

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 112 TAHUN 2017, SERI

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 112 TAHUN 2017

TENTANG

PROSEDUR PENYELENGGARAAN

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon perlu dilakukan penyempurnaan seiring dengan perubahan Perangkat Daerah di Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
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);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;
19. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
23. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
28. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
29. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;
30. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14

Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;

31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotik;
32. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 364/Menkes/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;
33. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Perdagangan Eceran Obat;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 4, Seri E.3);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 12, Seri C.1);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 08 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 14, Seri C.2);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 15, Seri B.5);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 16, Seri C.3);
39. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 15, Seri C.1);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 04 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 17, Seri C.2);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 - 2031;
42. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 4 Seri C.3);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penataan, Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 4, Seri C.3);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Seri E.2);

45. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
48. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata;
49. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri E.4);
50. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 29 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 29, Seri C.1).
51. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2014 tentang Ketentuan Perizinan Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air di Kabupaten Cirebon;
52. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Ketentuan Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) Skala Kabupaten Cirebon di Kabupaten Cirebon;
53. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
54. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 84, Seri D.33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan adalah Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal adalah Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan adalah Kepala Seksi Penerimaan dan Penelitian Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan adalah Kepala Subbidang penetapan dan penerbitan perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Loker Informasi adalah Loker yang berfungsi sebagai tempat memberikan informasi perizinan dan non perizinan, dan merupakan bagian dari Front Office;
15. Petugas Loker Informasi adalah Petugas yang berfungsi untuk memberikan Informasi tentang Perizinan dan non perizinan;
16. Loker Pendaftaran adalah Loker yang berfungsi sebagai tempat permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan dan terdiri dari beberapa ruang loker pendaftaran, dan merupakan bagian dari Front Office;
17. Petugas loker pendaftaran adalah petugas pada loker pendaftaran yang berfungsi untuk menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas pendaftaran perizinan dan non perizinan;

18. Petugas Pengolahan dan Penerbitan adalah petugas pengolahan dan penerbitan yang berfungsi untuk mengelola dan memproses berkas pendaftaran permohonan izin, penetapan biaya retribusi, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), naskah surat izin untuk pemohon dan naskah surat izin untuk arsip Dinas, dan membuat surat – surat kedinasan lainnya serta dapat berkoordinasi dengan Tim Teknis dan / atau Perangkat daerah yang berhubungan dengan permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan;
19. Loker Pembayaran adalah loket yang berfungsi sebagai tempat pembayaran retribusi perizinan, dan merupakan bagian dari Front Office;
20. Petugas Loker Pembayaran adalah Bendaharawan Penerimaan dan / atau petugas yang ditunjuk oleh Dinas yang berfungsi untuk menerima pembayaran retribusi perizinan;
21. Loker Pengambilan adalah loket yang berfungsi sebagai tempat menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon izin dan pengambilan Surat Izin yang telah diterbitkan surat kedinasan lainnya yang berhubungan dengan perizinan dan non perizinan, dan merupakan bagian dari Front Office;
22. Petugas Loker Pengambilan adalah petugas pada loket pengambilan yang memiliki fungsi untuk menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada pemohon izin dan pengambilan Surat Izin;
23. Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah adalah Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon;
24. Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah Tim yang terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas untuk mengkaji, meneliti dan memberikan rekomendasi permohonan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
25. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
26. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Dinas hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;

27. Naskah Izin adalah bentuk draft sementara surat keputusan izin yang akan diterbitkan;
28. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan Penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
29. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan nonfiscal, serta informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
30. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses Pengolahannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan pada satu tempat;
31. Perizinan tunggal adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha untuk satu jenis izin;
32. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan;
33. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia;
34. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
35. Media Pengaduan adalah Media yang berfungsi sebagai tempat untuk menerima adanya laporan atau keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
36. Penetapan Retribusi adalah penetapan jumlah retribusi yang harus dibayar oleh pemohon izin berdasarkan peraturan perundang – perundangan.
37. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang;
38. Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan hukum yang di maksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan penggunaan sumber daya alam guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;

39. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan hukum yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan melakukan pembayaran retribusi;
40. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan pemberian izin usaha;
41. Bendaharawan Penerimaan adalah Bendaharawan Penerimaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
42. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan DPMPTSP secara elektronik (*online*)

BAB II TUGAS DAN RUANG LINGKUP PELAYANAN

Bagian Kesatu Tugas Pelayanan Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pasal 3

Ruang lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu meliputi :

- a. pemberian perizinan dan non perizinan baru;
- b. perubahan perizinan dan non perizinan;
- c. perpanjangan/herregistrasi/daftar ulang perizinan dan non perizinan;
- d. pemberian salinan/duplikat perizinan dan non perizinan;
- e. legalisasi perizinan dan non perizinan;
- f. penangguhan, penolakan, pembatalan dan pencabutan perizinan dan non perizinan.

