kemudian melakukan entry data dan mencetak draft Surat Keputusan dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan.
5. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan meneliti ulang berkas permohonan. Bila sudah lengkap dan benar, kepala seksi memberikan paraf pada konsep surat keputusan dan meneruskan Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
6. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan. Bila sudah lengkap dan benar, kepala Bidang memberikan paraf pada konsep keputusan dan meneruskan Kepala Kepala Dinas.
7. Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani Keputusan TDP.
8. Petugas Pelayanan (Back Office) menerima Keputusan TDP kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
9. Proses selesai.

H. Biaya/Tarif : GRATIS (Rp. 0,-)

I. Jangka Waktu Penyelesaian:
Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.

- J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:
1. Datang langsung menyampaikan pengaduan lisan
 2. Surat
 3. Telephone, SMS / WA
 4. Website dan Media Sosial

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah

1. Verifikasi Aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan Cek Lokasi
4. Penetapan Langkah tindak lanjut
5. Pelaksanaan Tindak Lanjut sampai pada Sanksi

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA

 

Drs. DJAROT SOPAN RIJADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19590407 198603 1 011