

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA INDUSTRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA INDUSTRI
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; c. Fotokopi Akta Pendirian yang berstatus badan hukum/ badan usaha atau Rekaman Anggaran Dasar yang telah disyaratkan bagi operasi; d. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); e. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Fotokopi Dokumen upaya Pengelolaan lingkungan (UKL) Upaya pemantauan lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan pengelolaan Lingkungan (SPPL); g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dan Materai 6000, masing-masing berjumlah 2 lembar;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftarkan melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerimatandaterimaberkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.

4.	JangkaWaktupelayanan	3Hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.30 - 15.30 WITA Jumat : 08.30 - 16.00 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidakadabiaya (GRATIS)
6.	PenangananPengaduan, Saran danMasukan	<p>a. Pemohondapatdatangke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduandapatdilakukanmelalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan : 08114097282 / 081242680815.</p> <p>c. Waktupenyelesaianaduan 3 hari;</p> <p>d. Tindaklanjutpenangananpengaduan, saran danmasukanadalah : 1. Verifikasiaduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidanceklokasi; 4. Sanksi.</p>
7.	DasarHukum	<p>a. Undang-UndangNomor 25 Tahun 2009 TentangPelayananPublik;</p> <p>b. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2014 TentangPemerintahanDaerah;</p> <p>c. Undang-UndangNomor 3 Tahun 2014 TentangPerindustrian;</p> <p>d. PeraturanMenteriPerindustrianRepublik Indonesia Nomor 41/M/IND/PER/6/2008, TentangKetentuanTata Cara PemberianIzin Usaha IndustridanTandaDaftarIndustri;</p>

		<p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 81/M/IND/PER/10/2014, Tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M/IND/PER/6/2008, Tentang Ketentuan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015, Tentang Izin Usaha Industri;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Perindustrian Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerjadan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri.</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>j. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="1"> <tr> <td> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel </td> <td> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 			

		11. CCTV 12. TV 13. AC 14. LokerInformasi 15. NomorAntrianElektronik	11. Jaringanwifi
9.	KompetensiPelaksana	a. Memahamitugasdanfungsipelayanan yang baik : 1. BimbinganTeknis PTSP; 2. BimbinganTeknis Excellent Service bagi Front Office. b. Memiliki skill pengoperasiansistemberbasisinformasiteknologi (IT); c. Memilikikemampuanmenganalisamaksuddantujuanpelayananmelaluiaplikasidanperaturanperundang-undangan; d. Menguasaikompetensikhususbidangperindustrian.	
10.	JumlahPelaksana	PelaksanaPetugasPelayananIzin Usaha Industri,terdiridari - Petugasinformasi; - Petugasloketpendaftaran/verifikasiberkas; - Tim Teknis; - Petugaspencetakdanpenerbitanizin; - Petugaspencatatanizin; - PejabatPenandatangananizin; - Petugasloketpenyerahanizin.	
11.	JaminanPelayanan	Setiap pemohonmendapatkanpelayananberdasarkanprosedurtetap yang diberikanolehpetugasberkompetensesuaiwaktupenyelesaianizindenganperilakupelayananramah, cepat,	

		tepatdantsantun.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukanoleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KepalaDinas PM dan PTSP; b. KepalaDinasTenagaKerjadanPerindustrian; c. KepalaBidangPendaftaranPerizinandanPengaduanMasyarakat; d. KepalaBidangPengujianTeknis, Koordinasi&Pengawasan; e. KepalaBidangPenetapan, PengelolaanPerizinan& Non Perizinan, dan Data.
13.	JaminanKeamanandanKeselamatanPelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamananprodukdijaminkeasliannyadenganadanyatandatanganpejabatberwenangdantandab<i>barcode</i>; b. Keselamatandankenyamanandalampelayananangat di utamakanand bebasdaripungutan liar.
14.	EvaluasiKinerjaPelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (IndeksKepuasanMasyarakat); b. EvaluasiSistemAkuntabilitasKinerjapemerintah; c. SistemInformasiPerizinan; d. Rapatevaluasi yang dilaksanakanececaraberkala; e. Kotak saran dankotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.