



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR : 23 TAHUN 2017

TENTANG

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET
KEMUDAHAN BERUSAHA/EASE of DOING BUSINESS (EODB)
DI PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- bahwa untuk peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka pencapaian target EODB pada variabel Memulai Usaha (*Starting A Business*) dan variabel Izin Mendirikan Bangunan (Dealing with Construction Permit), perlu ditetapkan kebijakan pencapaian EODB Tahun 2018 di DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas perlu menetapkan keputusan Kepala DPM dan PTSP Provinsi DKI Jakarta tentang Pencapaian Kemudahan Berusaha/Ease of Doing Business (EODB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta Tahun 2018 dengan keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Peranaman Modal;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyeleenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 12 Tahun 2013; dan
11. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEMUDAHAN BERUSAHA/EASE of DOING BUSINESS (EODB) DI PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2018

- KESATU : Pengcapaian Target Kemudahan Berusaha di DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta Tahun 2018 sebagaimana lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Kebijakan pada variabel Memulai Usaha untuk pencapaian target EODB Tahun 2018 adalah sebagai berikut :
- a. Penghapusan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dalam persyaratan pelayanan perizinan dan non perizinan di DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta.
 - b. Pengurusan secara simultan dan online Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar dan Menengah dengan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) di tingkat kota dan kabupaten selama 1 hari, sebagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran II keputusan ini.
 - c. Pengurusan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) di Unit Pelaksana PTSP Kecamatan.
 - d. Pengurusan secara simultan dan online Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil dengan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) serta parallel dengan pengurusan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) di tingkat kecamatan selama 2 hari, sebagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran III keputusan ini.

e. Output Tanda Daftar Perusahaan (TDP) secara online di tingkat kecamatan pada lampiran IV keputusan ini.

KETIGA

: Kebijakan pada variabel Mendirikan Bangunan untuk pencapaian target EODB Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Pengurusan simultan Ketetapan Rencana Kota (KRK), Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) untuk Gudang dengan luas tanah maksimal 1.500m² dan 2 lantai di Unit Pelaksana PTSP Kecamatan.
- b. Mensyaratkan Surat Pernyataan dari Pemohon dan Konsultan Perencanaan yang memiliki Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) akan membangun Gudang dengan luas tanah maksimal 1.500m² dan 2 lantai sesuai dengan gambar perencanaan (template) pada permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Bentuk Surat Pernyataan dari Pemohon dan Kontraktor akan membangun sesuai dengan gambar perencanaan sebagaimana lampiran V dan VI keputusan ini.
- c. Pengurusan simultan Ketetapan Rencana Kota (KRK) untuk Gudang dengan luas tanah maksimal 1.500 M² dan 2 lantai, dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) serta pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selama 2 hari kerja, sebagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran VII keputusan ini.
- d. Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) simultan dengan Tanda Daftar Gudang secara online 6 jam untuk luas tanah maksimal 1.500 M² dan 2 lantai selama 14 hari kerja, sebagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lampiran VIII keputusan ini.
- e. Penyampaian rekapitulasi penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) untuk Gudang dengan luas tanah maksimal 1.500 M² dan 2 lantai per bulan kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- f. Output Tanda Daftar Gudang secara online di tingkat kecamatan pada lampiran IX keputusan ini.
- g. Melaporkan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dengan luas tanah maksimal 1.500m² dan 2 lantai ke Badan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai dasar penerbitan besaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

KEEMPAT

: Menetapkan Tim Monitoring dan Evaluasi Kemudahan Berusaha di DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta, sebagaimana lampiran X keputusan ini.

KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan terbitnya peraturan ini, maka keputusan Kepala DPM dan PTSP Provinsi DKI Jakarta Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pencapaian Target Kemudahan Berusaha (Ease Of Doing Business) pada Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di BPPTSP Provinsi DKI Jakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal



Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
4. Para Kepala Unit Pelaksana PTSP Kota Administrasi DKI Jakarta;
5. Kepala Unit Pelaksana PTSP Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
6. Para Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan Provinsi DKI Jakarta;
7. Para Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Provinsi DKI Jakarta.

Nomor : 23 TAHUN 2017
Tanggal : 16 Februari 2017

PENCAPAIAN TARGET KEMUDAHAN BERUSAHA/EASE OF DOING BUSINESS (EODB) TAHUN 2018 DI DINAS PM dan PTSP PROVINSI DKI JAKARTA

Kemudahan berusaha atau Ease Of Doing Business (EODB) adalah suatu penilaian Bank Dunia terhadap kemudahan berusaha pada 190 negara. Penilaian ini sangat penting karena berhubungan dengan investasi/penanaman modal yang berhubungan dengan tingkat kesejahteraan masyarakat. Penilaian EODB menggunakan 10 pendekatan (variabel) yaitu starting a business, dealing with construction permits, getting electricity, registering property, getting property, getting credit, protecting minority investors, paying taxes, trading across borders, enforcing contracts and resolving insolvency. Untuk variabel starting a business dan dealing with construction permits diukur di Provinsi DKI Jakarta dan Surabaya yang mewakili semua daerah di Indonesia.