BAB III KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Kewenangan Pasal 4

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan atas jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan;
- (3) Setiap orang dan/atau korporasi yang akan melaksanakan proses perizinan dan non perizinan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengajukan permohonan Izin dan non perizinan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Jenis Perizinan Dan Non Perizinan
Pasal 5

Jenis – jenis perizinan dan non perizinan yang menjadi Kewenangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut :

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
3. Izin Lokasi;
4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Izin Usaha Perdagangan;
6. Izin Usaha Industri (IUI)Kecil dan Menengah;
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Tanda Daftar Gudang (TDG);
9. Izin Trayek;
10. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
11. Izin Usaha Penyiaran;
12. Izin Usaha Penggilingan Padi;
13. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
14. Izin Usaha Peternakan;
15. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
16. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan;
17. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI);
18. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
19. Izin Pendirian Rumah Sakit (kelas C dan kelas D);
20. Izin Operasional Rumah Sakit(kelas C dan kelas D);
21. Izin Apotik;
22. Izin Toko Obat;
23. Izin Pendirian Klinik;
24. Izin Operasional Klinik;
25. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
26. Izin PenyelenggaraanLaboratorium Klinik;
27. Izin Optical;
28. Izin Pemasangan Reklame (Non Insidental);
29. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) untuk pasar tradisional;
30. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) untuk pertokoan, mall, plasa dan pusat perbelanjaan;
31. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) untuk minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket dan perkulakan;
32. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air;
33. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 6

Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut :

1. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
3. Tanda Daftar Gudang (TDG);
4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Pasal 7

- (1) Kewenangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 terdiri atas jenis perizinan dan non Perizinan yang dikenakan retribusi dan jenis perizinan dan non Perizinan yang tidak dikenakan retribusi
- (2) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Izin Trayek;
 3. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI).
- (3) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - b. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
 - c. Izin Lokasi;
 - d. Izin Usaha Perdagangan;
 - e. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah;
 - f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - g. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - h. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - i. Izin Usaha Penyiaran;
 - j. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 - k. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - l. Izin Usaha Peternakan;
 - m. Izin Usaha Pemetongan Hewan;
 - n. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan;
 - o. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
 - p. Izin Pendirian Rumah Sakit (kelas C dan kelas D);
 - q. Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit (kelas C dan kelas D);
 - r. Izin Penyelenggaraan Apotik;
 - s. Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
 - t. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin;
 - u. Izin Penyelenggaraan Klinik;
 - v. Izin Penyelenggaraan Klinik Rontgen;
 - w. Izin Penyelenggaraan Laboratorium;
 - x. Izin Optical;
 - y. Izin Pemasangan Reklame;
 - z. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) untuk pasar tradisional;
 - aa. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) untuk pertokoan, mall, plasa dan pusat perbelanjaan;

- bb. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) untuk minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket dan perkulakan;
- cc. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air;
- dd. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3), untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dan Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (2) Jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 1 (satu) dilaksanakan oleh Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal adalah Izin Prinsip Penanaman Modal.

Pasal 9

Prosedur penyelenggaraan Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 1 (satu) diatur tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TIM TEKNIS

Pasal 10

- (1) Dalam membantu proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, Dinas dilengkapi dengan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Daerah teknis terkait sesuai dengan bidang tugasnya berhubungan dengan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada DPMPTSP.
- (3) Perangkat Daerah teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjuk dan menetapkan Pengawas/Petugas pada Perangkat Daerah teknis terkait tersebut sebagai anggota Tim Teknis, bertindak untuk dan atas nama Perangkat Daerah teknis terkait yang menugaskannya.
- (4) Perangkat Daerah teknis terkait melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Perangkat Daerah teknis terkait yang termasuk dalam keanggotaan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya untuk melaksanakan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP, wajib menerbitkan pemberian pertimbangan teknis, rekomendasi teknis dan/atau salah satu pemenuhan

persyaratan izin lainnya dengan waktu proses yang cepat, tepat dan benar guna mendukung percepatan penerbitan perizinan pada DPMPTSP.

