

<b>H</b>	<b>SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>	
	<b>PERIZINAN</b>	
	<b>H.1 Izin Usaha Industri (IUI) dengan Investasi diatas 15 M.</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</li> <li>6. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Negara Nomor 3838);</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pemberian dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);</li> <li>12. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas;</li> <li>16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah</li> </ol>

		<p>terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;</li> <li>18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007;</li> <li>19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2007;</li> <li>20. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 6/M/SK/1/1994 tentang Ketentuan Pengaturan Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;</li> <li>21. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis Dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan;</li> <li>22. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 372/MPP/Kep/12/2001 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Pabrikasi Pelumas dan Pengolahan Pelumas Bekas;</li> <li>23. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>24. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 705/MPP/Kep/11/2003 tentang Persyaratan Teknis Industri Air Minum Dalam Kemasan dan Perdaganganannya;</li> <li>25. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya;</li> <li>26. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;</li> <li>27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/5/2005 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri Dalam Pembinaan Masing-masing Direktorat Jenderal Di Lingkungan Departemen Perindustrian;</li> <li>28. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 19/M-IND/PER/5/2006 tentang Standardisasi, Pembinaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia Bidang Industri;</li> <li>29. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>31. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor:41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>32. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
--	--	--

		<p>33. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>35. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>2. Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>3. Copy Surat Persetujuan Prinsip (Model Pi-I);</li> <li>4. Copy Formulir Model Pm-II tentang Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek);</li> <li>5. Copy Izin Undang-Undang Gangguan;</li> <li>6. Copy Izin Lokasi;</li> <li>7. Copy dokumen penyajian informasi tentang Usaha-usaha Pelestarian Lingkungan</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk</li> </ol>

		<p>petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p> <p>e. Sekretaris : S1</p> <p>f. Kepala Dinas PTSP : S2</p>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>H.2 Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI).</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</li> <li>6. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Negara Nomor 3838);</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pemberian dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);</li> <li>12. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas;</li> <li>16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;</li> <li>18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007;</li> <li>19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2007;</li> <li>20. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 6/M/SK/1/1994 tentang Ketentuan Pengaturan Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;</li> <li>21. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis Dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan;</li> <li>22. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 372/MPP/Kep/12/2001 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Pabrikasi Pelumas dan Pengolahan Pelumas Bekas;</li> <li>23. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>24. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 705/MPP/Kep/11/2003 tentang Persyaratan Teknis Industri Air Minum Dalam Kemasan dan Perdagangannya;</li> <li>25. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya;</li> <li>26. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;</li> <li>27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/5/2005 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri Dalam Pembinaan Masing-masing Direktorat Jenderal Di Lingkungan Departemen Perindustrian;</li> <li>28. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 19/M-IND/PER/5/2006 tentang Standardisasi, Pembinaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia Bidang Industri;</li> <li>29. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>31. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor:41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>32. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>33. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> </ol>
--	--	---

		<p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>35. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>36. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan yang telah di sah kan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum atau menteri yang menyelenggarakan pemerintah di bidang koperasi bagi yang berstatus koprasi</li> <li>2. Izin perinsip</li> <li>3. Fotokopi izin lokasi</li> <li>4. Fotokopi izin lingkungan</li> <li>5. Fotokopi suratpersetujuan dokumen ANDALALIN kawasan industri</li> <li>6. Fotokopi rencana Tapak tanah</li> <li>7. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-4</li> <li>8. Fotokopi surat Hak atau sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan</li> <li>9. Fotokopi dokumen tata tertip kawasan industri yang sesuai dengan pedoman teknis pembangunan kawasan industri</li> <li>10. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur

	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ul>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S1</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>H.3 I Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI).</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</li> <li>6. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Negara Nomor 3838);</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pemberian dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);</li> <li>12. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);</li> <li>14. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyediaan dan Pelayanan Pelumas;</li> <li>16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;</li> <li>17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun</li> </ol>

