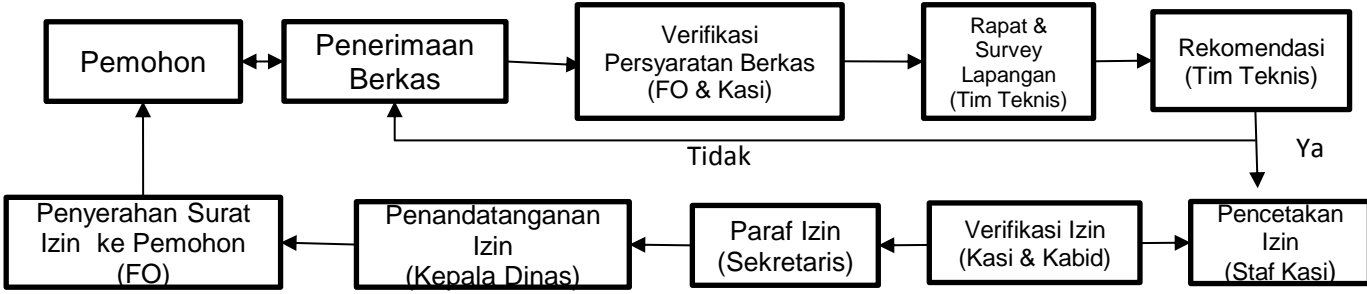


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-60 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. TDP BARU.</p> <p>1) Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000</p> <p>2) Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan SK Pengesahan dari : Kementerian Hukum dan HAM (PT), Pengadilan Negeri (CV) dan Dinas Terkait (Koperasi)</p> <p>3) Fotokopi Akta perubahan perusahaan (apabila ada)</p> <p>4) Fotokopi KTP Penanggungjawab/Direktur Utama perusahaan.</p> <p>5) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan dan denah lokasi.</p> <p>6) Pas poto Penanggungjawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>7) Fotokopi NPWP</p> <p>8) Fotokopi SKTU</p> <p>9) Izin Teknis dari OPD terkait</p> <p>10) Rekomendasi dari Dinas Perindag-Kop-UKM</p> <p>11) Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagkerjaan (bila memakai tenaga kerja)</p> <p>2. TDP KANTOR CABANG /PERWAKILAN PERUSAHAAN</p> <p>a. Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000</p> <p>b. Fotokopi TDP Kantor Pusat perusahaan yang dilegalisir oleh Pejabat Penerbit TDP</p> <p>c. Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.</p> <p>d. Fotokopi KTP Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan perusahaan</p> <p>e. Surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan perusahaan.</p> <p>f. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan perusahaan.</p> <p>g. Fotokopi SKTU</p> <p>h. Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>3. TDP PERUBAHAN</p> <p>a. Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000</p> <p>b. SIUP asli</p> <p>c. Neraca Perusahaan (Tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)</p> <p>d. Data Pendukung perubahan / Surat pernyataan di atas materai 6000</p> <p>e. Pas poto Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</p> <p>f. Fotokopi KTP Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan</p> <p>g. Fotokopi SKTU</p> <p>h. Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>4. PENGANTIAN TDP</p> <p>A. TDP Hilang</p> <p>1) Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000</p> <p>2) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>3) Fotokopi TDP yang lama (apabila ada)</p> <p>4) Pas poto Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</p> <p>5) Fotokopi SKTU</p> <p>6) Fotokopi KTP Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan</p> <p>7). Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>B. TDP yang rusak</p> <p>1) Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000</p> <p>2) TDP Asli.</p> <p>3) Pas poto pemilik atau Penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.</p> <p>4) Fotokopi SKTU</p> <p>5) Fotokopi KTP Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan</p> <p>6) Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah persyaratan,lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Kotak Saran :<ul style="list-style-type: none">- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div> <div>2. Surat Pengaduan :<ul style="list-style-type: none">- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div> <div>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</div> <div>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</div> <div>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</div> <div>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</div>
---	---	--

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-60 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI No 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah d. Peraturan Menteri Perdagangan RI No 37/M.DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan e. Peraturan Menteri Perdagangan RI No 77/M.DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan SIUP dan TDP secara Simutan bagi Perusahaan Perdagangan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/Sederajat. b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. c. Memahami peraturan-peraturan pendukung. d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi.
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020