

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS



Jl. Tambun Bungai No. 39 73514 051321083

[www.dpmpstsp.kapuaskab.go.id](http://www.dpmpstsp.kapuaskab.go.id)

Pemerintah Kab. Kapuas / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

## Tanda Daftar Perusahaan (TDP) TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

No. SK :

### Persyaratan

1. Perusahaan Berbentuk Perseroan Terbatas (PT) : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Asli dan Fotocopy akte Notaris Pendirian Perusahaan; c. Asli dan Fotocopy Surat Keputusan pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM; d. Asli dan Fotocopy akta perubahan perseroan (bila ada); e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Paspor Direktur Utama atau Penanggung Jawab Perusahaan; f. Fotocopy NPWP dan NPWPD perusahaan.
2. Perusahaan berbentuk Koperasi : a. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-); b. Fotocopy akte Pendirian Koperasi; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); Ketua/Penanggung Jawab Koperasi; d. Fotocopy Pengesahan sebagai Badan Hukum oleh Pejabat yang berwenang; e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak.
3. Perusahaan berbentuk Persekutuan Komanditer (CV) dan Firma (Fa) : a. Surat Pemohon yang bersangkutan bermeterai; b. Fotocopy akte notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; c. Copy Kartu Tanda Penduduk/Paspor Pengurus/Penanggung Jawab; d. Fotocopy NPWP dan NPWPD Perusahaan
4. Perusahaan berbentuk Perorangan : a. Surat Pemohon yang bersangkutan bermeterai; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Kepala Desa setempat; d. Fotocopy NPWP.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

Jl. Tambun Bungai No. 39 73514 051321083

[www.dpmpptsp.kapuaskab.go.id](http://www.dpmpptsp.kapuaskab.go.id)

## Pemerintah Kab. Kapuas / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

No.	Fungsi dan Misi Sektor Misi SDP: Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Pelayanan					Misi Baru			Ketrans		
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis	Back Office	Kasi Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Sekretaris	Kadis		Kelengkapan	Waktu
1	Menyediakan informasi persyaratan dan persyaratan untuk pendaftaran dan pendaftaran izin	○	○	○	○	○	○	○	○	15 menit	Berkas pengajuan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), tanda terima berkas	
2	Menerima dan verifikasi dokumen permohonan pendaftaran izin dan pendaftaran izin, memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan pendaftaran izin, dan apabila berkas permohonan izin dan pendaftaran izin tidak lengkap maka permohonan izin dan pendaftaran izin akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Pemohon yang tidak melengkapi permohonan izin dan pendaftaran izin akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	○	○	○	○	○	○	○	○	30 menit	Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
3	Kasubid Perizinan melakukan verifikasi berkas dan melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	1 hari	Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
4	Melakukan survey lokasi dan melakukan verifikasi BAP dan melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	2 hari	Rekomendasi dan BAP	
5	Kasubid Perizinan melakukan verifikasi dan melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	3 jam	Berkas lengkap, buku permohonan dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
6	Melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	20 menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
7	Melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	60 menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
8	Melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	30 menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
9	Melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○	30 menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
10	Melakukan verifikasi teknis untuk melakukan surat izin	○	○	○	○	○	○	○	○		Tanda Daftar Perusahaan (TDP), buku pengajuan, daftar	

1. Pemohon datang ke DPMPPTSP, untuk mendapatkan informasi persyaratan dan formulir
2. Setelah persyaratan lengkap, Pemohon mendaftarkan izin ke Front Office kemudian dilakukan verifikasi isian permohonan izin dan kelengkapan berkas
3. Kepala seksi melakukan validasi kelengkapan berkas
4. Cek lapangan
5. Back Office menginput data izin, memberi nomor dan dicetak
6. Draft SK dicek dan diparaf oleh Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris
7. SK ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP
8. Bagian persuratan mencatat SK pada buku kendali



# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

Jl. Tambun Bungai No. 39 73514 051321083

[www.dpmpstsp.kapuaskab.go.id](http://www.dpmpstsp.kapuaskab.go.id)

Pemerintah Kab. Kapuas / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

## Waktu Penyelesaian TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

3 Hari kerja

Terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

## Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

1. Langsung Tatap Muka.
2. Surat.
3. Loker Pengaduan, Kotak Pengaduan/Saran.
4. Pesan Singkat Elektronik (SMS)
5. Telepon/Faximile

Pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas

Alamat : Jl. Tambun Bungai No. 39 Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah

Telepon/Faximile : (0513) 21083

HP : 085346090586