		<p>2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007;</li> <li>19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2007;</li> <li>20. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 6/M/SK/1/1994 tentang Ketentuan Pengaturan Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;</li> <li>21. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis Dan Komoditi Industri Yang Proses Produksinya Tidak Merusak Ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan;</li> <li>22. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 372/MPP/Kep/12/2001 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Pabrikasi Pelumas dan Pengolahan Pelumas Bekas;</li> <li>23. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>24. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 705/MPP/Kep/11/2003 tentang Persyaratan Teknis Industri Air Minum Dalam Kemasan dan Perdagangannya;</li> <li>25. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya;</li> <li>26. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;</li> <li>27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/5/2005 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri Dalam Pembinaan Masing-masing Direktorat Jenderal Di Lingkungan Departemen Perindustrian;</li> <li>28. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 19/M-IND/PER/5/2006 tentang Standardisasi, Pembinaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia Bidang Industri;</li> <li>29. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>31. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor:41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri</li> <li>32. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>33. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> </ol>
--	--	--

		<p>34. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>35. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>36. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>1. Fotokopi Nomor Induk Berusaha</p> <p>2. Fotokopi IPKI belum berlaku efektif</p> <p>3. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya</p> <p>4. pengesahan akta pendirian dan/atau perubahannya</p> <p>5. Fotokopi perubahan Izin</p> <p>6. pembaruan Rencana Induk/ Masterplan perluasan kawasan Industri Penggunaan lahan</p>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</p> <p>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</p> <p>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</p> <p>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</p> <p>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</p> <p>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</p> <p>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
	<b>Jangka Waktu</b>	95 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</p> <p>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</p> <p>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</p> <p>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</p> <p>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</p>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</p> <p>b. Petugas Back Office PTSP : D3</p> <p>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</p> <p>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</p>

		e. Sekretaris : S1 f. Kepala Dinas PTSP : S2
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukannya sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

	<b>H.4 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bidang usaha pengecer bahan berbahaya (B2).</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang</li> </ol>

		<p>Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/ M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 324) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/M-DAG/ PER/ 10/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/ M-DAG/ PER/9/ 2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1702);</li> <li>11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/ M-DAG/ PER/ 8/ 2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun -3- 2014 Nomor 1104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/ M-DAG/ PER/ 8 / 2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1659);</li> <li>12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/ M-DAG/ PER/9/2015 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1006);</li> <li>13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/ M-DAG/ PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/ M-DAG/ PER/ 7/2018 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 936);</li> <li>16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/ PER/7/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);</li> <li>17. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>18. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
--	--	--

	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Berita acara pemeriksaan fisik;</li> <li>3. Memiliki surat penunjukan dan i dt-b2; dan</li> <li>4. Surat keterangan memiliki sistem tanggap darurat dan tenaga ahli di bidang b2</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	15 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>

	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b>  Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b>  Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>7 (tujuh) orang</p>
	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima</p>
	<p><b>Jaminan Keamanan</b></p>	<p>Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</p>
	<p><b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p>	<p>Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun</p>

	<b>NON PERIZINAN</b>	
	<b>H.5. a.Rekomendasi SIUP-PGAPT (Pedagang gula antar pulau Terdaftar);</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perubahan atas keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/2004 tentang Perdagangan antar Pulau;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor</li> <li>3. Profil/Akta Perusahaan</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari instansi yang membidangi pemasok gula dengan memuat keterangan kelebihan persediaan gula di daerahnya.</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari instansi yang membidangi penerima gula dengan memuat keterangan kekurangan persediaan gula di daerahnya.</li> <li>6. Surat Pernyataan dari Produsen Gula/Pabrik Gula, bahwa gula yang diperdagangkan oleh PGAPT untuk antar pulau adalah benar berasal dari Produsen Gula/Pabrik Gula yang bersangkutan</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan</li> </ol>

		<p>menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol>

		<p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

*	<b>H.6.b. SIUP-MB (Minumal Beralkohol) Distributor dan Sub Distributor;</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</li> <li>7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/ M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 324) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/M-DAG/ PER/ 10/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/ M-DAG/ PER/9/ 2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1702);</li> <li>11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/ M-DAG/ PER/ 8/ 2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun -3- 2014 Nomor</li> </ol>

		<p>1104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/ M-DAG/ PER/ 8 / 2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1659);</p> <p>12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/ M-DAG/ PER/9/2015 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1006);</p> <p>13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/ M-DAG/ PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/ M-DAG/ PER/ 7/2018 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 936);</p> <p>16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/ PER/7/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);</p> <p>17. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>18. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<p><b>Persyaratan Pelayanan</b></p>	<p>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp6.000,-</p> <p>2. Foto Copy Akta Pendirian Pereseroan Terbatas dan pengesahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Badan Hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika berbentuk perseroan terbatas)</li> <li>b. Surat Penunjukan sebagai Sub Distributor dari Distributor Minuman Beralkohol</li> <li>c. Fotocopy SIUP menengah atau SIUP Besar</li> <li>d. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan</li> <li>e. Foto Copy Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> <li>f. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>g. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penggung Jawab Perusahaan</li> <li>h. Pas Foto Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar</li> <li>i. Foto Copy Nomor Pokok Pengusaha Barang kena cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB</li> <li>j. Fot Copy SIUP-MB milik distributor yang menunjukkan dan dilandaskan oleh perusahaan distributor yang bersangkutan.</li> <li>k. Surat pernyataan di atas Materai cukup yang</li> </ol>

		<p>menyatakan hanya akan melakukan penjualan minuman beralkohol kepada pengecer atau penjual langsung yang ditunjuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan diatas materai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang.</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>

	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

	<b>H.7.c Duty Free Shop (Toko Bebas Bea);</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik.;</li> <li>Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 85 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 32 tahun 2009 tentang tempat penimbunan berikat;</li> <li>Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah</li> </ol>

		<p>Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</p>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor</li> <li>3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li> <li>• Kementerian Koperasi, jika Koperasi</li> <li>• Pengadilan Negeri, jika CV</li> </ul> </li> <li>b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika</li> <li>c. Akta Pendirian mengalami perubahan</li> </ol> </li> <li>4. Berlokasi di terminal keberangkatan bandar udara internasional di kawasan pabean, pelabuhan utama di kawasan pabean, tempat transit pada terminal keberangkatan bandar udara internasional yang merupakan tempat khusus bagi penumpang transit tujuan luar negeri di kawasan pabean, pelabuhan utama yang merupakan tempat khusus bagi penumpang transit tujuan luar negeri di kawasan pabean, dalam kota; atau terminal kedatangan bandar udara internasional di kawasan pabean</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>

	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

*	<b>H.8.d SIUP-B2 (Bahan Berbahaya)</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</li> <li>7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/ M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 324) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/M-DAG/ PER/ 10/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/ M-DAG/ PER/9/ 2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan Bahan Berbahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1702);</li> <li>11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/ M-DAG/ PER/ 8/ 2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun -3- 2014 Nomor 1104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/ M-DAG/ PER/ 8 / 2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1659);</li> <li>12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/ M-DAG/ PER/9/2015 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1006);</li> <li>13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/ M-DAG/ PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/ M-DAG/ PER/ 7/2018 tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 936);</li> <li>16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/</li> </ol>

		<p>PER/7/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>18. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>19. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>20. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Perusahaan berbentuk badan Hukum perseroan terbatas, persekutuan komanditer atau persekutuan firma</li> <li>3. Memenuhi Persyaratan Umum untuk melakukan perdagangan yaitu SIUP, TDP, SITU/Izin gangguan (HO) dan NPWP</li> <li>4. Memiliki surat penunjukan dari P-B2, IT-B2 atau Kombinasi keduanya.</li> <li>5. Memiliki peralatan sistem Tanggap Darurat dan tenaga ahli dibidang pengelolaan B-2</li> <li>6. Memiliki dan/atau menguasai sarana distribusi B2 berupa tempat penyimpanan, fasilitas pengemasan ulang (repacking)</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	10 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>

