

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
IZIN USAHA PENANAMAN MODAL**

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN   | KET |
|----|--|--|-----|
| 1  | Dasar Hukum                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal.</li> <li>4 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik.</li> <li>5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 20015 tentang Pedoman Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</li> </ol> <p>Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal.</p> <p>Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 19 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tata ara Permohonan Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan.</p> <p>Perautran Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.</p> |     |
| 2  | Persyaratan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Formulir;</li> <li>2 Surat permohonan yang ditanda tangani di atas materai 6.000 oleh direktur perusahaan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai 6.000 apa bila penandatanganan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direktur perusahaan;</li> <li>3 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur dan Pemegang Saham;</li> <li>4 Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya;</li> <li>5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemegang Saham;</li> <li>6 Foto copy Izin Prinsip Penanaman Modal;</li> <li>7 Foto copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Sewa Lahan Lokasi Kegiatan Usaha;</li> <li>8 Foto copy Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang;</li> <li>9 Foto copy Izin Lokasi;</li> <li>10 Foto copy Izin Lingkungan;</li> <li>11 Foto copy Dokumen UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>12 Foto copy SITU/HO, SIUP/TDP, IMB;</li> <li>13 Data Rencana Kegiatan Usaha;</li> <li>14 Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) triwulan terakhir dan Bukti Penyetoran LKPM;</li> </ol>  |     |
| 3  | Bagan Alir                             | Terlampir  |     |
| 4  | Biaya/Tarif                            | <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS</b>   |     |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian              | 6 (enam) hari kerja  |     |
| 6  | Produk Layanan                         | Izin Usaha Penanaman Modal   |     |
| 7  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas. | <p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Informasi</li> <li>3 Ruang Pengaduan</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 Printer</li> <li>6 Kursi Tunggu/Sofa</li> <li>7 Kursi Kerja</li> <li>8 Meja</li> <li>9 Lemari</li> <li>10 Mesin Pengganda</li> <li>11 Mesin Hitung</li> <li>12 Telepon/HP</li> <li>13 Toilet</li> <li>14 AC</li> <li>15 TV Set</li> <li>16 Kipas Angin</li> <li>17 Kotak Saran</li> <li>18 Koran dan Majalah</li> <li>19 Tempat Parkir</li> <li>20 CCTV</li> <li>21 Kursi Roda</li> <li>22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak</li> </ol>   |     |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 8  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran</li> <li>2 Petugas Pengaduan</li> <li>3 Formulir Pengaduan</li> <li>4 Telepon/HP. 082331114885</li> <li>5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com</li> <li>6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id</li> <li>7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.</li> </ol>     |  |
| 9  | Jaminan Pelayanan                       | <p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian;</li> <li>2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan:</li> <li>3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati;</li> <li>4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);</li> <li>5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan;</li> </ol> |  |
|    |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</li> <li>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>   |  |
| 10 | Jaminan Keamanan                        | SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.  |  |
| 11 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.   |  |
| 12 | Jumlah Pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang Front Office</li> <li>1 orang Kepala Seksi</li> <li>1 orang Kepala Bidang</li> <li>1 orang Back office</li> <li>1 orang Sekretaris Dinas</li> <li>1 orang Kepala Dinas</li> <li>2 orang tim teknis</li> </ol>  |  |
| 13 | Kompetensi Pelaksana                    | <p><b>DPMPSTSP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan minimal SMA</li> <li>2 Memahami alur perizinan</li> <li>3 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> <p><b>Tim Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan S1</li> <li>2 Masuk dalam SK Bupati</li> <li>2 Sertifikat Keahlian</li> </ol>  |  |
| 14 | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</li> </ol>   |  |