



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Usaha Perubahan**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724).
2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perka BKPM RI nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Prinsip Penanaman Modal
3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang DPMPTSP

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Printer :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN USAHA PERUBAHAN

No.	Aktifitas	Pemohon	Front Office	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
				Kasi	sekretariat tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu 5 hari	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan									<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Izin Usaha Perubahan 2. Fotocopi Izin Prinsip 3. Asli izin Usaha 4. Fotocopi KTP Seluruh Pemegang Saham 5. Fotocopi NPWP Pemegang Saham 6. Akte Pendirian Perusahaan (PT/CV/Koperasi/Berbadan Hukum) 7. Fotocopi Akte Perubahan (Jika Ada) 8. Fotocopi SK Pengesahan Badan Hukum (PT) 9. Untuk Industri melampirkan diagram alir produksi (<i>flow chart of production</i>) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku hingga menjadi produk akhir. 10. Neraca Perusahaan (Tahun Terakhir) 11. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 12. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen dan Data Bermaterai 13. Surat Kuasa (Fotocopi KTP 1 Lembar), jika yang mengurus bukan yang bersangkutan 14. Fotocopy pembayaran iuran BPJS kesehatan badan / perorangan 15. Rekomendasi OPD Teknis 	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkasa jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Melakukan koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan	3 hari	Berkas Permohonan	

6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat Penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 menit	Surat Izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas asrip									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	