Berdasarkan penilaian Bank Dunia pada tahun 2015 untuk EODB Tahun 2016, Indonesia berada di urutan 106 dan tahun 2016 untuk EODB Tahun 2017 Indonesia berada di peringkat 91. Pada saat itu BPTSP Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan SK Kepala BPTSP No.31 Tahun 2016 tentang Pencapaian Target Kemudahan Berusaha (Ease Of Doing Business) pada Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di BPTSP Provinsi DKI Jakarta. Dalam upaya untuk meningkatkan peringkat EODB pada tahun 2017 untuk penilaian tahun 2018, maka Dinas PM Dan PTSP melakukan langkah – langkah perbaikan terhadap 2 (dua) variabel yang menjadi kewenangan Daerah dan juga evaluasi atas pelaksanaan SK Kepala BPTSP No.31 tahun 2016 tersebut. Adapun dari hasil evaluasi, diperoleh umpan balik/feedback sebagai berikut :

1. Variabel memulai usaha
 - a. Tetap menghapus SKDU dalam persyaratan pelayanan perizinan dan non perizinan di DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta.
 - b. Tetap melaksanakan pengurusan SIUP Menengah dan Besar dan TDP secara online dan paralel.
 - c. Pengurusan SIUP Kecil dan TDP di tingkat kecamatan secara *online* dan paralel.
 - d. Pengintegrasian layanan jaminan sosial tenaga kerja dan kesehatan dengan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Variabel Izin Mendirikan Bangunan
 - a. Pengurusan KRK dan SPPL untuk gudang maksimal luas lahan 1.500 M2 dengan 2 lantai secara simultan.
 - b. Pengurusan SLF.
 - c. Pengurusan Tanda Daftar Gudang secara on line

Disamping 2 (dua) perbaikan variabel tersebut, juga perlu dilakukan sosialisasi kebijakan kepada petugas di tingkat UP PTSP Kota/Kabupaten dan UP PTSP Kecamatan serta sosialisasi kepada masyarakat dan investor sehingga kebijakan EODB Tahun 2018 yang penilaianya dilaksanakan pada tahun 2017 dapat dilaksanakan dan target EODB tahun 2017 untuk mendapatkan peringkat 40 (empat puluh) dapat diwujudkan.



Edy Junaedi
NIP 19761130199511001

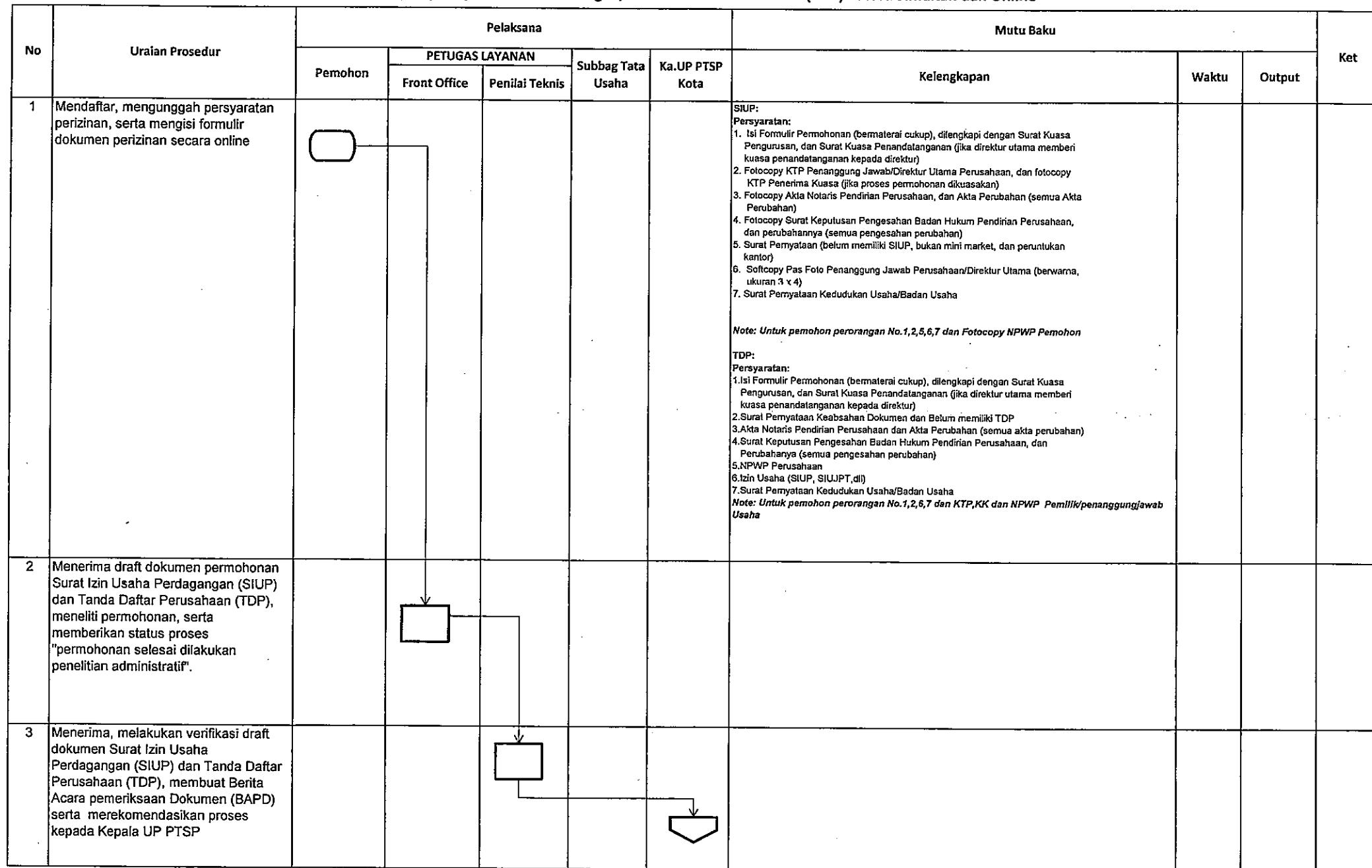
Lampiran II : Keputusan Kepala DPM dan PTSP

