



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL. TRANS SULAWESI LINGKAR SELATAN 95783 085244972428

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pendaftaran penanaman Modal

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan penubahannya;
2. 2. Fotocopy pengesahan anggaran dasar perusahaan dari menteri Hukum dan HAM;
3. 3. Fotocopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) perusahaan;
4. 4. Fotocopy NPWP pemegang saham;
5. 5. Fotocopy KTP pemegang saham ;
6. 6. Fotocopy KTP penanggung jawab/direktur;
7. 7. Fotocopy kelengkapan data perusahaan (SIUP,TDP,Sertifikasi keahlian/profesi) keterangan rencana kegiatan, berupa : a. Keterangan rencana kegiatan, lokasi,uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir; b. Uraian kegiatan usaha sector jasa;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL. TRANS SULAWESI LINGKAR SELATAN 95783 085244972428

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelayanan										Waktu Baku	Output	Keterangan
		Penerimaan	Front Office	Back Office	Kasi	Kasub	Sekdin	Kepala Dinas	Pengendalian	Perencanaan / Pelaksanaan	Waktu			
1	Menerima permohonan pendaftaran secara manual ke front office atau secara online melalui Website www.pmpmptsp.go.id	ya										5000 KTP		pendaftaran
2	Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap maka mencetak berkas permohonan yang dibutuhkan secara online, menengtri aplikasi ke back office atau berkas dituliskan ke Kasi perijinan & non perijinan jika berkas tidak lengkap, maka berkas akan dituliskan ke pemohon/permohonan tidak dituliskan	ya	ya									Formulir / berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima atau bukti pendaftaran
3	Verifikasi berkas oleh ahli bidan dan mendisposisi ke back office											diskusikan	10 Menit	Disposisi
4	Back office menginput berkas berdasarkan disposisi / berkas permohonan (izin, nonizin) dan jika ditengtri dan membuat surat pendaftaran jika tidak ditengtri											diinputkan/ditengtri permohonan	10 Menit	Dibuat surat izin atau surat pendaftaran/ pendaftaran
5	Mencetak (tanah) peta lokasi back office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS											diskusikan	10 Menit	Surat izin
6	Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki oleh Kasi perijinan & non perijinan dan Kasi pelayanan perijinan											surat izin	10 Menit	paraf
7	Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki oleh Sekdin PMPTSP											surat izin	5 Menit	paraf
8	Penandatanganan SK izin oleh Kepala Dinas - PMPTSP											surat izin	5 Menit	SK
9	Penyusunan dan pencetakan di buku register oleh front office											index register	5 Menit	Surat izin
10	Front office mengarsipkan berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi S-Data											diskusikan	5 Menit	Surat izin
11	Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS center											via sms	5 Menit	Surat izin
12	Pengendalian izin oleh pemohon											surat izin	5 Menit	surat

catatan / Peringatan :

1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;
2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office;
3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;
4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;
5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;
6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;
7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;
8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;
9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;
10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS
11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;
12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;
13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;
14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;
15. Penomoran dan pencetakan di buku register oleh Front Office;
16. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL. TRANS SULAWESI LINGKAR SELATAN 95783 085244972428

Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pendaftaran Penanaman Modal

Pengaduan Layanan

Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan