



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmpstp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan TDP;
2. Fotocopy Akta Pendirian Perseroan yang telah diketahui oleh Dep. Kehakiman ;
3. Fotocopy Akta Perubahan Pendirian Perseroan (bila ada)
4. Asli dan fotocopy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum ;
5. Fotocopy KTP atau Paspor, Direktur Utama atau Penanggung jawab ;
6. Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi Teknis ;
7. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang disamakan yang diterbitkan oleh instansi atau dinas yang berwenang;
8. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmpstp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran II Peraturan Kepala DPMPSTP Kota Serang
 Nomor : Tahun 2017
 Tanggal : November 2017

Uraian Prosedur
 Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Tipe A

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket						
				Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Dinas	Sekretariat
1 Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan									
2 Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan		Informasi	5 menit	Formulir					
3 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya ke front Office.		Formulir dan Berkas Ajuan	10 menit	Berkas Ajuan					
4 front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		Berkas Ajuan	1 Hari	Disposisi					
5 Back Office mencetak draf SK Izin		Berita Acara dan Disposisi	1 Hari	draf SK					
6 Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.		Draf SK	1 Hari	SK yang sudah tanda tangan Kadis					
7 Sekretariat membuat penomoran arsip		SK yang sudah tanda tangan Kadis	1 Jam	Sk. Izin yang telah Bernomor					
8 Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor		SK. Izin yang telah bernomor	5 menit	SK. Izin					
9 Menyerahkan SK. Izin		Sk. Izin	5 menit	Sk. Izin data Dokumen					

1. Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan
2. Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan
3. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya ke front Office.
4. Front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
5. Back Office mencetak draf SK Izin
6. Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.
7. Sekretariat membuat penomoran arsip
8. Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor
9. Menyerahkan SK. Izin

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmptsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

3 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Pengaduan Layanan

Melalui Kanal:

1. Website / email resmi dpmptsp.serangkota.go.id / dpmptsp@serangkota.go.id
2. Kotak Pengaduan dan Surat Masuk Dinas;
3. Loker Penanganan Pengaduan di Kantor DPMPTSP Kota Serang;
4. Aplikasi RABEG