Provinsi DKI Jakarta

Nomor : 23 TAHUN 2017

Tanggal : 16 Februari 2017

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar dan Menengah, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Secara Simultan dan Online



4	<p>Menerima, melakukan verifikasi draft dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan kelengkapannya. Kemudian memutuskan menandatangani atau menolak permohonan</p>					<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> F[] F --> G{ } G -- Ya --> H[] G -- Tidak --> I[] I --> J(()) </pre>		
5	<p>a. Jika permohonan ditolak, maka dibuatkan surat penolakan dengan mekanisme : pengecekan alasan penolakan, dibuatkan surat penolakan, proses penandatanganan surat penolakan secara elektronik, penomoran surat penolakan, mencetak, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office</p> <p>b. Jika permohonan disetujui, maka dilakukan pengecekan penomoran dokumen izin untuk SIUP. Sedangkan untuk penomoran TDP, Kasubag TU UP Kecamatan meminta penomoran ke Kasubag TU UP Kota, mencetak, memproses penandatanganan, memberi stempel, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office</p>							
6	<p>a. Jika permohonan ditolak, maka informasi dan alasan penolakan dikirim ke email pemohon.</p> <p>b. Jika permohonan disetujui, maka menerima dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang telah ditandatangani Kepala UP, serta memberikan status proses perizinan. Pada saat pemohon datang, melakukan verifikasi dokumen pendukung/persyaratan asli. Jika dokumen pendukung/persyaratan tidak sesuai/tidak memenuhi, dokumen izin tidak dapat diberikan kepada pemohon.</p>				<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F{ } F -- Ya --> G[] F -- Tidak --> H(()) </pre>			

7	Menerima dokumen SIUP dan TDP yang sudah siap diserahkan, serta melakukan verifikasi dokumen pendukung/persyaratan. Untuk dokumen pendukung/persyaratan tidak sesuai/tidak memenuhi, izin tidak dapat diberikan kepada pemohon									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL HARI SIUP TDP SIMULTAN

1 HARI KERJA

✓ Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Lampiran III : Keputusan Kepala DPM dan PTSP
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 23 TAHUN 2017
Tanggal : 16 Februari 2017

Bagan Alur SOP Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Secara Simultan dan Online Serta Paralel dengan Wajib Lapor Ketenagakerjaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket			
		Pemohon	PETUGAS LAYANAN		Subbag Tata Usaha	Ka.UP PTSP Kecamatan	Kelengkapan	Waktu				
1	Mendaftar, mengunggah persyaratan perizinan, serta mengisi formulir dokumen perizinan secara online		Front Office	Penilai Teknis			<p>SIUP: Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Isi Formulir Permohonan (bermaterai cukup), dilengkapi dengan Surat Kuasa Pengurusan, dan Surat Kuasa Penandatanganan (jika direktur utama memberi kuasa penandatanganan kepada direktur)2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan, dan fotocopy KTP Penerima Kuasa (jika proses permohonan dikuasakan)3. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan, dan Akta Perubahan (semua Akta Perubahan)4. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Pendirian Perusahaan, dan perubahannya (semua pengesahan perubahan)5. Surat Pernyataan (belum memiliki SIUP, bukan mini market, dan peruntukan kantor)6. Softcopy Pas Foto Penanggung Jawab Perusahaan/Direktur Utama (berwama, ukuran 3 x 4)7. Surat Pernyataan Kedudukan Usaha/Badan Usaha <p>Note: Untuk pemohon perorangan No.1,2,5,6,7 dan Fotocopy NPWP Pemohon TDP;</p> <p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Isi Formulir Permohonan (bermaterai cukup), dilengkapi dengan Surat Kuasa Pengurusan, dan Surat Kuasa Penandatanganan (jika direktur utama memberi kuasa penandatanganan kepada direktur)2. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dan Belum memiliki TDP3. Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (semua akta perubahan)4. Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Pendirian Perusahaan, dan Perubahannya (semua pengesahan perubahan)5. NPWP Perusahaan6. Izin Usaha (SIUP, SIUJPT,dll)7. Surat Pernyataan Kedudukan Usaha/Badan Usaha <p>Note: Untuk pemohon perorangan No.1,2,6,7 dan KTP,KK dan NPWP Pemilik/penanggungjawab Usaha</p>					
2	Menerima draft dokumen permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), meneliti permohonan, serta memberikan status proses "permohonan selesai dilakukan penelitian administratif".											

