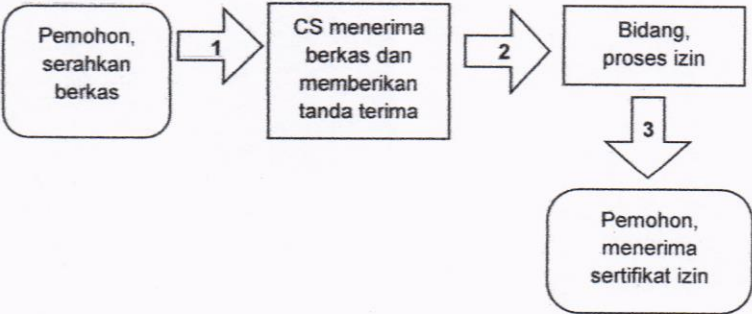


**Lampiran 39**

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>
<b>II. Manufacturing</b>		
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>

3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di Sertifikat Tanda Daftar Perusahaan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan Sertifikat melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Sertifikat yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.