



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

dpmpstp.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Tanda Daftar Perusahaan

No. SK :

Persyaratan

1. KTP Elektronik Pemilik / Pengurus / Penanggungjawab, pemegang saham serta pengurus lainnya
2. Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahan/dasar pendirian untuk badan usaha dan/atau badan hukum;
3. Pengesahan Menkumham untuk badan hukum dan badan usaha CV;
4. Surat Keterangan kelengkapan yang lain/ Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis;
5. NPWP Perseorangan dan/atau Non Perseorangan;
6. NPWP Pemegang saham;
7. Email aktif pelaku usaha baik perseorangan maupun non perseorangan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon melakukan penginputan data perusahaan melalui portal OSS;
2. Lembaga OSS memproses permohonan TDP;
3. Lembaga OSS menerbitkan TDP.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan/atau Peraturan Menteri terkait.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

dpmpstp.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Lembaga OSS menerbitkan NIB (Nomor Induk Berusaha) yang salah satunya berfungsi Tanda Daftar Perusahaan

Pengaduan Layanan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung;
2. Surat;
3. Faximili;
4. Email.

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Koordinasi dan cek lokasi;
4. Sanksi.

SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. 1 orang Kabid Pengendalian;
2. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
3. 1 orang OPD Teknis;
4. 1 orang Bagian Hukum.

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Saran;
3. Pesawat telepon / Faksimili;
4. Komputer;
5. Kendaraan roda 2 atau 4.

Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.