

9. Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI)

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 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri. 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-INDG/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-INDG/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan :</p> <p>A. Permohonan Izin Usaha Industri <i>melalui</i> Persetujuan Prinsip :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Model Pm-III 2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akta tersebut telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 3. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Fotocopy Surat Persetujuan Prinsip (Model Pi-I) 6. Fotocopy Formulir Model Pm-II tentang Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek) 7. Fotocopy Izin Lokasi 8. Fotocopy Dokumen Penyajian Informasi tentang Usaha-usaha Pelestarian Lingkungan yang meliputi AMDAL, UKL-UPL, SPPL 9. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu. <p>B. Permohonan Izin Usaha Industri <i>Tanpa melalui</i> Persetujuan Prinsip :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Pernyataan sesuai dengan Formulir Model SP-I 2. Mengisi Daftar Isian Permintaan IUI dengan menggunakan Formulir Model SP-II 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan

Terbatas akta tersebut telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM

4. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab
5. Fotocopy Izin Undang-undang Gangguan bagi Industri yang tercantum pada Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi di luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat.
6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
7. Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Kawasan Berikat bagi yang berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat.
8. Fotocopy Dokumen Penyajian Informasi tentang Usaha-usaha Pelestarian Lingkungan yang meliputi AMDAL, UKL-UPL, SPPL sesuai ketentuan
9. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu.

C. Permohonan Perubahan Nama, Alamat dan atau Penanggungjawab :

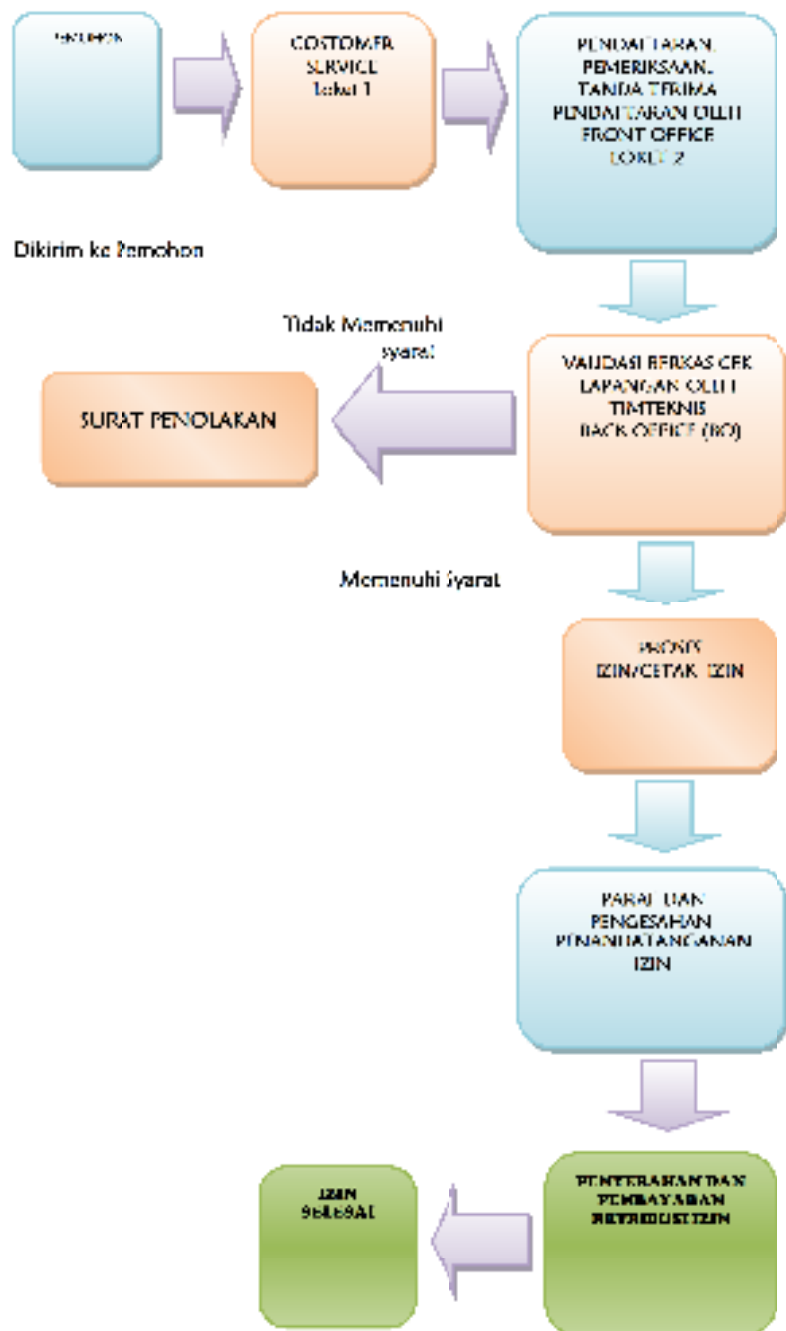
1. IUI/TDI Asli
2. Data Pendukung Perubahan

