



## Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal

No. SK :

### Persyaratan

1. Formulir permohonan Izin Prinsip Penggabungan
2. Dari masing-masing perusahaan yang akan bergabung : a. FC Izin Prinsip dan Izin Usaha dan/atau perubahannya b. FC Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM c. FC NPWP perusahaan d. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk Circular Resolution of the Shareholders/Rapat Umum Pemegang Saham/Akta Pernyataan Keputusan Rapat e. Surat keterangan notaris (covernote) yang menyatakan bahwa RUPS/ Keputusan Sirkuler sedang dalam proses pembuatan akta jika Circular Resolution of the Shareholders/Rapat Umum Pemegang Saham yang telah lebih dari 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penandatanganan terakhir f. Surat keterangan notaris (covernote) yang menyatakan bahwa akta pernyataan keputusan rapat sedang dalam proses pengesahan di Kementerian Hukum dan HAM jika Akta tersebut telah lebih dari 30 (tiga puluh) sejak tanggal diaktakan g. Tanda terima penyampaian LKPM dari PTSP Pusat di BKPM, BPMPTSP Provinsi, BPMPTSP Kabupaten/Kota, PTSP KPBPB, atau PTSP KEK, dan LKPM periode terakhir.
3. Kesepakatan penggabungan perusahaan (merger plan) yang disetujui oleh para pihak (merging company dan surviving company)
4. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan sesuai dengan lampiran formulir permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan
5. Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



## Pemerintah Kab. Pasaman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Biaya				
		Front Office	Back Office	Kasi I	Kasi II	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	CPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Out Put			
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap	●									Permohonan izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	20 menit	Check list dan berkas permohonan, buku tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-		
2	Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabid pelayanan perizinan	■											Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian					■							Lembar disposisi	5 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan lembaran disposisi yang telah didisposisi	-
4	Meneliti permohonan dan persyaratan Meneruskan Persyaratan yang telah lengkap apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO			◆									Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	10 Menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diisi dan didisposisi kabid	-
5	Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi			◆									Disposisi entry dan penerbitan izin atau surat perolakan bagi yg tidak layak dari kajian teknis	20 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-
6	Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin		■										Dokumen dan hasil kajian teknis	30 menit	Banko izin untuk mencetak naskah izin	-
7	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin				◆								Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit	Draft naskah izin yang sudah diparaf	-
8	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin				◆								Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit	Draft naskah izin yang sudah diparaf	-
9	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin				◆								Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit	Draft naskah izin yang sudah diparaf	-
10	Memeriksa dan menandatangani Naskah izin					◆							Draft / naskah izin yang sudah diparaf	15 menit	Naskah izin yang sudah ditanda tangani	-
11	Registrasi dan penyerahan Surat izin	■											izin yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda Terima penyerahan izin	Tanpa biaya

1. Front Office Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap
2. Front Office Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabid pelayanan perizinan
3. Kepala Bidang Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian
4. Kasi I Meneliti permohonan dan persyaratan dan Meneruskan Persyaratan yang telah lengkap apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO
5. Kasi II Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi
6. Back Office Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin
7. Kasi II Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin
8. Kepala Bidang Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin
9. Sekretaris Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin
10. Kepala Dinas Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin
11. Front Office Registrasi dan penyerahan Surat Izin

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

### Biaya / Tarif

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kab. Pasaman / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

-

## Produk Pelayanan

1. Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal

## Pengaduan Layanan

-