

34. Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendaftaran Perseroan Perorangan

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Konsultasi dan Pendaftaran Perseroan Perorangan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Kartu Identitas Penduduk (KTP). 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pendiri. Jika belum, daftar ke Kantor Pajak atau melalui ereg.pajak.go.id. 3. Nomor Voucher Pembayaran PNBPNBP. 4. Nama perseroan (nama perusahaan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak boleh sama dengan yang ada). 5. Email aktif. 6. Nomor ponsel aktif. 7. Bukti transfer modal dasar ke rekening perusahaan (paling lambat 6 bulan sejak pendaftaran).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[Pemohon mendaftar melalui website ahu.go.id] --> B[melakukan registrasi akun]; B --> C[Membayar PNBPNBP]; C --> D[Mengisi modal dan data pribadi]; D --> E[Login pendirian PP]; E --> F[Isi Pemilik Manfaat]; F --> G[Submit dan Klik Konfirmasi Data]; G --> H[Unduh Pernyataan Pendirian];</pre> MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN Berikut ini prosedur untuk pendaftaran perseroan perorangan secara online: 1. Masuk ke website resmi AHU online, melalui browser masuk ke website ahu.go.id. 2. Pilih menu jenis badan usaha. Pilih menu Perseroan Perorangan. Lakukan registrasi akun terlebih dahulu. 3. Membayar PNBPNBP. Lakukan pembayaran PNBPNBP atau Penerimaan Negara Bukan Pajak. Jumlah pembayarannya yaitu 50 ribu rupiah atau sesuai dengan ketentuan yang tertera saat mendaftar.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mengisi modal dan data pribadi. Selanjutnya mengisi modal dan data pribadi. Data pribadi antara lain nama lengkap, tanggal lahir, NIK, NPWP, dan email. 5. Login pendirian PP. Login untuk melakukan proses pendirian PP. 6. Isi Pemilik Manfaat. Isi pemilik manfaat. Pemilik manfaat merupakan orang yang memiliki kewenangan dalam menunjuk dan memberhentikan komisaris, direksi, pengurus, pembina, atau pengawas dalam perusahaan. 7. Submit dan Klik Konfirmasi Data. Submit lalu konfirmasi data yang ada. 8. Unduh Pernyataan Pendirian. Unduh atau download pernyataan pendirian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	PNBP Rp. 50.000,-
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 49638,49313 7. Fax: (0725)49313 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpmtspmetro@gmail.com Pengaduan terkait permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduaan terkait penyimpangan Pelayanan Publik di lingkungan dapat disampaikan langsung melalui : 1. Website: http://lampung.kemenkumham.go.id 2. Email: kanwillampung@kemenkumham.go.id 3. Twitter: @kumhamlampung 4. Instagram: @kumhamlampung 5. WA: 08117900051 6. Hotline: 0721-474813 Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah. 2. Permenkumham No 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum PT.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1 orang front office
4.	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang menunjang pelaksanaan di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis. 2. Sumber Daya Manusia terdiri atas lulusan SMA, D3, S1, S2, dan S3.
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Ketua Tim Kerja / Kepala Subbagian dan dilaporkan kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis.
6.	Jaminan pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QR Code dan tanda tangan Dirjen Kekayaan Intelektual a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang mendesak akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001