

**Lampiran Standar Operasional Prosedur  
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

URAIAN PROSEDUR	P E L A K S A N A						M U T U B A K U					
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon Berkas Pemohon								- SOP	20 Menit	Berkas Permohonan		
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	Tampa Blaya
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan	15 Menit	Bukti Tanda Terima	
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									- Berkas Permohonan	4 Jam	- Berita Acara Hasil Analisis	
5. Melakukan survey									- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pembertahuan - Komputer, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	
6. Menyampaikan Surat Penolakan kepada Pemohon									- Surat Penolakan	15 Menit	Surat Penolakan	
7. Memberikan Rekomendasi									- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	4 Jam	Rekomendasi	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Kompr, Printer, Kertas	1 Jam	Draft Dokumen jln Tanda Daftar Perusahaan	
9. Penomoran Dokumen Perijinan									- Draft Dokumen jln TDP - Kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen jln Tanda Daftar Perusahaan	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan									- Draft Dokumen jln TDP - Blanko Perijinan - Kompr, Printer, Kertas	30 Menit	Draft Dokumen jln Tanda Daftar Perusahaan	
11. Pendatanganan Dokumen Perijinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen jln TDP	30 Menit	Dokumen jln TDP	
12. Administrasi Keuangan												
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan									- Bukti Tanda Terima - Buku Agenda	20 Menit	Dokumen jln TDP	
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen jln - Kartu Kendali - Almarf Arsip	15 Menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen	