

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)



**PADA
KECAMATAN : TEGALDLIMO
KABUPATEN BANYUWANGI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN TEGALDLIMO

Jalan Koptu Ruswadi No. 12 Tegaldlimo Telpn (0333) 592008 Fax 591473
e-mail : kec.tegaldlimo@banyuwangikab.go.id website : banyuwangikab.go.id

68484

KEPUTUSAN CAMAT TEGALDLIMO
NOMOR 188/ 23 /KEP/429.514/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
DI PERANGKAT DAERAH KECAMATAN TEGALDLIMO
KABUPATEN BANYUWANGI

- Menimbang** : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Diktum Keenam Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/225/KEP/429.011/2016 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, dalam memberikan pelayanan dan/atau penerbitan izin, non perizinan, serta naskah administrasi Pemerintahan Desa, Camat untuk membuat Standar, Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta untuk meningkatkan Aparatur SKPD Kecamatan Tegaldlimo dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik , maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa guna maksud tersebut pada huruf a dan b perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan Keputusan Camat Tegaldlimo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130);

3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ;
5. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/225/KEP/429.011/2016 tanggal 5 Oktober 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR PERUSAHAAN DI PERANGKAT DAERAH KECAMATAN TEGALDLIMO KABUPATEN BANYUWANGI.
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) di Perangkat Daerah Kecamatan Tegaldlimo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) di Perangkat Daerah Kecamatan Tegaldlimo sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA meliputi :
- a. Dasar Hukum Pelayanan ;
 - b. Jangka waktu pelayanan ;
 - c. Persyaratan pelayanan
 - d. Biaya/Retribusi
 - e. Pertimbangan/Rekomendasi Teknis
 - f. Loker pelayanan
 - g. Prosedur pelayanan
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Perusahaan (TDP) di Perangkat Daerah Kecamatan Tegaldlimo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat ;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di : di Tegaldlimo
Pada Tanggal : 20 April 2017

CAMAT TEGALDLIMO

MEGAWAN MASHARI, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19610212 198203 1 016

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Bupati Banyuwangi
2. Sdr. Plt. Sekretaris Daerah Kab. Banyuwangi
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab.
Banyuwangi
4. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Setda
Kabupaten Banyuwangi
5. Sdr. Kepala Bagian Hukum Setda kabupaten
Banyuwangi
-

	KECAMATAN : TEGALDLIMO	Nomor : 23/SOP/429.514/2017	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	Tanggal	: 20 April 2017
Revisi		: 0....	

LEMBAR PENGESAHAN


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

PADA
KECAMATAN : TEGALDLIMO
KABUPATEN BANYUWANGI

Tegaldlimo, 20 April 2017

CAMAT : TEGALDLIMO

MEGAWAN MASHARI, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19610212 198203 1 016

	KECAMATAN : TEGALDLIMO	Nomor : 23/SOP/429.514/2017	
		Tanggal	: 20 April 2017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)		Revisi	: 0

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah, senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya atas limpahan rahmat, dan karunia-Nya semata Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Tahun 2017, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.

Kami menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada segenap anggota tim, maupun pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP ini, semoga tetap kompak dan tulus ikhlas apabila nantinya diperlukan tenaga dan fikirannya untuk penyempurnaan yang akan datang.

Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) oleh masyarakat sehingga dapat tercapainya transparansi, akuntabilitas, dan sinkronisasi serta dapat memberikan kemajuan bagi unit kerja Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi.

Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan perizinan / pelayanan publik, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih profesional, efektif dan efisien.

Akhirnya guna menyempurnakan segala kekurangan, kami mengharapkan dan menerima kritik, saran serta masukan yang membangun, sehingga tujuan pelayanan publik prima dapat kita wujudkan bersama.


Tegaldlimo, 20 April 2017

CAMAT : TEGALDLIMO

MEGAWAN MASHARI, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19610212 198203 1 016

	KECAMATAN : TEGALDLIMO	Nomor : 23/SOP/429.514/2017	
		Tanggal	: 20 April 2017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)		Revisi	: 0....

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Visi
- D. Misi
- E. Motto dan Komitmen
- F. Tujuan
- G. Manfaat


BAB II PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

- A. Dasar Hukum
- B. Jangka Waktu Pelayanan
- C. Persyaratan Pelayanan
- D. Biaya / Retribusi
- E. Pertimbangan / Rekomendasi Teknis

BAB III LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

- A. Loker Pelayanan
- B. Prosedur Pelayanan
- C. Makna dan Simbul SOP
- D. Lampiran - Lampiran
 - 1. Lampiran I SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 2. Lampiran II Blangko Permohonan Izin
 - 3. Lampiran III Tanda Terima Permohonan Izin
 - 4. Lampiran IV Blanko Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 5. Lampiran V Tanda Bukti Penyerahan Izin

BAB IV PENUTUP

	KECAMATAN : TEGALDLIMO	Nomor : 23/SOP/429.514/2017	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	Tanggal	: 20 April 2017
Revisi		: 0....	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam organisasi publik / Pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan pelayanan standar agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi ; Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor : 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyuwangi, dan Surat Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/225/KEP/429.011/2016 tentang

Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, maka selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpang tindih, tidak ada saling serobot, dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pelayanan penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) baik internal maupun eksternal dan penyelenggaraan administrasinya pada Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi.

C. Visi

Visi merupakan arah pandangan ke depan ke arah kemana Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yaitu harus melayani masyarakat secara maksimal, efektif, berdaya guna, transparan dan akuntabel.

Visi Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi adalah **“ TERWUJUDNYA PELAYANAN PERIZINAN PRIMA ”**

D. Misi

1. Meningkatkan Sumberdaya Manusia yang berkualitas;
2. Melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
3. Melaksanakan penyelesaian perizinan dengan cepat, tepat dan transparan.

Dengan mengedepankan dan memegang teguh prinsip-prinsip “ visi dan misi ” tersebut diatas serta Keputusan MENPAN Nomor : 81 tahun 1993, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelayanan Perizinan, yaitu :

Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi, mulai dari Penerimaan Permohonan, Pemrosesan, Penandatanganan Keputusan Perizinan dan Pembayaran Retribusi Perizinan dilaksanakan oleh Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi. Sehingga masyarakat yang mengurus atau mengajukan permohonan Perizinan cukup hanya di Kantor Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi.

2. Pelayanan Perizinan yang Cepat dan Tepat, yaitu :

- a. Cepat dalam waktu penyelesaian izin mulai dari permohonan masuk sampai terbitnya surat izin terukur dalam Standar Pelayanan Publik (SPP).
- b. Cepat dan mudah dalam memperoleh informasi persyaratan, prosedur dan segala hal yang berhubungan dengan pelayanan perizinan.
- c. Tepat dalam pemrosesan pelayanan perizinan baik yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tegaldlimo maupun yang melibatkan instansi terkait dengan berperan aktif.

3. Pelayanan Perizinan yang berkualitas, yaitu :

- a. Produk perizinan yang diterbitkan Kecamatan Tegaldlimo memiliki kepastian hukum, dan dapat dipertanggungjawabkan (*akuntabel*).
- b. Perbaikan yang terus menerus dari segi SDM, sistem, sarana dan prasarana, pelayanan dan data base.
- c.

E. Motto dan Komitmen

1. Motto Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi

“ PELAYANAN TERBAIK ADALAH PRIORITAS KAMI “

Kecamatan Tegaldlimo berupaya untuk mempermudah persyaratan perizinan dan mempercepat proses penyelesaian izin dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Perizinan pada Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi.

2. Komitmen / janji Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi

- a. Bersedia dan siap memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat agar mampu mendukung pertumbuhan dan kemajuan perekonomian dan meningkatnya arus investasi / penanaman modal di Kabupaten Banyuwangi.
- b. Bersedia dan siap untuk mengikuti perkembangan informasi serta memanfaatkan dan mengembangkan kompetensi Teknologi Informasi dalam rangka menyongsong globalisasi pelayanan perizinan.
- c. Bersedia dan siap menjalankan amanat dan mekanisme implementasi dan aktualisasi perizinan terpadu di Kabupaten Banyuwangi.

A. Tujuan


Tujuan disusunnya SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
2. Sebagai acuan bagi aparat BPPT dalam melaksanakan dan mensinergikan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses perizinan yang prima.
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas.

B. Manfaat

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat diambil manfaatnya antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya ;
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan ;
3. Terjaminya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output, yang dihasilkan dalam waktu yang tepat ;
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisiensikan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari-hari ;
5. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas ;
6. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya ;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas ;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan ;
9. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan ;
10. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi ;
11. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean government*) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance* pada Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi.

	KECAMATAN : TEGALDLIMO	Nomor : 23/SOP/429.514/2017	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	Tanggal	: 20 April 2017
Revisi		: 0....	

BAB II

PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Dasar Hukum

Dasar hukum Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

- 1) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
- 2) Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
- 3) Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan pada Kantor Kecamatan se Kabupaten Banyuwangi;
- 4) Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/225/KEP/429.011/2016 tanggal 5 Oktober 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

B. Jangka Waktu Pelayanan

1. Jangka Waktu Pelayanan untuk penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah 2 (dua) hari kerja, mulai saat diterimanya permohonan dengan persyaratan yang lengkap;
2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan;
3. Apabila masih ada kekurangan / tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon.

C. Persyaratan Pelayanan


NO.	URAIAN	PERSYARATAN
1.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi blanko permohonan ; 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku ; 3) Fotokopi NPWP ; 4) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum) ; 5) Surat Keterangan Domisili Usaha dari desa / kelurahan ; 6) Fotokopi Izin Gangguan/HO (untuk kegiatan yang menimbulkan gangguan); 7) Fotokopi IMB; 8) Surat Keterangan Tidak Keberatan dari Pemilik Bangunan (bila bangunan bukan milik dari pemohon); 9) TDP Asli / Lama (untuk Daftar Ulang); 10) Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).

