

7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 116/M-DAG/PER/12/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 95 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Perusahaan bermeterai Rp. 6.000,- secara lengkap dan benar, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :</p> <p>A. Persyaratan Pengajuan TDP Baru/ Pembaharuan/Perubahan :</p> <p>a. Perusahaan yang berbadan Hukum Perseroan Terbatas (PT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Perusahaan</li> <li>3. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM;</li> </ol>

4. Pas Photo Pemilik atau Direktur Utama atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
  5. Fotocopy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pengurus dan Karyawan Perusahaan
  6. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
- b. Perusahaan berbadan Hukum Koperasi :
1. Mengisi Formulir Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-
  2. Foto copy Akta Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
  3. Neraca Awal Koperasi;
  4. Pas Photo Pengurus/Pimpinan/ Penanggung jawab Koperasi ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
  5. Fotocopy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pengurus dan Karyawan Perusahaan.
  6. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
- c. Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :
1. Mengisi Formulir Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-
  2. Foto copy Surat Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
  3. Neraca Awal Perusahaan;
  4. Pas Photo Direktur Utama atau Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
  5. Data Penyerapan Tenaga Kerja dan Denah Lokasi Perusahaan.
  6. Fotocopy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pengurus dan Karyawan Perusahaan.
  7. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
- d. Perusahaan Perseorangan :
1. Mengisi Formulir Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-
  2. Pas Photo Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
  3. Surat Keterangan dimulai kegiatan perusahaan.
  4. Apabila perusahaan berbentuk usaha perorangan memiliki akta pendirian, pada waktu mendaftarkan wajib menyerahkan salinan-salinan resmi akta pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

B. Permohonan Pendaftaran Ulang :

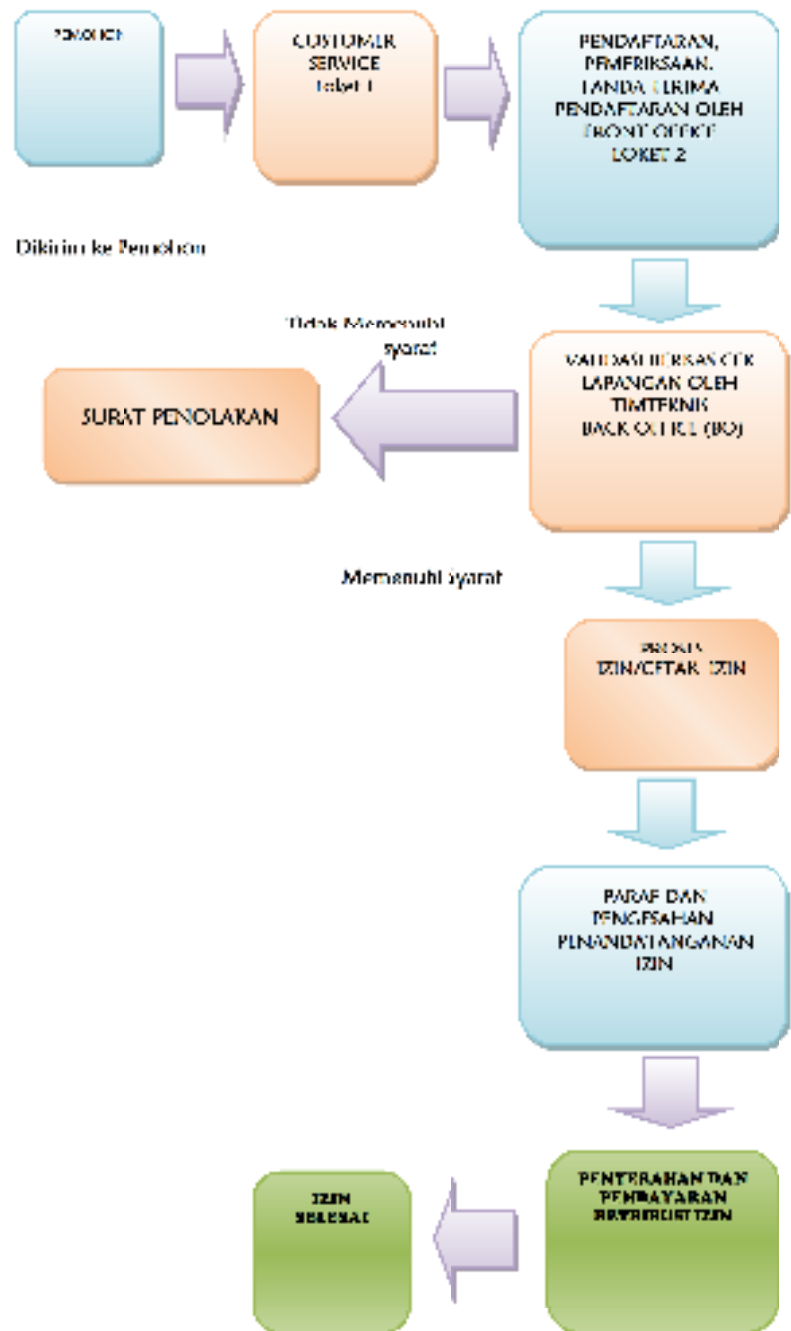
1. TDP Asli (sebelum perubahan) bagi pemohon pembaharuan dan perubahan
2. Pas Photo Direktur Utama atau Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

