



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	
		Penumbuh	Front Office	Back Office	Kasi	Kasi	Kasi	Kasi	Kepala Dinas	Pengambilan	Keputusan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan berkas permohonan secara manual ke Front Office atau secara online melalui Website	1										Scan KTP			
2	Pemeriksaan berkas atau mengentry pendafaran serta meneliti buku bukti pendafaran dan lembar monitoring oleh front office	1	1									berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima atau buku pendafaran	
3	Jika pendafaran online atau offline dibuktikan permohonan berkas dan lengkap dan benar, maka meneliti / meneliti, saat permohonan dan kelengkapan persyaratan, meneliti lembar monitoring oleh front office, jika berkas tidak lengkap maka memberitahukan ke pemohon untuk dilengkapi	1	1									Surat dan persyaratan	10 Menit	Rincian Surat Permisinan dan dokumen yang di persiapkan	
4	Front office meneliti aplikasi ke back office dan menyerahkan berkas ke kasid pelayanan perizinan			1								Surat Permisinan beserta dokumen permohonan	10 Menit	lampiran dokumen	
5	Verifikasi berkas oleh kasid pelayanan perizinan dan melanjutkan ke kasid perizinan dan diterbitkan layanan back office yang mengentry perizinan berkasi				1							Surat Permisinan beserta dokumen permohonan	30 Menit	Digantung	
6	Back office membuat jurnal pengajuan layanan untuk pengemudi dan tes teknis				1							Jurnal permohonan / pengajuan layanan	10 Menit	file excel / wa / email	1. Undangan via Email / email / tdk / sms 2. undangan dibikin 1 hari setelah permohonan berkas lengkap dan benar
7	Tes teknis melakukan pengujian lapangan serta membuat rekam dan berita acara pemeriksaan					1						Berkas Asli Permisinan dan Dokumen yang lengkapnya	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	1. jangka waktu selangannya terlampir di dalam Standar Pelayanan Publik (SPP) 2. jika lengkap dilampirkan 3 hari setelah selangian dibikin ke pemohon
8	Back office mengentry berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, meneliti jika jika lengkap dan meneliti saat pemohon jika tidak lengkap sesuai berita acara hasil pemeriksaan memberitahukan kembali ke tes teknis yang melampirkan			1								Berita Acara Permisinan	10 Menit	Draft surat izin atau surat pengembalian / perizinan	1. lengkap setelah perizinan berkasi 2. 1 hari setelah DAP diterima
9	Meneliti (jika oleh petugas back office dan mengentry ke aplikasi SIS				1							Berita Acara Permisinan dan dokumen pendukung	10 Menit	Draft surat izin atau surat pengembalian / perizinan	1. lengkap setelah perizinan berkasi 2. 1 hari setelah DAP diterima
10	Verifikasi dan peninjauan awal berkasi dan oleh kasid perizinan & kasid perizinan, kasid perizinan & kasid perizinan dan selanjutnya diseleksi					1						Draft surat izin atau surat pengembalian / perizinan	10 Menit	Surat	
11	Pembelanganan SK izin oleh kepala dinas							1				Draft surat izin atau surat pengembalian / perizinan	5 Menit	Tanda tangan	
12	Penyusunan dan pencetakan di buku register dan pengisian berkas permohonan oleh front office								1			Draf izin	5 Menit		
13	Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS center											SK izin BK		Penyusunan	
14	Pengambilan izin oleh pemohon											SK izin BK		Pengambilan	

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 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

-