- (6) Dalam hal pelaksanaan waktu proses pemberian pertimbangan teknis, rekomendasi teknis dan/atau salah satu pemenuhan persyaratan izin lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampaui waktu proses penerbitan perizinan, maka Perangkat Daerah teknis terkait menerbitkan pertimbangan teknis lainnya dalam bentuk keterangan dalam proses yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau telah memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB V

LOKET PELAYANAN DAN PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu Loket Pelayanan Perizinan Pasal 11

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan non perizinan, Dinas dilengkapi dengan Loket Pelayanan.
- (2) Loket Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. loket informasi;
 - b. loket pendaftaran;
 - c. loket pengambilan;
 - d. loket pembayaran;
 - e. loket pengaduan.
- (3) Loket Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari beberapa loket yang disediakan Dinas.

Bagian Kedua Pelaksana Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pasal 12

- (1) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan terdiri dari pegawai yang bertugas sebagai petugas *front office* dan *back office* pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan, dan bertanggung jawab secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Petugas *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. petugas loket informasi;
 - a. petugas loket pendaftaran;
 - b. petugas loket pengambilan;
 - c. petugas loket pembayaran;
 - d. petugas loket pengaduan.

- (3) Petugas back officer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi petugas pengolahan dan penerbitan.

Pasal 13

Penetapan susunan pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINANDAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Informasi Perizinan
Pasal 14

Pemohon mendapatkan informasi dari petugas loket informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua
Proses Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan
Pasal 15

- (1) Petugas loket pendaftaran dapat memberikan formulir permohonan pendaftaran izin kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar.
- (2) pemohon yang telah mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar, selanjutnya menyerahkan berkas tersebut kepada Petugas loket pendaftaran pada loket yang telah disediakan.
- (3) Setelah berkas permohonan pendaftaran izin diterima oleh Petugas loket pendaftaran, proses selanjutnya adalah sebagai berikut:
 - a. Petugas loket pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran izin serta Menyiapkan formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin dan non perizinan.
 - b. Formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk selanjutnya diberikan cek - list dan/atau catatan kelengkapan persyaratan izin, dan ditandatangani oleh petugas loket pendaftaran pada kolom tandatangan petugas sebagai bentuk telah melaksanakan pengecekan kelengkapan persyaratan/berkas permohonan pendaftaran izin.
- (4) Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh Petugas loket pendaftaran tidak

lengkap dan/atau tidak benar, maka secara langsung dapat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dengan benar.

- (5) Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh Petugas loket pendaftaran sudah lengkap dan benar, maka:
 1. Petugas loket pendaftaran melakukan pengisian data penerimaan permohonan pendaftaran izin;
 2. Menyiapkan formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin untuk proses;
 3. Menyiapkan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin;
 4. Menyiapkan tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin untuk pemohon.
- (6) formulir pengecekan berkas persyaratan dan disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 (dua), untuk selanjutnya diberikan cek – list kelengkapan persyaratan izin dan ditandatangani oleh petugas loket pendaftaran pada kolom tandatangan petugas sebagai bentuk telah melaksanakan pengecekan kelengkapan persyaratan/ berkas permohonan pendaftaran izin, dan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan dengan melampirkan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin.
- (7) berkas permohonan pendaftaran izin, formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk selanjutnya oleh petugas loket pendaftaran dimintakan disposisi proses pengesahan diterima dan/atau ditolak pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin kepada Kasi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan.
- (8) berdasarkan formulir pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin yang telah diberikan cek – list kelengkapan persyaratan izin dan ditandatangani oleh Petugas loket pendaftaran, dan berdasarkan disposisi proses pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin, maka formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4 (empat) selanjutnya ditandatangani oleh Petugas loket pendaftaran untuk diserahkan kepada pemohon izin.
- (9) formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin beserta berkas permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf dan huruf e, untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas loket pendaftaran kepada petugas pengolahan dan penerbitan perizinan.

