



Izin Usaha Penanaman Modal

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Permohonan Izin Usaha Penanaman Modal
2. Persyaratan lainnya tergantung sektor

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



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

No	Unitas Praker / Kegiatan	Pelayanan										Buku Waktu		Keterangan	
		Pendah	Front Office	Back Office	Kasi	TSI / Kasi	Kasid	Sekdis	Kepala Dinas	Pengambilan	Keperluan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan berkas permohonan secara manual ke Front Office atau secara online melalui Website											Scan KTP			
2	Penyerahan berkas atau mengentry pendahuluan serta menerima buku hasil pendahuluan dan lembar monitoring oleh front office											berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima atau buku pendahuluan	
3	Jika pendahuluan online atau offline dibuktikan permohonan berkas dan lengkap dan benar, maka menerima / meneruskan surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima lembar monitoring oleh front office, jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											Surat dan kelengkapan persyaratan	10 Menit	Rica Surat Permisinan dan dokumen yang di persiapkan	
4	Front office menyalin aplikasi ke back office dan menyerahkan berkas ke kasid pelayanan perizinan											Surat Permisinan beserta dokumen permohonan	10 Menit	lampiran dokumen	
5	Front office menerima berkas permohonan perizinan dan melanjutkan ke kasid perizinan dan diteruskan ke bagian back office yang menangani perizinan terkait											Surat Permisinan beserta dokumen permohonan	30 Menit	Digantung	
6	Back office membuat jurnal pengajuan lapangan untuk pengemudi dan tes teknis											Jurnal permohonan / pengajuan lapangan	10 Menit	file foto / wa / email	1. Undangan via Email / email / foto / wa 2. undangan dibikin 1 hari setelah permohonan berkas lengkap dan benar
7	Tes teknis melakukan pengujian lapangan serta membuat rekam dan berita acara pemeriksaan											Berita Acara Pemeriksaan dan Dokumen yang lengkapnya	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	1. jangka waktu sebagaimana tertera di dalam Standar Pelayanan Publik (SPP) 2. jika lapangan dilakukannya 3 hari setelah undangan dibikin ke pemohon
8	Back office mengarsip berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, menerima jika jika diteliti dan membuat surat penolakan jika tidak diteliti sesuai berita acara hasil pemeriksaan dikembalikan kembali ke tes teknis yang melakukannya											Berita Acara Pemeriksaan	10 Menit	Draft surat atau surat pengembalian/ penolakan	1. jangka setelah penorminan berkas 2. 1 hari setelah DAP diterima
9	Menerima dan meneliti pengajuan back office dan mengentry ke aplikasi SIS											Berita Acara Pemeriksaan dan dokumen pendukung	10 Menit	Draft surat atau surat pengembalian/ penolakan	1. jangka setelah penorminan berkas 2. 1 hari setelah DAP diterima
10	Front office dan pemohonan surat terkait tes oleh kasid perizinan & tes perizinan, hasil perizinan & tes perizinan dan selanjutnya diarsip											Draft surat atau surat pengembalian/ penolakan	10 Menit	Surat	
11	Pembelanganan SK tes oleh kepala dinas											Draft surat atau surat pengembalian/ penolakan	5 Menit	Tanda terima	
12	Penomoran dan pencetakan di buku register dan pengisian berkas permohonan oleh front office											Draft tes	5 Menit		
13	Front office menandatangani ke pemohon melalui SMS center											SK tes ts		Penomoran	
14	Pengambilan tes oleh pemohon											SK tes ts		Pengambilan	

1. Front Office Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan untuk bagi persyaratan yang tidak lengkap
2. Front Office Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kasid pelayanan perizinan
3. Kepala Bidang Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian
4. Kasi I Meneliti permohonan dan persyaratan 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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



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

7 Hari kerja

-

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Penanaman Modal

Pengaduan Layanan

-