D. Permohonan Izin Hilang/Rusak :

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2. Fotocopy IUI/TDI
3. Data Pendukung Perubahan

3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Pelayanan Perizinan :



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.
2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.
3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data, memberikan tanda terima permohonan, validasi berkas permohonan dan paraf oleh petugas, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/Kasi yang membidangi di *back office*.
4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh bidang Pelayanan Perizinan serta pengecekan lapangan bersama Tim Teknis guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta

		<p>di lapangan.</p> <p>5. Berdasarkan hasil pemeriksaan di lapangan Tim Teknis Pelayanan Perizinan memberikan rekomendasi untuk menyetujui atau menolak permohonan izin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>6. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar kemudian diproses, dan selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</p> <p>7. Draft keputusan diparaf Kabid dan Kasi yang membidangi, selanjutnya ditandatangani Kepala DPMPTSP.</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang telah disetujui oleh Tim Teknis Pelayanan Perizinan, petugas melakukan penghitungan pembiayaan retribusi. Hasil penghitungan biaya diserahkan kepada bendahara penerima yang selanjutnya dibuatkan slip setoran kepada pemohon, pemohon melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk dengan menyerahkan slip setoran untuk kemudian diberikan SKRD.</p> <p>9. Sebelum Dokumen Izin diserahkan ke pemohon dilakukan Pengisian Kuisisioner IKM, selanjutnya Izin diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pembayaran Retribusi (Untuk Izin yang dikenakan Retribusi).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja sejak diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
7	Pemberi Pertimbangan	Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8	Masa Berlaku	IUI/TDI berlaku selama perusahaan Industri yang bersangkutan beroperasi sesuai dengan jenis industri dan ketentuan yang tercantum dalam IUI/TDI
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Loker pelayanan. 5. Ruang sekretariat tim teknis. 6. Aplikasi Online. 7. TV antrian. 8. Website. 9. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 2 (lima) unit. 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (empat) unit. 11. Ruang arsip. 12. Lemari dokumen. 13. Komputer. 14. Printer. 15. Telepon /Faxsimile.

		16. Alat tulis kantor.
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan B 3. Penatalaksana pelayanan perizinan bidang pelayanan B/III. 4. Pengadministrasi umum bidang pelayanan B/III
11	Pengawasan Internal	Inspektorat Kabupaten Bangli
12	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak Saran dan Pengaduan, Surat, SMS, Telepon, Website, melalui Loker Pengaduan
13	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sebanyak 4 orang</p> <p>Keterangan :</p> <p>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</p>
14	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi Misi, Kode Etik Pegawai, Janji Layanan/Maklumat Layanan dengan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di Bidang Pelayanan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang Bersih, Sejuk dan Nyaman 2. Petugas Pelayanan yang Ramah, Terampil dan Responsif 3. Surat Izin dibubuhi paraf, tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya 4. Pemberian Kode pada kiri bawah surat izin untuk menghindari pemalsuan.
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 (satu) minggu sekali melalui rapat internal.