Pasal 16

- (1) Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menyerahkan formulir pengecekan berkas persyaratan, formulir disposisi dan berkas permohonan pendaftaran izin kepada Kasi Penetapan dan

Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan diberikan disposisi mengenai pelaksanaan pengolahan dan penerbitan permohonan pendaftaran izin.

- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sebelum memberikan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terlebih dahulu meminta disposisi Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menetapkan bahwa perizinan dapat langsung diterbitkan dan/atau terlebih dahulu dilaksanakan proses melalui Tim Teknis terlebih dahulu.
- (3) Apabila berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan bahwa perizinan dan non perizinan dapat langsung diproses tanpa melalui Tim Teknis, maka Petugas pengolahan dan penerbitan melaksanakan entry data ke komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon, dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas, penetapan retribusi dan SKRD, dan/atau untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi hanya melaksanakan proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin naskah izin yang menjadi arsip Dinas;
- (4) Dalam hal proses dan penerbitan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan bahwa proses perizinan melalui Tim Teknis, maka :
 - a. Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Perizinan dan Non Perizinan menugaskan Petugas pengolahan dan penerbitan untuk melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis;
 - b. DPMPTSP dan Tim Teknis dapat melaksanakan rapat koordinasi dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan;
 - c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi dan/atau peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, untuk selanjutnya Tim Teknis membuat rekomendasi/berita acara Tim Teknis/berita acara peninjauan lapangan sebagai bentuk persetujuan dan/atau penolakan teknis perizinan yang telah didaftarkan.
 - d. Jika hasil rekomendasi/berita acara Tim Teknis menyatakan penolakan, maka :
 1. Petugas Pengolahan dan Penerbitan berdasarkan hasil rekomendasi/berita acara Tim Teknis/berita acara peninjauan lapangan, membuat surat penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan selaku Ketua Tim Teknis;
 2. Petugas Pengolahan dan Penerbitan meneruskan surat penolakan berdasarkan hasil Rekomendasi/Berita Acara Tim Teknis/Berita Acara peninjauan/pemeriksaan lapangan kepada petugas loket pendaftaran untuk diserahkan kepada pemohon.
 - e. Apabila hasil rekomendasi/berita acara Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d, menyatakan persetujuan

untuk diterbitkannya perizinan, maka Petugas Pengolahan dan Penerbitan berdasarkan hasil rekomendasi / berita acara Tim Teknis/ berita acara peninjauan lapangan melaksanakan *entry* data ke dalam komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas, penetapan retribusi dan SKRD, dan/atau untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi hanya melaksanakan proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan dan izin naskah izin yang menjadi arsip Dinas;

- (5) Untuk proses perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
1. Petugas Pengolahan dan Penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas, penetapan retribusi dan SKRD kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bentuk penetapan biaya retribusi, memberikan paraf persetujuan pada SKRD dan naskah izin yang menjadi arsip Dinas;
 2. Penetapan retribusi yang telah ditandatangani, SKRD dan naskah izin yang telah diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan ditandatangani pada Penetapan biaya retribusi dan SKRD, dan memberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Dinas.
- (6) Untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
1. Petugas Pengolahan dan Penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Dinas;
 2. Naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas yang telah diberikan paraf persetujuan oleh Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan pada naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas;
- (7) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) telah selesai dilaksanakan, maka untuk selanjutnya Petugas Pengolahan dan Penerbitan memintakan paraf persetujuan dari Sekretaris Dinas pada naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas.

- (8) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah selesai dilaksanakan, maka untuk selanjutnya Petugas Pengolahan dan Penerbitan memintakan tandatangan dari Kepala Dinas pada Naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas sebagai bentuk persetujuan penerbitan izin.
- (9) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b telah selesai dilaksanakan, penetapan retribusi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas Pengolahan dan Penerbitan kepada petugas loket pembayaran.
- (10) Surat keputusan izin untuk pemohon yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8), untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada petugas loket pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon izin setelah pemohon izin terlebih dahulu melaksanakan pembayaran retribusi pada loket pembayaran dan menunjukkan tanda bukti telah membayar retribusi.
- (11) Surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas dan telah ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta berkas permohonan pendaftaran izin, untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada Arsiparis Dinas untuk diarsipkan.
- (12) Petugas loket pembayaran memberikan penetapan retribusi kepada pemohon yang akan melaksanakan pembayaran retribusi, apabila pemohon telah melaksanakan pembayaran retribusi maka diberikan tanda terima pembayaran retribusi oleh petugas loket pembayaran.
- (13) Pemohon yang telah menerima tanda terima pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 11 (sebelas), untuk selanjutnya menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi kepada petugas loket pengambilan untuk melaksanakan pengambilan surat keputusan izin yang telah terbit.

