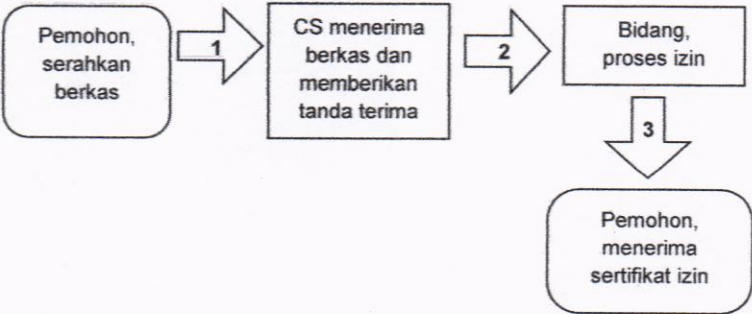


**Lampiran 39**

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang  
Nomor : 180/ *39* /KEP/35.07.122/2018  
Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas  
Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

**STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>A. PERUSAHAAN BERBENTUK PERSEROAN TERBATAS ( PT )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian Perseroan;</li><li>2. Fotocopy Akta Perubahan Pendirian Perseroan ( apabila ada )</li><li>3. Asli dan Fotokopi Keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya undang – undang perseroan terbatas;</li><li>4. Fotocopy KTP atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan</li><li>5. Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</li><li>6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan.</li></ol> <p><b>B. PERUSAHAAN BERBENTUK KOPERASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi;</li><li>2. Fotocopy KTP Pengurus atau Penanggungjawab;</li><li>3. Fotocopy surat izin pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;</li><li>4. Fotocopy izi usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</li><li>5. Fotocopy NPWP Perusahaan.</li></ol> <p><b>C. PERUSAHAAN BERBENTUK KOMODITER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta pendirian Perusahaan;</li><li>2. Fotocopy KTP atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;</li><li>3. Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</li><li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan.</li></ol>

		<p><b>D. PERUSAHAAN BERBENTUK Fa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta pendirian (Apabila ada);</li> <li>2. Fotocopy KTP pengurus atau penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Pribadi.</li> </ol> <p><b>E. PERUSAHAAN BERBENTUK PERORANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta pendirian (Apabila ada);</li> <li>2. Fotocopy KTP pengurus atau penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Pribadi.</li> </ol> <p><b>F. PERUSAHAAN LAIN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta pendirian (Apabila ada);</li> <li>2. Fotocopy KTP pengurus atau penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan.</li> </ol> <p><b>G. KANTOR CABANG, KANTOR PEMBANTU DAN PERWAKILAN PERUSAHAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta pendirian Perusahaan (Apabila ada); atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagi kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan;</li> <li>2. Fotocopy KTP atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;</li> <li>3. Fotocopy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang di terbitkan oleh Instansi yang berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan; dan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon, serahkan berkas]) -- 1 --&gt; B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima]     B -- 2 --&gt; C[Bidang, proses izin]     C -- 3 --&gt; D([Pemohon, menerima sertifikat izin])   </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</li> <li>3) Bidang memproses permohonan izin;</li> <li>4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan Sertifikat atau Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Tanda Daftar Perusahaan
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : <a href="mailto:pm-ptsp@malangkab.go.id">pm-ptsp@malangkab.go.id</a> Website : <a href="http://www.pm-ptsp.malangkab.go.id">www.pm-ptsp.malangkab.go.id</a></li> </ol>

## II. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 3 tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Perjanjian Usaha Perdagangan dan Perindustrian</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2005 tentang Wajib Daftar Perusahaan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Pendaftaran Perusahaan dan Perijinan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>6. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan</li> <li>2. Standar Pelayanan</li> <li>3. Peralatan komputer pendukung perizinan</li> </ol>