

Jenis Pelayanan Wajib Daftar Perusahaan (WDP)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Persyaratan Pelayanan

1. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :
 1. Foto copy Akta Pendirian Perseroan;
 2. Foto copy Akta Perubahan Perseroan (bila ada);
 3. Asli dan foto copy Keputusan Pengesahan sebagai badan hukum dari Menteri Kehakiman RI;
 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Semua Pengurus yang Tercantum dalam AKTA;
 5. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 6. NPWP
2. Perusahaan berbentuk Koperasi :
 1. Foto copy Akta Pendirian Koperasi;
 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 3. Foto copy Surat Pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;
 4. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 5. Neraca terakhir Koperasi
3. Persekutuan Comanditer :
 1. Foto copy Akta;
 2. Foto copy Akta Perubahan(bila ada);
 3. Asli dan foto copy Keputusan Pengesahan sebagai badan hukum;
 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Semua Pengurus yang Tercantum dalam AKTA;
 5. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 6. NPWP
4. Perusahaan berbentuk Firma :
 1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Pengadilan;
 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab/pengurus;
 3. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 4. Perusahaan berbentuk Perorangan :
 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab/pengurus;
 6. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
5. Perusahaan lain :
 1. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab / pengurus;
 3. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 4. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan :
 5. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;

6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor penanggung jawab perusahaan;
7. Foto copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
8. Surat Penunjukan Penanggung Jawab Kepala Cabang.
9. Kantor Agen atau Anak Perusahaan, persyaratannya sesuai dengan bentuk Kantor Perusahaannya.
10. Persyaratan tersebut di atas ditambah Surat Kuasa yang sah dari perusahaan apabila pengurusan pendaftaran dilakukan oleh Kuasa;

Sistem, mekanisme

1. Pengajuan berkas kepada petugas di loket pelayanan.
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas. Jika sudah lengkap maka hasilnya diserahkan ke petugas pemroses di bidang untuk dilakukan kajian, jika belum dikembalikan ke pemohon untuk lengkap.
3. Pembahasan administrasi & pemeriksaan lapangan, jika tidak disetujui maka dibuat surat penolakan/penangguhan, jika disetujui maka diterbitkan TDP nya.
4. Pencetakan naskah perizinan untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP.
5. Penandatanganan Naskah Perizinan oleh Kepala DPMPTSP.
6. Pengarsipan Dokumen Perizinan.
7. Pemohon mengambil dokumen perizinan di loket penyerahan.