

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Penerbitan Izin Prinsip Rekanan Modal Dalam Negeri

No. SK :

Persyaratan

- I. Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham adalah : 1. Perorangan Indonesia : FC KTP yang masih berlaku, NPWP (bagi yang berdomisili di Luar Negeri dikecualikan, tetapi melampirkan Paspor dan/atau Permanent Residence yang dilegalisasi KBRI setempat), dan /atau 2. Badan Hukum Indonesia, melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, rekaman NPWP perusahaan serta rekaman perizinan yang dimiliki perusahaan. Formulir Pemohonan (sesuai Lampiran II Perka BKPM No 14 Tahun 2015).
- II. Bagi pemohon berbadan hukum Indonesia dalam bentuk PT (Perseroan Terbatas) melampirkan dokumen: 1. Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM, rekaman NPWP perusahaan; 2. Bukti Diri Pemegang Saham, dalam hal pemegang saham adalah: 1) Perorangan Indonesia : KTP yang masih berlaku, NPWP (bagi yang berdomisili di Luar negeri dikecualikan, tetapi melampirkan Paspor dan/atau Permanent Residence yang dilegalisasi KBRI setempat), dan /atau, 2) Badan Hukum Indonesia, melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan /pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, rekaman NPWP perusahaan serta rekaman perizinan yang dimiliki perusahaan.
3. Keterangan Rencana Kegiatan : 1. Untuk Industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir; 2. Untuk sektor Jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
- IV. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha. - Surat Kuasa asli apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon dan dokumen penerima kuasa, ketentuan mengenai surat kuasa dan dokumen penerima kuasa sesuai peraturan Kepala BKPM RI No 14 Tahun 2015.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pemohon menanyakan informasi terkait pelayanan perizinan yang mereka butuhkan di help desk (layanan informasi) : 1) Petugas help desk memberikan informasi tentang formulir permohonan, persyaratan dan informasi lain tentang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diperlukan oleh pemohon; 2) Bagi pemohon yang sudah mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan administrasi, petugas help desk mengarahkan pemohon untuk menyampaikan dokumen permohonannya ke petugas Front office.
2. Petugas front office menerima dokumen permohonan, memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan : 1) Jika dokumen permohonan yang disampaikan memenuhi syarat administrasi, petugas Front office menerima dokumen permohonan tersebut, mendaftarkan dan memberikan resi tanda terima dokumen, dan memberikan informasi kapan perizinan tersebut selesai. 2) Jika dokumen permohonan yang disampaikan tidak memenuhi syarat administrasi atau belum lengkap, petugas front office menyerahkan kembali dokumen permohonan yang disampaikan dan memberikan arahan serta list dokumen yang harus dilengkapi oleh pemohon; 3) Petugas front office memasang, mengisi Form ceklist kelengkapan dan distribusi dokumen permohonan pada map dokumen, dan menyampaikan dokumen permohonan perizinan IP PMDN kepada petugas back office.
3. Petugas back office menerima dokumen permohonan IP PMDN dari petugas front office, memverifikasi dan membuat surat ke Tim Teknis SOPD sesuai jenis perizinan yang diajukan, untuk diverifikasi dan/atau dilakukan peninjauan lapangan jika pandang perlu: 1) Petugas back office mengisi form alur distribusi dokumen; 2) Petugas back office mempelajari dokumen permohonan dan membuat surat untuk Tim Teknis serta mengajukan proses tanda tangan kepada Kepala Bidang P3NP an. Kepala DPMPSTP melalui Kepala Seksi P2NP 1; 3) Kepala Seksi P2NP 1 melakukan koreksi draf surat ke Tim Teknis, mempelajari dokumen permohonan yang diajukan dan kemudian mengajukan surat yang telah diperbaiki dan diparaf koordinasi kepada Kepala Bidang P3NP untuk dikoreksi dan ditandatangani; 4) Kepala Bidang P3NP mempelajari surat untuk Tim Teknis dan dokumen permohonan perizinan IP PMDN, mengoreksi untuk diperbaiki atau menandatangani; 5) Surat ke Tim Teknis yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang P3NP dan dokumen permohonan disampaikan oleh petugas back office kepada Tim Teknis SOPD dengan ekspedisi tanda terima dokumen.
4. Tim Teknis SOPD menerima surat dan dokumen permohonan untuk diverifikasi secara administratif dan teknis, dan jika sesuai ketentuan perlu dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan, maka akan dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan: 1) Tim Teknis menerima surat pengantar dan dokumen permohonan serta membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi; 2) Tim Teknis memverifikasi dokumen permohonan secara administratif dan teknis, dan melakukan pengkajian teknis dan/atau peninjauan lapangan sesuai ketentuan teknis yang berlaku; 3) Tim teknis membuat berita acara hasil verifikasi teknis dan membuat rekomendasi teknis atas dokumen permohonan yang diajukan apakah bisa disetujui atau ditolak; 4) Tim Teknis menyampaikan dokumen permohonan, hasil verifikasi dan rekomendasi teknis kepada petugas back office.
5. Petugas back office menerima dokumen permohonan, hasil verifikasi dan rekomendasi teknis dari

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprpto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. IP Penanaman Modal Dalam Negeri

Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 085216207272;
3. Mengunjungi website : www.dpmptsp.murungrayakab.go.id;
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.