BAB VII

PERIZINAN TUNGGAL DAN PARALEL

Pasal 17

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Perizinan dan non perizinan tunggal atau satu jenis perizinan dan Non Perizinan tertentu;
 - b. Perizinan dan non perizinan paralel atau untuk beberapa perizinan dan non perizinan yang berkaitan.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan untuk beberapa perizinan dan non perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan dan non perizinan yang dimohon berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang – Undangan.

- b. Proses pemeriksaan dan/atau peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan dan non perizinan yang dimohon.
- (3) Bentuk dan format formulir permohonan untuk perizinan dan non perizinan tunggal dan paralel dapat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan ketentuan nama lembaga disesuaikan dengan kelembagaan perangkat daerah yang ada.

BAB VIII
MEKANISME PENYELENGGARAAN, PERSYARATAN, RETRIBUSI, MASA BERLAKU, JANGKA WAKTU PENYELESAIAN, DAN PENGARSIPAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
 Mekanisme Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

Mekanisme/alur bagan umum proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
 Persyaratan, Retribusi, Masa Berlaku, Jangka Waktu Penyelesaian Perizinan dan Non Perizinan
 Pasal 19

Persyaratan, retribusi, masa berlaku dan jangka waktu penerbitan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PELAYANAN PERIZINAN SATU HARI JADI (ONE DAY SERVICE)

Pasal 20

- (1) DPMPSTSP dapat melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan satu hari jadi (One Day Service).
- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan satu hari jadi (One Day Service) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila pada permohonan pendaftaran izin telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan lengkap dan benar, sesuai prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal – hal mengenai prosedur pelaksanaan, Jenis - jenis perizinan dan non perizinan yang dapat dilaksanakan dengan pelayanan izin satu hari jadi (One Day Service) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X
PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK/ ONLINE
(PSE)

Pasal 21

- (1) PSE untuk pemohon perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Cirebon dilakukan melalui Website resmi yaitudpmpmsp.cirebonkab.go.id.
- (2) Pemohonan perizinan dan non perizinan yang belum dapat dilakukan secara *online*, dapat disampaikan secara manual.

BAB XI
PEMBERIAN SALINAN / DUPLIKAT SURAT KEPUTUSAN
PERIZINAN NON PERIZINAN YANG HILANG DAN SURAT IZIN
YANG RUSAK DAN LEGALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Salinan / Duplikat Surat keputusan perizinan dan non perizinan Yang Hilang dan Surat Izin Yang Rusak

Pasal 22

- (1) Dinas dapat memberikan salinan / duplikat surat keputusan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d kepada pemohon.
- (2) Untuk salinan/duplikat surat keputusan perizinan dan non perizinan yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas dengan melengkapi persyaratan:
 - a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. surat pernyataan dari pemohon;
 - c. fotokopi KTP pemegang izin;
 - d. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
 - e. surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - f. apabila yang mengurus / mengajukan / dikuasakan permohonan salinan / duplikat dilakukan oleh bukan pemilik / pemegang izin, maka wajib melampirkan surat kuasa dari pemilik / pemegang izin dan fotokopi KTP penerima kuasa.
- (3) Untuk salinan / duplikat surat keputusan perizinan dan non perizinan yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik izin mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas dengan melengkapi persyaratan:
 - a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. surat pernyataan dari pemohon;
 - c. fotokopi KTP pemegang izin;
 - d. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
 - e. menyerahkan surat izin asli yang rusak;

- f. apabila yang mengurus/mengajukan/dikuasakan permohonan salinan/duplikat dilakukan oleh bukan pemilik/pemegang izin, maka wajib melampirkan surat kuasa dari pemilik/pemegang izin dan fotokopi KTP penerima kuasa.