D. Dalam hal TDP hilang, rusak atau tidak terbaca, Perusahaan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan penggantian TDP kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk memperoleh TDP Pengganti dengan melengkapi :

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat; atau
2. TDP asli yang rusak atau tidak terbaca

3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Pelayanan Perizinan :



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang

		<p>ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data, memberikan tanda terima permohonan, validasi berkas permohonan dan paraf oleh petugas, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/Kasi yang membidangi di <i>back office</i>.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh bidang Pelayanan Perizinan serta pengecekan lapangan bersama Tim Teknis guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan.</li> <li>5. Berdasarkan hasil pemeriksaan di lapangan Tim Teknis Pelayanan Perizinan memberikan rekomendasi untuk menyetujui atau menolak permohonan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan kepada Kepala DPMPTSP</li> <li>6. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar kemudian diproses, dan selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>7. Draft keputusan diparaf Kabid dan Kasi yang membidangi, selanjutnya ditandatangani Kepala DPMPTSP.</li> <li>8. Untuk permohonan izin yang telah disetujui oleh Tim Teknis Pelayanan Perizinan, petugas melakukan penghitungan pembiayaan retribusi. Hasil penghitungan biaya diserahkan kepada bendahara penerima yang selanjutnya dibuatkan slip setoran kepada pemohon, pemohon melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk dengan menyerahkan slip setoran untuk kemudian diberikan SKRD.</li> <li>9. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke pemohon dilakukan Pengisian Kuisisioner IKM, selanjutnya Izin diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pembayaran Retribusi (Untuk Izin yang dikenakan Retribusi).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari Kerja sejak diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8	Masa Berlaku	TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.
9	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Loker pelayanan.</li> <li>5. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>6. Aplikasi Online.</li> <li>7. TV antrian.</li> <li>8. Website.</li> <li>9. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 2 (lima) unit.</li> <li>10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (empat) unit.</li> <li>11. Ruang arsip.</li> <li>12. Lemari dokumen.</li> <li>13. Komputer.</li> <li>14. Printer.</li> <li>15. Telepon /Faxsimile.</li> <li>16. Alat tulis kantor.</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan B</li> <li>3. Penatalaksana pelayanan perizinan bidang pelayanan B/III.</li> <li>4. Pengadministrasi umum bidang pelayanan B/III</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	Inspektorat Kabupaten Bangli
12	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak Saran dan Pengaduan, Surat, SMS, Telepon, Website, melalui Loker Pengaduan
13	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sebanyak 4 orang</p> <p>Keterangan :</p> <p>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</p>
14	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi Misi, Kode Etik Pegawai, Janji Layanan/Maklumat Layanan dengan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di Bidang Pelayanan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang Bersih, Sejuk dan Nyaman</li> <li>2. Petugas Pelayanan yang Ramah, Terampil dan Responsif</li> <li>3. Surat Izin dibubuhi paraf, tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>4. Pemberian Kode pada kiri bawah surat izin untuk menghindari pemalsuan.</li> </ol>
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 (satu) minggu sekali melalui rapat internal.