

SERVICE DELIVERY(Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon 2. NIB 3. Fotocopy Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP) 4. Fotocopy Izin Lokasi 5. Foto copy Perubahan Izin Lingkungan (SPPL,UKL-UPL,AMDAL) 6. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Fotocopy Profil Perusahaan (akta pendirian,perubahan jika ada yang telah mendapatkan persetujuan/pengesahan dari KEMENHUMHAM) 8. Rekomendasi dari Dinas Tekait 9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas) 2. Pemohon Mendapatkan NIB dan Perizinan Berusaha melalui OSS (Izin Komersional/Operasional yang belum efektif untuk Izin Usaha yang Pemenuhan Komitmen) 3. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen) 4. Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Persyaratan Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Rokan Hulu pada DPMPTSP 5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen 6. Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan) 7. DPMPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 8. DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen 9. DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 10. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 5 Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Pelayanan | Dokumen Izin |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : Dinas Pmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul 5. Whatshapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p> |

MANUFACTURING(Internal Organisasi)Jenis Pelayanan : **IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor RI 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 tahun 2015 tentang Kawasan Industri 4. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 50 Tahun 1997 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri 6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 7. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office) 2. Loker Pengaduan 3. Loker Kasir / Bendahara 4. Ruang Penyimpanan Arsip 5. Ruang Tunggu 6. Halaman Parkir |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Enam (6) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah 2. Menggunakan Cap Basah 3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> b. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. c. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi; d. Analisa Data dan Evaluasi; e. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. |