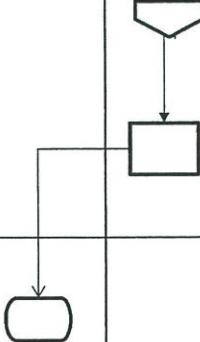
3	Menerima, melakukan verifikasi draft dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), membuat Berita Acara pemeriksaan Dokumen (BAPD) serta merekomendasikan proses kepada Kepala UP PTSP						
4	Menerima, melakukan verifikasi draft dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan kelengkapannya. Kemudian memutuskan menandatangani atau menolak permohonan				<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Diamond1{ } Diamond1 -- Tidak --> Box2[] Box2 --> End1((())) Diamond1 -- Ya --> End2((())) </pre>		
5	<p>1. Jika permohonan ditolak, maka dibuatkan surat penolakan dengan mekanisme : pengecekan alasan penolakan, dibuatkan surat penolakan, proses penandatanganan surat penolakan secara elektronik, penomoran surat penolakan, mencetak, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office</p> <p>2. Jika permohonan disetujui, maka dilakukan pengecekan penomoran dokumen izin untuk SIUP. Sedangkan untuk penomoran TDP, Kasubag TU UP Kecamatan meminta penomoran ke Kasubag TU UP Kota, mencetak, memproses penandatanganan, memberi stempel, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office</p>			<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Diamond1{ } Diamond1 -- Tidak --> Box2[] Box2 --> End1((())) Diamond1 -- Ya --> End2((())) </pre>			
6	<p>1. Jika permohonan ditolak, maka informasi dan alasan penolakan dikirim ke email pemohon.</p> <p>2. Jika permohonan disetujui, maka menerima dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang telah ditandatangani Kepala UP, serta memberikan status proses perizinan. Pada saat pemohon datang, melakukan verifikasi dokumen pendukung/persyaratan asli. Jika dokumen pendukung/persyaratan tidak sesuai/tidak memenuhi, dokumen izin tidak dapat diberikan kepada pemohon.</p>			<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Diamond1{ } Diamond1 -- Ya --> Box2[] Box2 --> Diamond1 Box2 --> End1((())) </pre>			

TOTAL HARI SIUP TDP SIMULTAN

1 HARI KERJA

PERMOHONAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN

7	Setelah SIUP - TDP selesai, pemohon mengajukan permohonan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) ke Kepala UP PTSP. Melengkapi persyaratan WLK dan menyerahkan kepada Front Office penerimaan berkas.							1. FC Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya 2. FC Laporan Kondisi Ketenagakerjaan di Perusahaan 3. FC NPWP Perusahaan 4. FC Surat Izin Usaha Perdagangan 5. Formulir Permohonan Wajib Lapor yang sudah diisi			
8	Menerima berkas permohonan beserta lampiran persyaratan, meneliti dan memutuskan. Jika berkas tidak lengkap dan benar secara administratif, maka mengembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, dilengkapi alasan pengembalian. Jika berkas lengkap dan benar secara administratif maka dilanjutkan pembuatan form Wajib Lapor Ketenagakerjaan			Ya							
9	1. Membuat dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Dokumen (BAPD) pada kolom dibuat oleh dan disetujui. 2. Jika tidak sesuai secara teknis maka membuat dan membubuhkan paraf pada surat penolakan dan menyerahkan ke Ka.UP PTSP						Ya				
10	1. Menerima BAPD dari penilai teknis, serta memutuskan jika sesuai secara teknis maka menandatangani pengesahan dokumen WLK dan menyerahkan ke Kasubag TU 2. Jika tidak sesuai secara teknis maka menandatangani surat penolakan dan menyerahkan kepada Kasubag TU						Ya				
11	1. Menerima Dokumen Pengesahan WLK, pengecekan penomoran dokumen izin, mencetak, memproses penandatanganan, memberi stempel, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office 2. Jika permohonan ditolak, maka dibuatkan surat penolakan dengan mekanisme : pengecekan alasan penolakan, dibuatkan surat penolakan, proses penandatanganan surat penolakan secara elektronik, penomoran surat penolakan, mencetak, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office										

12	Menerima pengesahan/keluaran perizinan/non perizinan yang sudah ditandatangani Kepala UP PTSP, sudah diberi nomor dan sudah distempel. Menyerahkan dokumen perizinan kepada pemohon.								
13	1. Menyerahkan tanda terima berkas, kartu identitas, dan surat kuasa. 2. Menandatangani tanda pengambilan izin. 3. Menerima Output SIUP, TDP dan WLK								

TOTAL WAKTU SIUP-TDP DAN WLK

2 HARI KERJA



Kepala Dinas Peranaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Edy Junaidi

NIP 19761130199511001

Lampiran IV : Keputusan Kepala DPM dan
PTSP Provinsi DKI Jakarta

Nomor : 23 TAHUN 2017
Tanggal : 16 Februari 2017



UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KECAMATAN

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERUSAHAAN PERORANGAN (PO) / PERUSAHAAN TERBATAS (PT) / KOPERASI /
PERSEKUTUAN FIRMA / PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV) / BENTUK USAHA LAINNYA
(BUL)

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR
PERUSAHAAN

NOMOR :

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TANGGAL	PENDAFTARAN :
.....	PEMBAHARUAN :
NAMA PERUSAHAAN :		
STATUS :		
PENANGGUNG JAWAB / PENGURUS :		
ALAMAT		
NPWP		
NOMOR TELEPON FAX :		
KBLI :		
KEGIATAN USAHA POKOK		

JAKARTA,

KEPALA UNIT PELAKSANA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KECAMATAN

NIP

Λ Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,
Eduard Junaedie



Lampiran V : Keputusan Kepala DPM dan
PTSP Provinsi DKI Jakarta

Nomor 23 TAHUN 2017
Tanggal 16 FEBRUARI 2017

KOP PERUSAHAAN (PEMOHON)
(Untuk Badan Usaha CV/PT/Koperasi)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
Jabatan
Perusahaan
Alamat Perusahaan
No.Telepon

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan membangun Gudang sesuai dengan gambar perencanaan (template) yang telah disediakan oleh Unit Pelaksanaan PTSP Kecamatan Provinsi DKI Jakarta.
2. Apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas Gudang yang telah diterbitkan dapat dibatalkan dan dicabut.