Bagian Kedua
Legalisasi Surat Keputusan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 23

- (1) Dinas dapat memberikan legalisasi surat keputusan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d kepada pemohon.
- (2) Pemohon yang akan melaksanakan proses legalisasi surat keputusan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas dengan melengkapi persyaratan :
- a. Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. surat pernyataan dari pemohon;
 - c. Foto copy KTP pemegang izin;
 - d. Memperlihatkan Surat Izin asli;
 - e. Foto copy Surat Keputusan Izin.
 - f. Apabila yang mengurus/mengajukan/dikuasakan permohonan salinan/duplikat dilakukan oleh bukan pemilik/pemegang izin, maka wajib melampirkan surat kuasa dari pemilik/pemegang izin dan fotokopi KTP penerima kuasa.

BAB XII
PENCABUTAN DAN PENOLAKAN PENDAFTARAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Pencabutan
Pasal 24

- (1) Dinas dapat mencabut surat keputusan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf F kepada pemohon.
- (2) Dinas dapat mencabut surat keputusan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:
- a. berdasarkan permohonan dari pemilik izin atau korporasi pemilik izin.
 - b. terdapat kekeliruan atau kecurangan pada saat proses permohonan pendaftaran izin yang dilakukan secara sengaja dilakukan oleh pemohon, dan/atau setelah surat izin diterbitkan, terdapat dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran izin terbukti tidak benar dan/atau terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan/persyaratan.
 - c. terdapat kekeliruan atau kesalahan secara administratif pada saat pelaksanaan proses administrasi perizinan dan non perizinan oleh Dinas dengan dasar untuk perbaikan atau revisi.

- d. terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam surat izin atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kondisi riil/nyata dilapangan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin yang telah diterbitkan dan/atau terjadi pelanggaran ketentuan perundang-undangan berdasarkan hasil pengawasan/kajian/rekomendasi/ berita acara teknis dari Perangkat Daerah teknis terkait dan/ atau Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
 - e. terjadi pencabutan dan/atau perubahan legalitas pada dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencabutan surat keputusan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui koordinasi dan/atau berdasarkan berita acara/rekomendasi Tim Teknis.
 - (4) Pembatalan surat keputusan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh melalui Keputusan Kepala Dinas.
 - (5) Keputusan pencabutan keputusan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dengan jelas dan tegas :
 - a. alasan- alasan hukum sehingga dilakukan pencabutan;
 - b. uraian fakta-faktayang menunjukkan perlunya pencabutan;
 - c. akibat hukum dari pencabutan izin.

Bagian Kedua
Penolakan Pendaftaran
Pasal 25

- (1) Dinas dapat menolak perizinan dan non perizinan yang diajukan oleh pemohon apabila:
 - a. Tidak memenuhi persyaratan administratif dan/atau teknis permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangandan/atau kondisi riil/nyata dilapangan tidak sesuai dengan keterangan pada berkas permohonan pendaftaran penerbitan perizinan dan non perizinan yang diajukan berdasarkan hasil peninjauan/rekomendasi/berita acara dari Perangkat Daerah teknis dan/atau Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
 - b. dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran izin terbukti tidak benar dan/atau terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan/persyaratan pada saat proses permohonan pendaftaran izin yang dilakukan secara sengaja dilakukan oleh pemohon dan/atau korporasi.
 - c. terjadi sengketa antara pemohon dan/atau korporasi dengan pihak lain yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan - persyaratan izin yang diajukan pada saat pendaftaran perizinan berdasarkan alasan - alasan hukum dan fakta - fakta yang ada.
 - d. Melanggar ketentuan peraturan perundang - undang yang berlaku.

- (2) Keputusan Penolakan pendaftaran perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dengan jelas dan tegas :
- a. Alasan – alasan hukum sehingga dilakukan penolakan.
 - b. uraian fakta–faktayang menunjukkan dasar penolakan.

BAB XIII PELAYANAN PENGADUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengaduan Pasal 26

- (1) Dinas menyediakan loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinandan non perizinan dapat dilakukan secara tertulis dan / atau lisan melalui loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ruang pengaduan dan/atau media pengaduan yang disediakan oleh Dinas.
- (3) Petugas loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d adalah petugas pelaksana pelayanan pengaduan pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan pelayanan pengaduan, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua Evaluasi Pasal 27

- (1) Dinas wajib melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal serta dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga yang independen.

