



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Merdeka - Raya No. 1 Watdek Langgur 97611 09162522683

[dpmpstp.malukutenggarakab.go.id](http://dpmpstp.malukutenggarakab.go.id)

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

# Permohonan TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No. SK :

## Persyaratan

1. Formulir permohonan, Surat Pernyataan, dan Laporan Realisasi Investasi (ada pada Front Office DPMPTSP)
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS (Online Single Submission)
3. Fc. E-KTP Penanggungjawab / Direktur
4. Fc. NPWP Penanggungjawab / Direktur
5. Fc. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun berjalan
6. Pas Foto berwarna 3x4
7. Fc. Bukti pembayaran retribusi sampah dan Pajak Reklame Tahun berjalan
8. Fc. Akte Pendirian perusahaan
9. Fc. Surat Keterangan domisili usaha dari Kepala Ohoi atau Kelurahan
10. Fc. Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) dari Dinas PerindagKer
11. Fc. SIUP / TDP lama
12. Rekomendasi BPJS Kesehatan
13. Rekomendasi/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan
14. Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup
15. Surat Keterangan Laik Sehat dari Dinas Kesehatan ( Restoran/Rumah makan/Warung/Depot Air Minum)
16. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (Rumah Sakit/Klinik/Praktek Dokter/ Apotik/Toko Obat/Laboratorium/Tukang Gigi/Optik)
17. Materai 6000
18. Map Plastik Clear Holder

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Merdeka - Raya No. 1 Watdek Langgur 97611 09162522683

[dpmptsp.malukutenggarakab.go.id](http://dpmptsp.malukutenggarakab.go.id)

### Pemerintah Kab. Maluku Tenggara / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pengajuan berkas permohonan.
2. Pengambilan formulir permohonan izin pada bagian Front Office
3. Pengisian formulir oleh pemohon dan melengkapi persyaratan.
4. Pemeriksaan isian formulir dan kelengkapan dokumen oleh Pegawai Front Office.
5. Bagian Front Office menyerahkan kelengkapan dokumen ke bagian Back Office untuk memproses SIUP dan TDP.
6. Paraf koordinasi oleh kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan dan Sekretaris Dinas PMPTSP.
7. Penandatanganan SIUP dan TDP oleh kepala Dinas PMPTSP.
8. Bagian Back Office menyerahkan SIUP dan TDP ke bagian Front Office.
9. Bagian Front Office mencatat dan menyerahkan SIUP dan TDP kepada pemohon

#### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari kerja, apabila semua persyaratan dinyatakan lengkap maka waktu penyelesaian dapat diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 1 hari

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

#### Pengaduan Layanan

Untuk menyampaikan pengaduan anda silahkan klik tautan di bawah ini:

<https://forms.gle/uaP5anpZoUoiDD6j9>