Demikian Surat Pernyataan Kepatuhan ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta ditandatangani diatas materai yang cukup tanpa paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pemberi Pernyataan,
Untuk dan atas nama
PT. XXXXX

materai Rp. 6000 + stempel perusahaan

Nama Lengkap : YYYYYYYYYY
Jabatan : Direktur / Direktur Utama

✓ Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Istimewa
DKI JAKARTA



Lampiran VI : Keputusan Kepala DPM dan
PTSP Provinsi DKI Jakarta

Nomor 23 TAHUN 2017
Tanggal 16 FEBRUARI 2017

KOP PERUSAHAAN (KONSULTAN PERENCANAAN)
(Untuk Badan Usaha CV/PT/Koperasi)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan
Alamat Perusahaan
No. Telepon
No. Fax
Alamat Email
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan membangun Gudang sesuai dengan gambar perencanaan (template) yang telah disediakan oleh Unit Pelaksanaan PTSP Kecamatan Provinsi DKI Jakarta dan dimiliki oleh CV/PT/Koperasi .
.....
2. Apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Kepatuhan ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta ditandatangani diatas materai yang cukup tanpa paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pemberi Pernyataan,
Untuk dan atas nama
PT. XXXXX

materai Rp. 6000 + stempel perusahaan

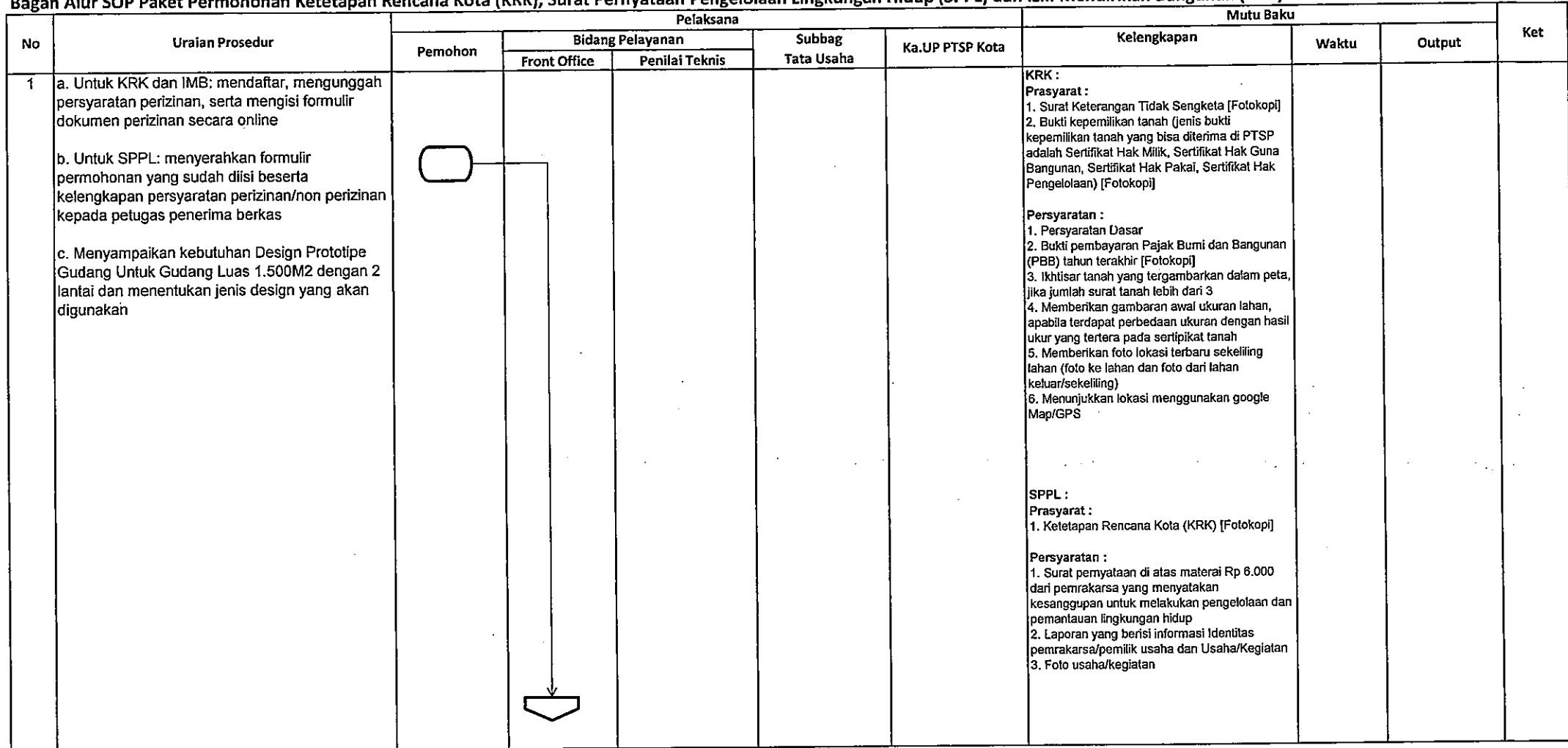
Nama _engkap : YYYYYYYYYY
Jabatan : Direktur / Direktur Utama

✓ Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayaahan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

