



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	09.01.01.62
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	7 September 2017
	Tanggal Efektif	12 September 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP. 19721006 199201 1 002</p>
Judul SOP	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Permen Perindag RI No. 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Permen Perindag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 2 Permen Perindag RI No. 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Perdagangan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p style="text-align: center;">D-3, S-1</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>SIUP, TDG, TDI, IUI, Izin Penanaman Modal, Pariwisata, IUJK</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Registrasi - Komputer - Printer 	
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Berkas Permohonan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan 2. Foto copy Akta Notaris Perubahan Perusahaan (apabila ada) 3. Foto copy surat keputusan pengesahan badan hukum perseroan terbatas dari Kementerian Hukum dan HAM 4. Foto copy KTP Pemohon 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy Izin Usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang 7. Rekomendasi Dari Bank (khusus untuk Bank) 8. Surat Penunjukan sebagai kepala cabang (jika Perusahaan Cabang) 	

9. SIUP dan TDP Pusat yang telah dilegalisir (jika Perusahaan Cabang)
10. TDP asli (jika mendaftar ulang)
11. Surat kuasa bagi yang mewakilkan pengurusan

URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
2. Output	PENERBITAN IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Seksi PPNP dan Seksi PP 5. Front Office, Back Office 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon memasukkan berkas ke loket informasi dan meregistrasi, menscan persyaratan perizinan
2.	Petugas menerima dan memeriksa permohonan izin dari pemohon, Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, kemudian data dimasukkan kedalam buku registrasi sekaligus diberi penomoran
3.	Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan memeriksa kelengkapan berkas
4	Petugas back office mencetak Tanda Daftar Perusahaan
5	Seksi pengolahan perizinan memeriksa Tanda Daftar Perusahaan yang sudah di cetak dan memaraf nya
6	Kabid pelayanan terpadu memaraf Tanda Daftar Perusahaan
7	Sekretaris memaraf Tanda Daftar Perusahaan
8	Kepala Dinas manandatangani Tanda Daftar Perusahaan
9	Penyerahan Tanda Daftar Perusahaan kepada pemohon melalui loket informasi

Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	sekretaris	Kabid	Kasi PP	Kasi PPNP	Back Office	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon memasukkan berkas ke loket informasi dan mendaftarkan, menscan persyaratan perizinan										Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa permohonan izin dari pemohon, Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, kemudian data dimasukkan										ATK, Buku Registrasi	10 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Seksi Pelayanan Perizinan Memeriksa kelengkapan berkas										ATK	5 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
4	Petugas back office mencetak Tanda Daftar Perusahaan										Komputer, Printer	10 menit	izin Tanda Daftar Perusahaan	
5	Seksi pengolahan perizinan memeriksa Tanda Daftar Perusahaan yang sudah di cetak dan memarafnya										ATK	5 menit	izin Tanda Daftar Perusahaan	
6	Kabid pelayanan terpadu memaraf Tanda Daftar Perusahaan										ATK	2 menit	Izin yang sudah diparaf Kabid	
7	Sekretaris memaraf Tanda Daftar Perusahaan										ATK	2 menit	izin yang sudah di paraf sekretaris	
8	Kepala Dinas menandatangani Tanda Daftar Perusahaan										ATK	2 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Penyerahan Tanda Daftar Perusahaan kepada pemohon memberi loket informasi										ATK	2 menit	izin Tanda Daftar Perusahaan	