**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**
**KOTA PALOPO**

| | | |
|---|---|---|
| **Nomor SOP** | : | 19 |
| **Tanggal Pembuatan** | : | 22 Nopember 2016 |
| **Tanggal Revisi** | : | |
| **Tanggal Efektif** | : | |
| **Disahkan Oleh** | : | **Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan**<br><br>**FARID KASIM, Js. S**<br>**NIP : 19830309 20031** |
| **Nama SOP** | : | **Pelayanan Tanda Daftar** |

| | **Dasar Hukum** |
|---|---|
| 1 | Undang - Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan |
| 2 | Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik |
| 3 | Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas |
| 4 | Undang -Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana telah dubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Thn 2004 |
| 5 | Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian |
| 6 | PP Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang -Undang Tentang Yayasan, sebagaimana telah dubah dengan PP Nomor 2 Tahun 2013 |
| 7 | Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/ M-DAG/PER/3/2016 Tentang Penerbitan surat izin Usaha Perdangangan dan Tanda Daftar Perusahan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan. |
| 8 | Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/ M-DAG/PER/3/2006 Tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan |
| 9 | Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/ M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan |
| 10 | Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan |
| 11 | Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang |
| 12 | Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116/ M-DAG/PER/12/2015 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan |
| 13 | Peraturan bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 69 Tahun 2009 |
| 14 | Peraturan Walikota Palopo Nomor 23Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo |
| 15 | Peraturan Walikota Palopo Nomor 22Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo |
| 16 | Peraturan Walikota Palopo Nomor …. Tahun …. Tentang TIM Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo |

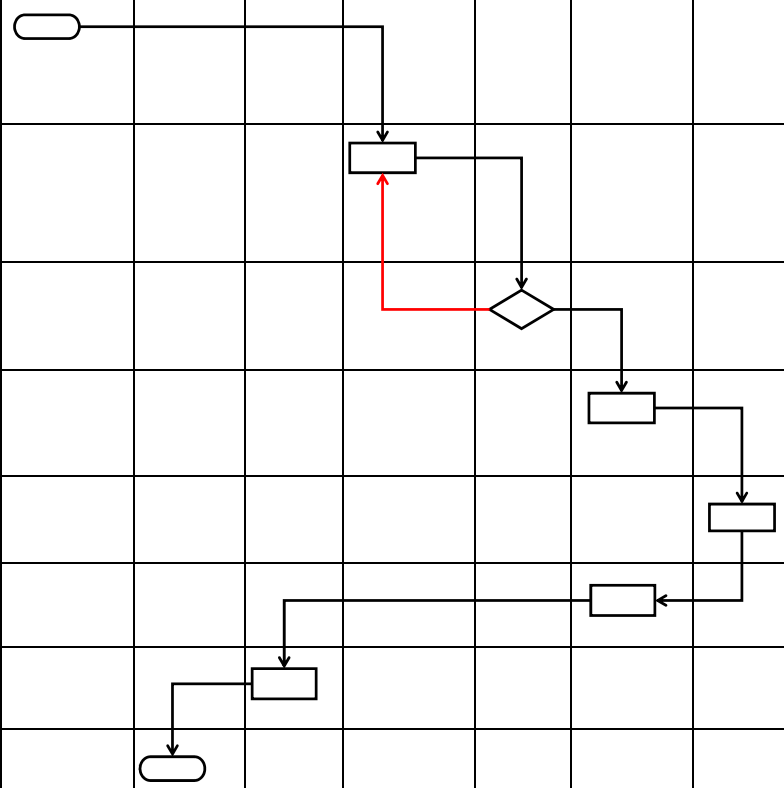
| | **Klasifikasi Pelaksanan** |
|---|---|
| 1 | Pendidikan minimal SMA/SMK |
| 2 | Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan |
| 3 | Menguasai Komputer |

| | **Keterkaitan** |
|---|---|
| 1 | SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD |
| 2 | SOP Kajian Tekhnis |
| 3 | SOP Penolakan Izin |
| 4 | SOP Pengarsipan |
| 5 | SOP Pengaduan |

| | **Peralatan/Perlengkapan** | |
|---|---|---|
| 1 | Formulir Pendaftaran dan lampiran | 6. Aplikasi Sistem |
| 2 | Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali | 7. ATK |
| 3 | Blangko BAPL/Rekomendasi | 8. Lemari Arsip |
| 4 | Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |
| 5 | Komp, Printer, Scanner, Mesin FC | |

| | **Peringatan** |
|---|---|
| 1 | Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan |
| 2 | Waktu pelayanan menjadi perhatian |
| 3 | Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |

| | **Pencatatan dan Pendataan** |
|---|---|
| 1. | Dicatat dalam buku register |
| 2. | Dicatat dalam Kartu Kendali |
| 3. | Disimpan dalam data manual dan elektronik |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAYANAN IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**
**DPMPTSP KOTA PALOPO**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Front Office | | | Back Office | | | | | | | |
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Loket Penyerahan | Loket Informasi | Bidang Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan | Tim Tekhnis | Bidang Pelayanan Perizinan & Non Perizinan | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, memaraf Kartu Kendali dan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pengolahan | | | | | | | | Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memeriksa berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas tim teknis, menyediakan absensi Tim Tekhnis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, Berkas Permohonan, kartu kendali telah diisi dan diparaf | SOP Penerbitan Surat Tugas |
| 3 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAP, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permhonan, BAPL, Absebsi dan kartu kendali. | 5 hari | Rekomendasi Penerbitan Izin,BAPL, Absensi dan kartu kendali telah diisi dan diparaf | SOP Kajian Teknis, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin |
| 4 | Menginput data pemohon, dan Mencetak Naskah Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan Izin, Berkas Permohonan, BAPL, Komputer dan kartu kendali | 10 menit | Data telah diinput, naskah Izin telah dicetak dan di paraf, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 5 | Menandatangani Naskah surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 15 menit | Surat Izin Telah ditandatangani, lembar kendali telah diisi dan diparaf | |
| 6 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Surat Izin Telah ditandatangani, kartu kendali | 5 menit | Surat izin telah distempel,dan Diarsipkan serta kartu kendali telah diisi dan diparaf | SOP Pengarsipan Surat Izin |
| 7 | Menghubungi pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Data pemohon, Telepon dan pulsa, kartu kendali | 3 Menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 8 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kontrol | | | | | | | | Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Lembar Kendali telah diisi dan diparaf | |