	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ul>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ul>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ul> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ul>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>H.9.e Rekomendasi IUI (Ijin Usaha Industri)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>6. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>10. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2016;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>14. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>16. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian/ Perubahan Perusahaan yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi KTP Perorangan/ Pimpinan Perusahaan;</li> <li>4. Surat Kuasa bermaterai Rp. 3.000,-;</li> <li>5. Fotokopi NPWP;</li> <li>6. Fotokopi IMB;</li> <li>7. Fotokopi Rekomendasi/ Izin Pemanfaatan Ruang, di luar Kawasan atau Peruntukan Kawasan Industri;</li> <li>8. Fotokopi Izin Usaha Kawasan Industri, bagi Usaha Industri Menengah;</li> <li>9. Fotokopi Rekomendasi/ Izin Lingkungan;</li> <li>10. Fotokopi Izin Lokasi, untuk industri di luar Kawasan Izin Industri;</li> <li>11. Pernyataan Kesediaan Menangani Dampak Lingkungan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>12. Pernyataan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-;</li> <li>13. Rekomendasi Dinas yang membidangi perindustrian;</li> <li>14. Rekomendasi Dinas yang membidangi usaha;</li> <li>15. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar;</li> <li>16. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>17. Materai Rp. 6.000,- 2 lembar;</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

	<b>H.10 Registrasi Mesin Linting Rokok.</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Dirjen Industri Agro Nomor 38 /IA/PER/10/2014 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Rekomendasi izin usaha industri dan perubahan izin usaha industri rokok;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>

	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor</li> <li>3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li> <li>• Kementerian Koperasi, jika Koperasi</li> <li>• Pengadilan Negeri, jika CV</li> </ul> </li> <li>b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika c. Akta Pendirian mengalami perubahan</li> </ol> </li> <li>4. NPWP Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.6.000</li> <li>• KTP orang yang diberi kuasa</li> </ul> </li> <li>5. Jika dikuasakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000</li> <li>• KTP orang yang diberi kuasa</li> </ul> </li> <li>6. Dokumen Lingkungan [Fotokopi]</li> <li>7. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pabrik Rokok yang lebih besar (Copy)</li> <li>8. Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Perjanjian Sewa disertai Peta lokasi Pabrik Rencana Jenis Rokok yang akan diproduksi</li> </ol>
	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>

	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>Sekretaris : S1</li> <li>Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b> Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan.</li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b> Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

<b>H.11 Rekomendasi Pasar Tradisional</b>		
	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Dirjen Industri Agro Nomor 38 /IA/PER/10/2014 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Rekomendasi izin usaha industri dan perubahan izin usaha industri rokok;</li> <li>10. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.</li> </ol>
	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau WNA : KITAS / Visa, Paspor</li> <li>3. Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li> <li>• Kementrian Koperasi, jika Koperasi</li> <li>• Pengadilan Negeri, jika CV</li> </ul> </li> <li>b. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika c. Akta Pendirian mengalami perubahan</li> </ol> </li> <li>4. NPWP Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.6.000</li> <li>• KTP orang yang diberi kuasa</li> </ul> </li> <li>5. Jika dikuasakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000</li> <li>• KTP orang yang diberi kuasa</li> </ul> </li> <li>6. Dokumen Lingkungan [Fotokopi]</li> <li>7. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pabrik Rokok yang lebih besar (Copy)</li> <li>8. Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Perjanjian Sewa disertai Peta lokasi pasar</li> </ol>

	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>
	<b>Jangka Waktu</b>	23 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap
	<b>Biaya/ Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada Perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>
	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur
	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>
	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>• Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ul>
	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p><b>A. PENGADUAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b></p> <p>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</p>

		<p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b></p> <p>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</p> <p>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepadapimpinan.</p> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <p><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b></p> <p>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</p> <p><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b></p> <p>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</p> <p>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</p>
	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
	<b>Jaminan Keamanan</b>	Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya
	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun