



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

[dpmpstp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstp.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

# Izin Usaha Kawasan Industri

No. SK :

## Persyaratan

1. Informasi Tata Ruang
2. Nomor Induk Berusaha
3. Izin Lokasi
4. Izin Mendirikan Bangunan
5. Izin Lingkungan
6. Keterangan umum pemohon;
7. Fotokopi Rencana Tapak Tanah (site plan) Kawasan Industri yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang;
8. Sketsa rencana lokasi (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi);
9. Laporan data mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri triwulan terakhir;
10. Fotokopi Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan;
11. Fotokopi dokumen Tata Tertib Kawasan Industri (estate regulation) yang sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Kawasan Industri;
12. Susunan pengurus/ pengelola Kawasan Industri;
13. Izin Usaha Kawasan Industri diberikan kepada Perusahaan Kawasan Industri yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
14. Perusahaan Kawasan Industri yang telah memiliki Izin Usaha Kawasan Industri wajib menyelesaikan pembangunan Prasarana dan Sarana Penunjang Kawasan Industri secara lengkap.
15. KTP Elektronik Pemilik / Pengurus / Penanggungjawab, pemegang saham dan / komanditer / pengurus lainnya;
16. Surat Keterangan kelengkapan yang lain/ Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis;
17. Fotokopi surat persetujuan dokumen ANDALALIN Kawasan Industri;
18. NPWP Pelaku Usaha Perseorangan dan/atau Non Perseorangan
19. NPWP Pemilik / Pengurus / Penanggungjawab, pemegang saham dan / komanditer / pengurus lainnya.
20. Email aktif pelaku usaha baik perseorangan maupun non perseorangan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

[dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon mengajukan permohonan IUKI melalui portal OSS;
2. Lembaga OSS memproses permohonan IUKI;
3. Pemohon mengajukan permohonan pemenuhan komitmen IUKI;
4. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen IUKI;
5. DPMPTSP berkoordinasi dengan tim teknis dan melakukan verifikasi dan validasi pemenuhan komitmen IUKI;
6. Dilaksanakan cek lokasi oleh Tim Teknis dan dibuatkan BAP;
7. Permohonan yang sudah memenuhi komitmen dan sudah dibuatkan BAP, DPMPTSP menyampaikan notifikasi pemenuhan komitmen IUKI kepada lembaga OSS;
8. Lembaga OSS menerbitkan IUKI berdasarkan notifikasi persetujuan pemenuhan komitmen dari DPMPTSP
9. Permohonan yang sudah dentry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang dengan untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani pimpinan;
10. Penomoran dan penerbitan SK Izin Usaha Kawasan Industri;
11. Penyerahan Izin Usaha Kawasan Industri;
12. Pengarsipan.

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

3 hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan/atau Peraturan Menteri terkait dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha (Izin Usaha Kawasan Industri)



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan dr. Soetomo Nomor 2 53212 0282542909

[dpmpmsp.cilacapkab.go.id](http://dpmpmsp.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Pengaduan Layanan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung;
2. Surat;
3. Faximili;
4. Email.

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Koordinasi dan cek lokasi;
4. Sanksi.

SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. 1 orang Kabid Pengendalian;
2. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
3. 1 orang OPD Teknis;
4. 1 orang Bagian Hukum.

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Saran;
3. Pesawat telepon / Faksimili;
4. Komputer;
5. Kendaraan roda 2 atau 4.

Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.