D. Biaya / Retribusi

Tidak dipungut Retribusi

E. Pertimbangan / Rekomendasi Teknis

Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) tidak diperlukan Pertimbangan / Rekomendasi teknis dari SKPD Terkait.

	KECAMATAN : TEGALDLIMO	Nomor : 23/SOP/429.514/2017	
		Tanggal	: 20 April 2017
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	Revisi	: 0....

BAB III

LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

A. Loker Pelayanan Perizinan

Loker pelayanan perizinan berada di *Front Office* pada Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi, dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Meja Informasi / konsultasi :

Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon. Disamping itu bisa juga memberikan informasi / keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat ;

2. Loker Pengambilan, Penyerahan Formulir Permohonan Izin :

Petugas yang berada di loker Pengambilan, Penyerahan Formulir Permohonan Izin mempunyai tugas untuk menyediakan dan melayani pemberian Formulir permohonan izin; memberikan informasi kepada pemohon baik yang datang langsung maupun melalui telepon terkait pelayanan perizinan meliputi persyaratan administrasi, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan ketentuan retribusi bagi pemohon yang akan mengajukan permohonan pemrosesan izin serta menyerahkan izin. Disamping itu juga memberikan informasi / keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat.

3. Loker Permohonan Izin : petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk menerima, meneliti dan memeriksa permohonan izin beserta kelengkapannya; mengembalikan permohonan izin yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi; mencatat dan memberikan nomor register terhadap permohonan izin yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada pemohon; menyerahkan berkas permohonan izin kepada petugas pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan.

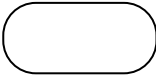


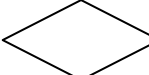

4. Loker Pembayaran Retribusi : petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk mencetak SKRD yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dasar pembayaran retribusi; menerima pembayaran retribusi dari pemohon; menyerahkan bukti pembayaran retribusi dan izin yang telah diterbitkan kepada pemohon serta melakukan pembukuan / administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

5. Loker Legalisasi Izin dan Arsip : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk melayani legalisasi fotokopi izin oleh pemohon yang membawa izin asli; melayani legalisasi izin oleh pemohon yang tidak membawa izin asli sepanjang arsip izin dimaksud terdokumentasi.
6. Loker Pengaduan : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

A. Prosedur Pelayanan Perizinan

1. Penerbitan Izin yang tidak memerlukan rekomendasi teknis :
Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di cek list dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan izin.
2. Penerbitan Izin yang memerlukan rekomendasi teknis:
Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap dengan dilampiri rekomendasi teknis di loket, di cek list dan diverifikasi petugas, yang tidak memenuhi syarat / ditolak berkas dikembalikan, untuk yang diterima, setelah memenuhi kelengkapan persyaratan dibuatkan tagihan retribusi, Pemohon membayar retribusi di loket yang ditentukan, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan izin.

A. Makna dan Simbol / Flowchart

NO.	SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
1.		Awal proses	
2.		Proses	
3.		Dokumen / Berkas	
4.		Melambangkan pengambilan Keputusan : Ya atau Tidak	
5.		Garis alur Proses	

Lampiran I SOP Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	INFORMASI (LOKET, WEB, DLL)	LOKET PENERIMAAN / PENYERAHAN / BANK	BAGIAN PROSES	CAMAT
1.	Pemohon meminta informasi perizinan ke loket informasi dan petugas loket memberikan informasi tentang perizinan yang dibutuhkan pemohon	AWAL KEGIATAN	Informasi			
2.	a. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan b. Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas - Bila lengkap pemohon diberikan tanda bukti penerimaan permohonan - Bila masih belum lengkap berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi	Mengisi form dan Persyaratan Tanda Terima Berkas		Formulir dan Persyaratan Persyaratan lengkap		
3.	Bagian proses melakukan penelitian dan validasi awal terhadap berkas permohonan			TIDAK	Verifikasi	
1	Apabila berkas permohonan tidak lengkap, Bagian Penerimaan / Penyerahan mengirimkan kembali berkas ke pemohon	Surat Pengembalian			Diizinkan?	
4.	Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Bagian Penerimaan / Penyerahan mengirimkan berkas ke Bagian proses mengolah surat draf surat izin				- Pemrosesan - Pemeriksaan - Paraf dan Tanda Tangan	Penanda tangan Surat Izin
5.	Proses pemeriksaan dan pamarafan konsep surat izin oleh oleh pejabat yang berwenang serta penandatanganan Surat Izin					
5.	Registrasi, penomoran, pengesahan, pengarsipan	SURAT IZIN				
6.	Pemberitahuan Surat Izin telah selesai kepada pemohon Petugas loket penerimaan / penyerahan menyerahkan Surat izin kepada pemohon			Penyerahan Surat Izin	- Pencatatan dan Penomoran - Pengarsipan	

