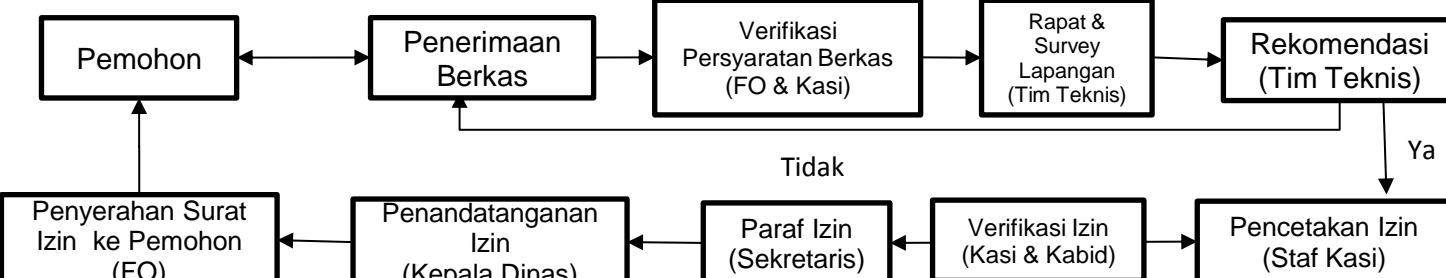


| | | |
|---|---|---|
|  | STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM | No. Dokumen : SP-PZ2-C02 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018 |
|---|---|---|

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

| A. | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi : | | |
|----|--|---|--|
| No | Komponen | Uraian | |
| 1. | Persyaratan | a. Permohonan izin prinsip perluasan: 1. Disampaikan oleh direksi perusahaan ke DPMPTSP & NAKER 2. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi perusahaan harus dilampirkan surat kuasa b. Fotokopi bukti diri pemohon / KTP c. Fotokopi Izin Usaha, bila diperlukan d. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari departemen hukum dan Ham e. Keterangan rencana kegiatan, berupa: 1. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alur (flow chart) 2. Uraian sektor usaha untuk sektor jasa f. Rekaman izin prinsip dan/atau perubahannya. g. Fotocopy izin prinsip penanaman modal yang dimohonkan perluasannya h. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan i. Laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) periode terakhir. Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap | |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  | |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari kerja setelah persyaratan, lengkap dan sah | |
| 4. | Biaya/Tarif | GRATIS | |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal | |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam | |

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
 Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
 NIP. 19680424 198903 2 020

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p> | No. Dokumen : SP-PZ2-C02 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018 |
|---|--|---|

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p> | No. Dokumen : SP-PZ2-C02 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018 |
|---|--|---|

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

| B | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi : | | |
|----|--|--|--|
| No | Komponen | Uraian | |
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah d. Perka BKPM RI No. 11 Tahun 2009 Tentang Cara Penyelenggaraan dan Pembinaan PTSP bidang PM e. Perka BKPM No. 12 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Permohonan Penanaman Modal sebagai Pengganti Keputusan Kepala BKPM N0. 57/SK/2004, No. 70/SK/ 2004 dan No. 1/P/2008. d. Perka BKPM RI No. 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal | |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas | |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet c. Memahami peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi | |
| 4 | Pengawasan Internal | a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi | |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 6 Orang | |
| 6 | Jaminan Pelayanan | 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli | |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya | |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Satu tahun sekali | |

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020