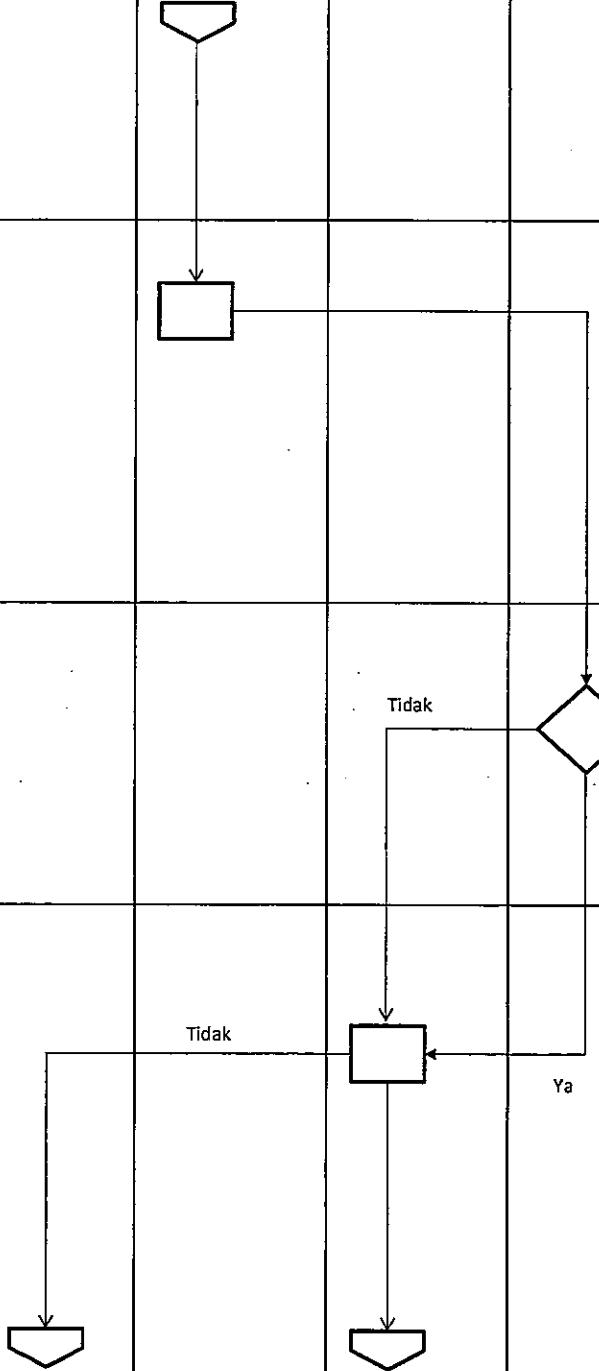
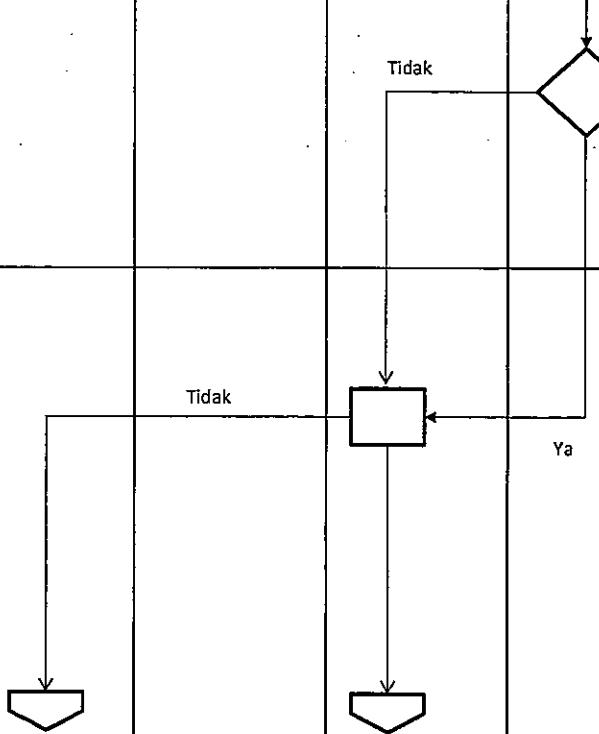

Edy Junaedi
NRP 197611301995111001

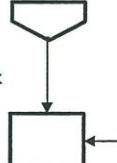
Lampiran VII : Keputusan Kepala DPM dan PTSP
 Provinsi DKI Jakarta
 Nomor : 25 TAHUN 2017
 Tanggal : 16 Februari 2017

Bagan Alur SOP Paket Permohonan Ketetapan Rencana Kota (KRK), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)



								IMB : 1. Prasyarat a. IPTB penanggung jawab [Fotokopi yang dilegalisasi] b. KRK [Fotokopi] c. Dokumen Lingkungan [Fotokopi] 2. Persyaratan Khusus a. Bukti pembayaran PBB [Fotokopi] b. Gambar dan lampiran yang direncanakan oleh perencana yang memiliki IPTB (6 set, kertas min. A3, diberi kop gambar): gambar dan perhitungan konstruksi, gambar LAK, gambar LAL, gambar SDP, gambar TDG jika ada, gambar TUG, denah rencana jalur evakuasi dan mitigasi kebakaran 3. SPPL Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen/Berkas yang dimohon (tanda tangan diatas materai) 4. Surat pernyataan bersedia menggunakan design bangunan yang telah disediakan dan menyediakan Sumur Resapan/RSAH sesuai ketentuan dalam izin (tanda tangan diatas materai) 5. Surat pernyataan bersedia membayar retribusi dan membongkar apabila saat proses konstruksi tidak sesuai dengan gambar Izin Mendirikan Bangunan / Melanggar ketentuan		
2	<p>a. Menerima draft dokumen permohonan KRK dan IMB, meneliti permohonan, serta memutuskan permohonan dapat diproses atau diperbaiki/revisi. Memberikan status proses "permohonan selesai dilakukan penelitian administratif".</p> <p>b. Menerima berkas permohonan SPPL beserta lampiran persyaratan, meneliti, dan memutuskan. Jika berkas lengkap dan benar secara administratif maka dilanjutkan penelitian teknis serta menginformasikan kepada pemohon "status permohonan diterima secara administrasi" by system (tracking data)</p> <p>c. Menyerahkan Pilihan Design Prototipe Gudang sesuai ukuran dan setelah ditentukan oleh pemohon, maka design tersebut dimasukan kedalam berkas permohonan IMB.</p>						1. Dokumen persyaratan 2. Nomor Registrasi Pendaftaran 3. Checklist kelengkapan permohonan 4. Tanda terima berkas 5. Agenda pencatatan penerimaan permohonan	1. Tanda terima berkas permohonan		

	d.Untuk ketiga berkas permohonan tersebut diberi keterangan "SIMULTAN KRK, SPPL DAN IMB". e. Berkas tersebut dilanjutkan ke Penilai Teknis							
3	a. Menerima, melakukan verifikasi draft dokumen KRK, SPPL dan IMB, melampirkan dan melakukan pengecekan <i>peta hasil ukur UP PTSP Kecamatan yang merupakan database milik DPMPTSP dan menyerahkan template gudang yang telah dipilih oleh pemohon kepada tim arsitektur</i> , membuat Berita Acara pemeriksaan Dokumen (BAPD) serta merekomendasikan proses kepada Kepala UP PTSP. b. Membuatkan perhitungan retribusi untuk KRK dan IMB				1. Dokumen persyaratan yang sudah tervalidasi secara administrasi 2. Peta hasil ukur UP PTSP Kecamatan 3. BAPD (Berita Acara Pemeriksaan Dokumen)			
4	Menerima, melakukan verifikasi draft dokumen KRK, SPPL dan IMB beserta kelengkapannya. Kemudian memutuskan menandatanganai atau menolak permohonan				1. BAPD			
5	a. Jika permohonan ditolak, maka dibuatkan surat penolakan dengan mekanisme : pengecekan alasan penolakan, dibuatkan surat penolakan, proses penandatanganan surat penolakan secara elektronik, penomoran surat penolakan, mencetak, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office b. Jika permohonan disetujui, maka dilakukan pengecekan penomoran dokumen izin untuk KRK, SPPL dan IMB, mencetak, memproses penandatanganan, memberi stempel, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office c. Pembuatan SKRD untuk Perhitungan retribusi KRK dan IMB							

6	<p>a. Jika permohonan KRK, SPPL dan IMB ditolak, maka informasi dan alasan penolakan dikirim ke email pemohon.</p> <p>b. Jika permohonan disetujui, maka menerima dokumen KRK, SPPL dan IMB yang telah ditandatangani Kepala UP, serta memberikan status proses perizinan. Pada saat pemohon datang, melakukan verifikasi dokumen pendukung/persyaratan asli dan bukti pembayaran untuk retribusi KRK dan IMB. Jika dokumen pendukung/persyaratan serta bukti pembayaran tidak sesuai/tidak memenuhi, dokumen izin tidak dapat diberikan kepada pemohon.</p>	Tidak					
7	<p>a. Jika permohonan KRK, SPPL dan IMB ditolak, maka mendapatkan surat penolakan dan dapat berkonsultasi langsung terkait alasan penolakan</p> <p>b. Jika permohonan KRK, SPPL DAN IMB disetujui, maka menyerahkan tanda bukti registrasi, Tanda pembayaran Retribusi (SKRD), kartu identitas/surat kuasa, memperlihatkan dokumen pendukung/persyaratan asli, dan menandatangani tanda bukti pengambilan dokumen dan menerima dokumen.</p>						

TOTAL WAKTU IMB

2 HARI KERJA



Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Edy Junaedji

NIP 197611301995111001

Lampiran VIII : Keputusan Kepala DPM dan PTSP
Provinsi DKI Jakarta
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 23 TAHUN 2017
Tanggal : 16 FEBRUARI 2017

Bagan Alur SOP Permohonan Sertifikat Layak Fungsi (SLF) Simultan Dengan Tanda Daftar Gudang (TDG)

2	<p>1. Menerima berkas permohonan beserta lampiran persyaratan, meneliti, dan memutuskan.</p> <p>2. Jika berkas lengkap dan benar secara administratif maka dilanjutkan penelitian teknis serta menginformasikan kepada pemohon "status permohonan diterima secara administrasi" by system (tracking data)</p> <p>3. Jika berkas tidak lengkap dan benar secara administratif, maka mengembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dilengkapi alasan pengembalian.</p> <p>4. Menginformasikan kepada pemohon untuk mengupload permohonan dan persyaratan Tanda Daftar Gudang (TDG) pada saat permohonan SLF hampir selesai. (Pemohon diminta untuk melihat proses pengajuan permohonan SLF nya melalui menu tracking data di pelayanan.jakarta.go.id)</p>	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process1[] Decision -- Tidak --> Process2[] Process1 --> End([]) Process2 --> End </pre>
3	<p>Menerima berkas permohonan beserta lampiran persyaratan, memasukan berkas permohonan ke dalam database, meneliti berkas permohonan, dan membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan.</p>	<pre> graph TD Start([]) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([]) </pre>
4	<p>Menerima dan meneliti berkas permohonan, melakukan tinjauan teknis bersama SKPD terkait, dan membuat BAPL untuk diserahkan kepada Penilai Teknis</p>	<pre> graph TD Start([]) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([]) </pre>

5	<p>1. Penilai Teknis Arsitektur, Struktur, dan Instalasi (ME) melakukan pemeriksaan terhadap berkas permohonan dan BAPL hasil tinjauan lapangan bersama SKPD/UKPD Teknis. Menuangkan hasil pemeriksaan tersebut ke dalam BAPT, menandatangani BAPT pada kolom "dibuat oleh" dan "disetujui oleh", dan mengirimkannya kepada Ka.UP PTSP Kecamatan</p> <p>2. Jika tidak sesuai secara teknis maka menandatangani surat penolakan dan menyerahkannya kepada Kepala UP PTSP untuk ditandatangani.</p>							Ya						
6	<p>Menerima BAPT yang telah ditandatangani oleh Staf Teknis dan menandatangani BAPT pada kolom "ditetapkan oleh". Menerima keluaran yang telah diparaf oleh penilai teknis.</p> <p>1. Jika sesuai maka menandatangani pengesahan/keluaran perizinan/non perizinan dan diberikan kepada Kasubag TU</p> <p>2. Jika tidak sesuai maka menandatangani surat penolakan dan diberikan kepada Kasubag TU.</p>							Tidak						
7	<p>a. Menerima Dokumen SLF, pengecekan penomoran dokumen izin, mencetak, memproses penandatanganan, memberi stempel, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office</p> <p>b. Jika permohonan ditolak, maka dibuatkan surat penolakan dengan mekanisme : pengecekan alasan penolakan, dibuatkan surat penolakan, proses penandatanganan surat penolakan secara elektronik, penomoran surat penolakan, mencetak, mengarsipkan serta menyampaikan kepada Front Office</p>							Tidak						
								Ya						
								Tidak						
								Ya						
								Tidak						
								Ya						
								Tidak						

8	<p>a. Jika permohonan ditolak, maka surat penolakan diberikan kepada pemohon.</p> <p>b. Jika permohonan disetujui, maka menerima dokumen SLF yang telah ditandatangani Kepala UP PTSP, serta memberikan status proses perizinan.</p> <p>C. Meminta tanda terima berkas permohonan untuk SLF dan TDG kepada pemohon.</p>	<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C{ } C --> D{ } C --> E{ } </pre>						
---	---	--	--	--	--	--	--	--

Bagan Alur SOP Permohonan Tanda Daftar Gudang

9	<p>Setelah SLF selesai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan tanda terima berkas, kartu identitas, dan surat kuasa. 2. Menandatangani tanda pengambilan izin. 3. Menerima formulir perizinan SLF dan TDG 	<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C{ } C --> D{ } C --> E{ } </pre>						
---	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL WAKTU SLF dan TDG

14 HARI KERJA



Lampiran IX : Keputusan Kepala DPM dan
PTSP Provinsi DKI Jakarta

Nomor 23 TAHUN 2017
Tanggal 16 FEBRUARI 2017



**UNIT PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KECAMATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

1. a. Nama Pemilik / Penanggung :
Jawab *)
- b. Nomor KTP atau Paspor dan
KITAS *)
- c. Alamat Pemilik / Penanggung :
Jawab *)
- d. Nomor Telepon, Fax dan :
Email
2. Alamat Gudang :
3. Titik Koordinat :
4. Nomor Telepon, Fax dan Email :
5. Luas dan Kapasitas Gudang : m² (.....dalam huruf)
..... m³ atau ton (.....dalam huruf)
6. Golongan Gudang : Berpendirir/Tidak Berpendirir/Keduanya *)

Tanda Daftar Gudang (TDG) ini hanya berlaku untuk gudang sebagaimana tercantum pada poin 2 (dua) diatas untuk menyimpan barang-barang yang ditujukan untuk diperdagangkan, wajib untuk dafar ulang setiap 5 (lima) tahun dan wajib diperbarui apabila terjadi perubahan data dan informasi di dalam TDG.

JAKARTA,

KEPALA UNIT PELAKSANA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KECAMATAN

NIP

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,


Edy Junaidi


NIP 19760130199511001

Lampiran X : Keputusan Kepala DPM dan
PTSP Provinsi DKI Jakarta

Nomor 23 TAHUN 2017
Tanggal 16 FEBRUARI 2017

**TIM MONITORING DAN EVALUASI KEMUDAHAN BERUSAHA DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2017**

A. KEANGGOTAAN TIM

1. Pengarah : Kepala DPM dan PTSP Provinsi DKI Jakarta
 2. Ketua : Wakil Kepala DPM dan PTSP Provinsi DKI Jakarta
 3. Sekretaris : Kepala Bidang Penanaman Modal
 4. Anggota :
 1. Sekretaris Dinas
 2. Para Kepala Bidang
 3. Kepala UP Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan
 5. Sekretariat :
 - a. Budi Ismanto : Bidang Penanaman Modal
 - b. Budya Pryanto Putra : Bidang Pengembangan UPT STIK
 - c. Aryo Martanto Harry M : UPT STIK
 - d. Yanis Oktri Pranita : UPT STIK
 - e. M. Abrar Wahab : Bidang Penanaman Modal
 - f. Kiki Yunita : Bidang Penanaman Modal
 - g. Bintang Cahyo Mukti : Bidang Penanaman Modal
-
- B. TUGAS TIM**
 1. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan UKPD teknis terkait kemudahan berusaha
 2. Menyusun kebijakan terkait kemudahan berusaha
 3. Melakukan monitoring kemudahan berusaha
 4. Melakukan evaluasi kemudahan berusaha
 5. Mendokumentasi kemudahan berusaha
 6. Melaporkan perkembangan pencapaian hasil pekerjaan kepada Kepala Kepala DPM dan PTSP Provinsi DKI Jakarta

✓ Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta,



Eddy Junaedi

NIP 19761130/995111001