



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

Izin Prinsip Penanaman Modal

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, sebagai pemohon;
2. Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV dan Fa dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM serta NPWP Perusahaan;
3. Fotocopy anggaran dasar bagi badan usaha koperasi, yayasan, dilengkapi pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang serta NPWP perusahaan;
4. Fotocopy KTP dan NPWP untuk usaha perorangan.
5. Fotocopy KTP dan NPWP para pemegang saham (bagi yang berbadan hukum);
6. Keterangan rencana kegiatan : a. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku dan bahan penolong; b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
7. Izin Prinsip/Rekomendasi dari Kementrian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;
8. Surat Kuasa asli bermaterai apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;

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	Dinas Penerima / Kegiatan	PERSIAPAN							DOKUMEN			Keterangan
		Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Pengambilan	Pengajuan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Diagnosis berkas permohonan secara manual di Front Office atau secara online melalui Website	1							Scan KTP			
2	Pemeriksaan berkas atau mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan Sander monitoring di Front Office	2							Berkas permohonan	10 Menit	Tanda terima atau bukti pendaftaran	
3	Jika pendaftaran online atau offline dibuktikan permohonan berkas jika lengkap dan benar maka menerima / memberikan surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima berkas monitoring di Front Office, jika berkas tidak lengkap maka dibuktikan ke pemohon untuk dilengkapi	3							Formulir dan persyaratan	10 Menit	Surat Permohonan dan kelengkapan yang di persiapkan	
4	Front office menyalip aplikasi ke back office dan menyerahkan berkas ke kas perijinan perijinan	4							Surat Permohonan beserta dokumen persyaratan	10 Menit	Surat permohonan	
5	Verifikasi berkas oleh kasid pelayanan perijinan dan mendisposisikan ke kasid perijinan dan diteruskan ke bagian back office yang menangani perizinan terkait	5							Surat Permohonan beserta dokumen persyaratan	20 Menit	Disetujui	
6	Back office membuat jurnal permohonan layanan untuk pengesahan dan tim teknis	6							Jurnal permohonan / permohonan lengkap	10 Menit	Da nama / wa / email	1. Undangan via Katri/email/whats/ sms 2. undangan dikirim 1 hari setelah permohonan berkas lengkap dan benar
7	Tim teknis dan Tim TUPRS melakukan pemeriksaan lapangan serta membuat notulen dan berita acara pemeriksaan	7							Berkas Asli Permohonan dan Dokumen Kelengkapannya	10 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	1. jangka waktu selangannya berkisar 2 bulan standar Prosedur Kerja (SPK) 2. rek laporan dikumpulkan 3 hari setelah undangan dikirim ke pemohon
8	Back office menginputi berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencatat jika jika diteliti dan membuat surat pendirian jika tidak diteliti surat larangan atau surat penarikan dikembalikan kembali ke tim teknis yang bersangkutan	8							Berita Acara Pemeriksaan	10 Menit	Draft surat izin atau surat pengembalian/ penarikan	1. jangka waktu setelah permohonan berkas 2. 1 hari setelah SAP diterima
9	Membuat SK izin perijinan back office dan mengentry ke aplikasi SIG	9							Berita acara Permohonan dan Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Draft surat izin atau surat pengembalian/ penarikan	1. jangka waktu setelah permohonan berkas 2. 1 hari setelah SAP diterima
10	Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh kasid perijinan di sisi perijinan, kasid perijinan di sisi perijinan dan sekretaris dinas	10							Draft surat izin atau surat pengembalian/ penarikan	10 Menit	Paraf	
11	Penandatanganan SK izin oleh kepala dinas	11							Draft surat izin atau surat pengembalian/ penarikan	5 Menit	Tanda tangan	
12	Penomoran dan pencatatan di buku register dan pengarsipan berkas permohonan oleh Front Office	12							Draft izin	5 Menit		
13	Front office memberitahukan ke pemohon melalui SMS center	13							SK izin SK		Pemohon	
14	Dipangkas izin oleh pemohon	14							SK izin SK		Pengambilan	

Catatan / Keterangan :

1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau online;
2. Pemeriksaan Berkas atau mengentry pendaftaran di aplikasi SPIISE serta mencetak tanda bukti pendaftaran oleh Front Office;
3. Front Office menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;
4. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisikan ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;
5. Back Office memproses Perijinan lewat computer atau di Aplikasi SPIISE berdasarkan Dokumen Pengajuan;
6. mencetak draf Izin oleh Petugas Back Office;
7. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;
8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;
9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;
10. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;
11. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Front Office;
12. Front Office mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses;
13. Front Office memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;

Waktu Penyelesaian



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

3 Hari

3 hari kerja sejak diterimanya permohonan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Prinsip Penanaman Modal

Pengaduan Layanan

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