

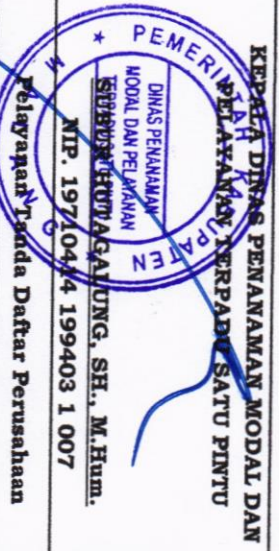






55. Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	55 /NON/EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	 PELAYANAN Tanda Daftar Perusahaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Perjanjian Usaha Perdagangan dan Perindustrian; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2005 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 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; 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan perizinan Tanda Daftar Perusahaan; Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Tanda Daftar Perusahaan; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Tanda Daftar Perusahaan. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Tugas SOP Pengiriman Surat 		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan. 	
Peringatan		Pencatatan	
		<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi. 	

Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Perusahaan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan				
		Penohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu							
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi																	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas																	
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat																	
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat																	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat																	
10	Menandatangani sertifikat																	
11	Meregister penomoran sertifikat																	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat									Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
14	Menerima sertifikat izin									Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin	