

SERVICE DELIVERY(Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP Pemohon/Direktur Perusahaan2. Foto copy NPWP (perorangan atau perusahaan)3. Akta Pedirian Perusahaan dan atau Perubahan dan Pengesahan AHU (bagi Perusahaan)
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 melalui OSS3. Pemohon Menerima NIB dari OSS
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan tidak 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.com2. Facebook : Dinas Pmptsp3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul5. Whatshapp: 0822 9959 1122 Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

MANUFACTURING(Internal Organisasi)Jenis Pelayanan : **NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan5. 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	Sarana : <ol style="list-style-type: none">a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptopb. Formulir Izinc. Brosur Pengurusan Izind. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusane. Teleponf. Barcode Izing. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none">a. Loker Informasib. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office)c. Loker Pengaduand. Loker Kasir / Bendaharae. Ruang Penyimpanan Arsipf. Ruang Tunggug. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Strata I, D3 dan SMU2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. 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 biaya2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN4. Tidak terjadi pungli5. 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 Basah2. Menggunakan Cap Basah3. Cetak Izin Menggunakan Barcode4. 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 Evaluasi2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.