



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmptsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu

Izin Prinsip PMDN

No. SK :

Persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmpstp.serangkota.go.id



Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Mengisi Formulir Pendaftaran Izin Prinsip;
2. Untuk perusahaan yang belum berbadan hukum Indonesia, penandatanganan permohonan yang didalamnya tercantum pernyataan harus dilakukan oleh seluruh calon pemegang saham, atau oleh kuasa para pemegang saham tanpa substitusi;
3. Untuk perusahaan yang telah berbadan hukum Indonesia, permohonan yang didalamnya tercantum pernyataan harus dilakukan oleh direksi/pimpinan perusahaan. Untuk kondisi yang sangat khusus dan terbatas, penandatanganan dapat dilakukan oleh karyawan perusahaan –satu level dibawah jabatan direksi/pimpinan perusahaan, dilengkapi dengan: a. Surat dari direksi/pimpinan perusahaan yang menyatakan penjelasan tentang kondisi yang tidak memungkinkan bagi direksi/pimpinan perusahaan untuk menandatangani permohonan dan bahwa direksi/pimpinan perusahaan mengetahui serta menyetujui permohonan yang disampaikan; b. Surat Perintah Tugas dari direksi/pimpinan perusahaan; c. Rekaman identitas diri direksi/pimpinan perusahaan dengan menunjukkan aslinya; d. Bagi penerima kuasa dibuktikan dengan rekaman identitas diri dan surat pengangkatan terakhir sebagai karyawan dengan menunjukkan aslinya.
4. Lampiran: A. Bagi Pemohon yang belum berbadan hukum Indonesia: I. Keterangan Pemohon: 1. Dalam hal pemohon adalah perseroan Indonesia, agar melampirkan rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 2. Dalam hal pemohon adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM; serta 3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
5. Keterangan Rencana Penanaman Modal: 1. Keterangan rencana kegiatan: a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flowchart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan. 2. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan (perusahaan dapat mengajukan permohonan kepada BPTPM untuk mendapatkan surat pengantar kepada instansi pemerintah terkait sebelum perusahaan mengajukan permohonan izin prinsip)
6. Bagi Pemohon yang telah berbadan hukum Indonesia: I. Keterangan Pemohon: 1. Rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya; 2. Rekaman pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Bukti diri pemegang saham, berupa: a. Dalam hal pemegang saham adalah perseroan Indonesia, agar melampirkan rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); b. Dalam hal pemegang saham adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman akta pendirian perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Informasi perusahaan di atas ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 31 Aug 2024 pukul 22:23. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

7. Keterangan Rencana Penanaman Modal: 1. Rekaman Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmptsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmpstsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran III Peraturan Kepala DPMPSTSP Kota Serang
 Nomor : Tahun 2017
 Tanggal : November 2017

Uraian Prosedur Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Tipe B

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Dinas	Sekretariat	Loket Pembayaran	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.											
2 Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.								Informasi	1 Jam	Formulir	
3 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.								Formulir dan Berkas Ajuan	10 menit	Berkas Ajuan	
4 front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Berkas Ajuan	1 jam	Disposisi	
5 Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis								Berkas Ajuan	1 Hari	Rencana Kerja	
6 Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,								Rencana Kerja	3 Hari	Berita Acara	
7 Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.								Berita Acara dan Disposisi	1 Hari	Surat Penolakan/ Penangguhan	
8 Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.								- Draft Izin	1 Hari	SK yang sudah tanda tangan Kadis	
9 Sekretariat membuat penomoran arsip								SK yang sudah tanda tangan Kadis	1 jam	SK. Izin yang telah Bernomor	
10 Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor								SK. Izin yang telah bernomor	5 menit	SK. Izin	
11 Menyerahkan SK. Izin								SK. Izin	5 Menit	Sk. Izin data Dokumen	

1. Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.
2. Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.
3. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.
4. Front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka izin dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
5. Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis
6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,
7. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.
8. Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 31 Aug 2024 pukul 22:23. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

9. Sekretariat membuat penomoran arsip

10. Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmptsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Izin Prinsip PMDN

Pengaduan Layanan

Melalui Kanal:

1. Website / email resmi dpmptsp.serangkota.go.id / dpmptsp@serangkota.go.id
2. Kotak Pengaduan dan Surat Masuk Dinas;
3. Loker Penanganan Pengaduan di Kantor DPMPTSP Kota Serang;
4. Aplikasi RABEG