PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 1 dari 7

Tujuan : Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan permohonan Tanda Daftar Perusahaan sehingga semua ketentuan dan persyaratan pendaftaran dapat dipenuhi dan penangannya dilakukan secara tepat tepat, cepat dan benar

Ruang Lingkup : Diterapkan dalam proses pelayanan permohonan Tanda Daftar Perusahaan yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin ke pelanggan

Indikator Kinerja : Jaminan Kejelasan dan Kelengkapan informasi, Ketelitian, Kepastian waktu dan biaya, Ketepatan dan Kecepatan Waktu proses, Kenyamanan, Keramahan dan Kesopanan Petugas

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
Mulai ↓ 1. Mencari Informasi										1. Mencari informasi terkait Surat Izin Usaha Tanda Daftar Perusahaan (TDP) via telp atau datang langsung Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan	
	2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan ↓ A									2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan : a. Lingkup wewenang Camat b. Persyaratan Administratif Permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) : 1. **Perusahaan Berbadan Hukum** - Fotocopy Pendirian Koperasi yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang - Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab Koperasi - Pas Photo Pemilik/Penanggungjawab Koperasi ukuran (3 x 4) 2 (dua) lembar - Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha Perusahaan - Materai 4 Lembar - Stempel Koperasi - Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan diterbitkan oleh Instansi Berwenang - Fotocopy NPWP - Fotocopy Izin Gangguan dan SKDP - Surat Kuasa diatas Materai Rp. 6000,- bagi yang mengurus dan / atau mengambil Izin dari Pemohon Izin - TDP asli bagi yang mendaftar ulang	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan Permendagri NOMOR : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan Peraturan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan - Tanda Terima Berkas TDP - Checklist Persyaratan TDP - Formulir Permohonan TDP

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 2 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A									2 **Perusahaan Yang Berbentuk CV dan Firma** - Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri - Fotocopy KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab perusahaan; - Pas photo Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan ukuran (3 x 4) 2 (dua) lembar - Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha Perusahaan - Materai 4 Lembar - Stempel Perusahaan - Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan diterbitkan oleh Instansi Berwenang - Fotocopy NPWP - Fotocopy Izin Gangguan dan SKDP - Surat Kuasa diatas Materai Rp. 6000,- bagi yang mengurus dan / atau mengambil Izin dari Pemohon Izin - TDP asli bagi yang mendaftar ulang	
	A										

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 3 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A 2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan									3 **Perusahaan Perorangan** - Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab - Pas Photo Pemilik/Penanggungjawab ukuran (3 x 4) 2 (dua) lembar - Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha Perusahaan - Materai 4 Lembar - Stempel Perusahaan - Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan diterbitkan oleh Instansi Berwenang - Fotocopy NPWP - Fotocopy Izin Gangguan dan SKDP - Surat Kuasa diatas Materai Rp. 6000,- bagi yang mengurus dan / atau mengambil Izin dari Pemohon Izin - TDP asli bagi yang mendaftar ulang c. Format dan Pengisian Formulir Permohonan d. Penjelasan tahapan /mekanisme untuk e. Penjelasan ada tidaknya biaya f. Jumlah hari penyelesaian izin q. Memberikan Brosur/Buku SOP (Jika diperlukan)	Masa Berlaku Izin : TDP berlaku selama Perusahaan/Koperasi tersebut menjalankan kegiatan usaha perdagangan dan tidak ada perubahan izin didalamnya Setiap 5 (lima) tahun Perusahaan / Koperasi wajib melakukan daftar ulang Waktu Penyelesaian Izin 3 (tiga) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
3. Mengisi dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan ke loket / meja pendaftaran										3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan - Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas pendaftaran	- Isian Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait
C Tidak		4. Menerima & memeriksa Berkas Pendaftaran serta membuat bukti tanda registrasi Lengkap & Benar ? Ya B								4. Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan berkas a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas b. Jika sudah lengkap dan benar, maka : - melakukan pencatatan nomor pendaftaran pelanggan pada map catatan proses pendaftaran. - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perijinan - Memberikan nomor berkas & menandai kelengkapan berkas di checklist	- Isian Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Map Proses TDP : - Nomor Pendaftaran Pelanggan / Pemohon - Nomor Registrasi, Tanggal, Waktu Pengajuan - Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan - Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 4 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
		Lengkap & Benar ?								- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses	
		B	5. Menerima Berkas dan melakukan Input Permohonan TDP							5. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai.	- Map Catatan Proses Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	6. Menerima & memeriksa Kebenaran Kelengkapan Data & Persyaratan Izin Lengkap & Benar Ya Perlu dibahas Tim Teknis						6. Menerima dan memeriksa kebenaran data berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat dan memerlukan Pembahasan Tim Teknis, di tentukan jadwal peninjauan lokasi bersama staf sekretariat tim teknis - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar dan tidak memerlukan peninjauan lokasi maka berkas dilanjutkan ke bagian verifikasi berkas sebelum proses Cetak Draft Izin.	- Map Catatan Proses Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Jadwal Peninjauan Lokasi
				Ya D	7. Peninjauan Lokasi sebagai dasar untuk pemberian Rekomendasi Tim Teknis Rekomendasi E					7. Melakukan Peninjauan Lokasi sebagai dasar diterima atau ditolaknya permohonan Izin, bila dinyatakan ya maka berkas dilanjutkan kebagian verifikasi dan apabila tidak berkas dikembalikan ke pemohon dengan disertai Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Data Peninjauan Lokasi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 5 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
				D	Tidak / Ya / E	8. Verifikasi Akhir atas kebenaran data, Kelengkapan Persyaratan & Rekomendasi Teknis sebelum Cetak Draft TDP				8. Melakukan Verifikasi akhir atas kebenaran data, kelengkapan persyaratan dan Rekomendasi yang diperlukan, apabila ya dilanjutkan ke Bagian Percetakan, apabila Tidak berkas diteruskan ke Kasi yang membidangi terkait untuk dibuatkan Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Rekomendasi Teknis
						Tidak / 9a. Membuat Draft Surat Penolakan sebelum ditandatangi Camat				9a. Membuat Surat Penolakan berdasarkan BAP Hasil Peninjauan & Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait sebelum di tanda tangani oleh Camat	- Map Catatan Proses Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi
								Tidak	9b. Menerima & Memeriksa Draft Surat Penolakan & Menandatangani / Benar ?	9b. Menerima dan Memeriksa Draft Surat Penolakan dari Kasi yang membidangi - Jika belum benar, maka dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk di perbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan di kembalikan ke Bagian Penyerahan Izin untuk diberikan ke Pemohon	- Map Catatan Proses Permohonan TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis
		9c. Menerima Surat Penolakan dan Menyerahkan kepada Pemohon/ Pelanggan / B				F			Benar ? / Ya	9c. Memasukkan ke dalam map penyerahan & Menginformasikan kepada Pelanggan terkait Surat Penolakan Memastikan Penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan Menyerahkan kuisioner survey kepuasan pelanggan Mengarsip dan memelihara semua berkas terkait sesuai dengan prosedur pengendalian Arsip / Rekaman	- Surat Penolakan TDP - Map Penyerahan Surat Penolakan - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat - Formulir Kuisioner Survey Kepuasan

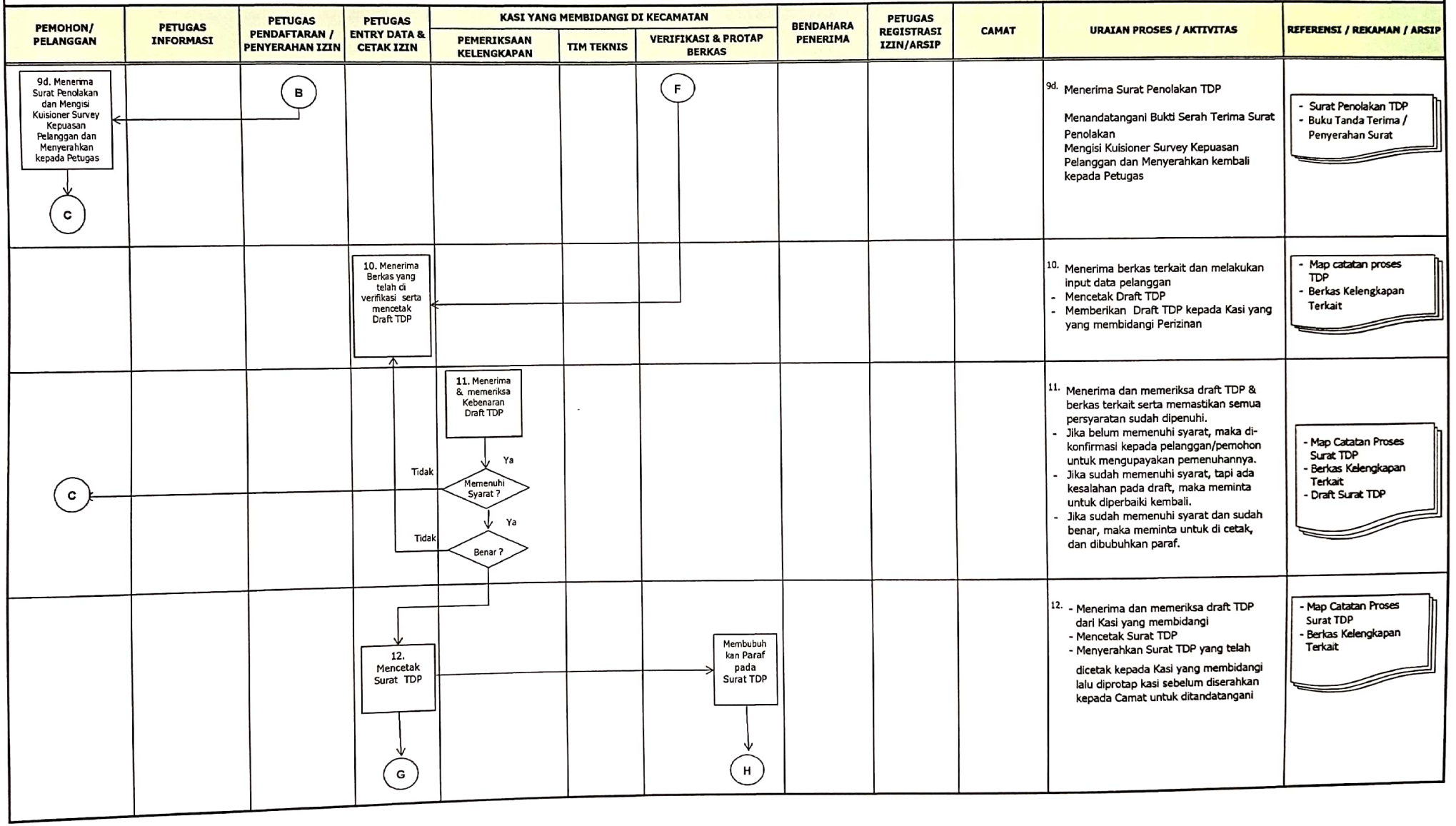
Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 6 dari 7



PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
9d. Menerima Surat Penolakan dan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kepada Petugas → C		B				F				9d. Menerima Surat Penolakan TDP Menandatangani Bukti Serah Terima Surat Penolakan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kembali kepada Petugas	- Surat Penolakan TDP - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat
			10. Menerima Berkas yang telah di verifikasi serta mencetak Draft TDP							10. Menerima berkas terkait dan melakukan input data pelanggan - Mencetak Draft TDP - Memberikan Draft TDP kepada Kasi yang yang membidangi Perizinan	- Map catatan proses TDP - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	11. Menerima & memeriksa Kebenaran Draft TDP → Memenuhi Syarat ? (Ya) → Benar ? (Ya)						11. Menerima dan memeriksa draft TDP & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk di cetak, dan dibubuhkan paraf.	- Map Catatan Proses Surat TDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Draft Surat TDP
			Tidak								
			12. Mencetak Surat TDP → G			Membubuhkan Paraf pada Surat TDP → H				12. - Menerima dan memeriksa draft TDP dari Kasi yang membidangi - Mencetak Surat TDP - Menyerahkan Surat TDP yang telah dicetak kepada Kasi yang membidangi lalu diprotap kasi sebelum diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani	- Map Catatan Proses Surat TDP - Berkas Kelengkapan Terkait

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-TDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 7 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
			G			H			13. Menerima, memeriksa dan Mengesahkan TDP Tidak Benar ?	13. Menerima & memeriksa cetakan Surat TDP - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada bagian percetakan untuk diperbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Registrasi TDP	- Map Catatan Proses TDP - Berkas Kelengkapan Terkait
								14. Memberikan Nomor TDP dan mengarsip file	Ya	14. - Menerima Surat Izin yang telah disetujui - Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin) disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait	- Map Catatan Proses TDP - Berkas Kelengkapan Terkait
		15. Menerima TDP dan Menyerahkan kepada Pelanggan / Pemohon								15. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat TDP - Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan. - Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan - Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman	- Map Catatan Proses TDP - Berkas Kelengkapan Terkait
16. Menerima TDP dan Mengisi survey kepuasan pelanggan & Tanda Terima Berkas Selesai										16. Menerima Surat TDP - Menandatangani Bukti Serah Terima - Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas	- Surat TDP - Buku TandaTerima / Penyerahan Surat

: Memulai / Mengakhiri Proses
: Proses
: Penyambung Proses
: Alur Proses
: Proses dengan Pengawasan & pengendalian
: Keputusan
: Formulir
: Formulir rangkap / multi distribusi

Dibuat oleh :	Disetujui oleh :
EMILIANA NATA KOTEN, SH	JUNI MARDIANSYAH. AP
Kepala Bidang Perijinan Usaha	Kepala BKPMPT Kab.Nunukan

Dipindai dengan CamScanner