BAB XIV KETENTUAN LAIN – LAIN

Bagian Kesatu Tata Hubungan Kerja

Pasal 28

Perangkat Daerah teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada DPMPTSP, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara teknis atas perizinandan non perizinan yang telah diterbitkan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Kepala Dinas membuat laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

Pasal 30

Kepala Dinas wajib memberikan laporan penerbitan perizinan dan non perizinan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Perangkat Daerah teknis terkait perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kesatu

Gambar Bangunan, Perhitungan Konstruksi dan Site Plan
pada Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 32

- (1) Gambar bangunan, perhitungan konstruksi dan site plan merupakan kewajiban pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- (2) Pengesahan gambar bangunan, perhitungan konstruksi dan Site Plan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang merupakan anggota Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya di bidang bangunan dan/atau gedung dan merupakan salah satu bentuk rekomendasi teknis diterbitkannya Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perizinan lainnya.

Bagian Kedua

Pemasangan Reklame

Pasal 33

- (1) Objek Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 28 adalah semua penyelenggaraan reklame.
- (2) Objek Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. reklame papan/billboard/videotron/megatron/baligho/bando dan sejenisnya;
 - b. reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
 - c. reklame suara;
 - d. reklame film/slide.
- (3) Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sifat bangunannya tetap dan memiliki masa berlaku selama 1 (satu) Tahun;

- (4) Untuk pengaturan jarak antar lokasi / bangunan reklame diatur sebagai berikut :
- b. Apabila pada rencana lokasi bangunan reklame yang dimohonkan izinnya berdekatan dengan bangunan rambu lalu lintas dan/atau bangunan reklame lainnya yang telah ada terlebih dahulu dan telah berizin, maka perlu mempertimbangkan penyesuaian jarak antar bangunan reklame sehingga tidak mengganggu jarak pandang atau menutupi bangunan rambu lalu lintas dan/atau bangunan reklame yang telah ada terlebih dahulu dan berizin tersebut.
 - c. Dalam hal menentukan dan menetapkan jarak antar bangunan reklame sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk bangunan reklame jenis bando, ditetapkan minimal 200 M.
 - d. Dalam hal menentukan dan menetapkan jarak antar bangunan reklame sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk bangunan reklame selain jenis reklame bando, dapat berdasarkan hasil pertimbangan dari koordinasi dan / atau peninjauan lokasi oleh Tim Teknis dan ditetapkan pada berita acara tim teknis sebagai dasar penetapan jarak.

Pasal 34

Untuk Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 28, kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemohon apabila surat keputusan izin pemasangan reklame telah diterbitkan adalah sebagai berikut:

- a. Tidak mengganggu ketertiban lingkungan dan aktifitas kelancaran lalu-lintas sekitar tempat/lokasi pemasangan bangunan reklame beserta sarana pendukungnya pada saat proses pemasangan / pembangunan bangunan reklame beserta sarana pendukungnya dan selama terpasang.
- b. Tidak melanggar aspek ketertiban, kebersihan, keindahan, kesopanan, kesusilaan, etika, estetika dan budaya bangsa serta tidak bertentangan atau melanggar norma suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) pada reklame.
- c. Memasang/membangun bangunan reklame beserta sarana pendukungnya diluar ruang manfaat jalan.
- d. Memasang/membangun bangunan reklame beserta sarana pendukungnya tidak dilingkungan sekitar lokasi atau tempat yang tidak diperbolehkan oleh peraturan perundang- undangan yang berlaku, dan/atau pada lokasi yang tidak sesuai dengan ketentuan lokasi pemasangan reklame yang telah diterbitkan izinnya berdasarkan hasil berita acara Tim Teknis dan/atau peninjauan penetapan titik lokasi oleh Tim Teknis.
- e. Bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat yang disebabkan / diakibatkan oleh bangunan reklame beserta sarana pendukungnya yang menimbulkan kerugian pada pihak lain, baik pada saat pembangunan atau pemasangan, maupun setelah selesai dibangun dan selama reklame tersebut telah terpasang atau berdiri.

- f. Melaksanakan Daftar Ulang (Herregistrasi) Izin Pemasangan Reklame apabila telah berakhir masa berlaku Izin Pemasangan Reklame.
- g. Apabila setelah berakhirnya masa berlaku izin tidak melaksanakan Daftar Ulang (Herregistrasi) Izin Pemasangan Reklame maka dengan segera dan bertanggung jawab akan menghentikan kegiatan reklame dengan cara membongkar bangunan reklame beserta sarana pendukungnya, serta membersihkan area pemasangan dari sisa-sisa pemasangan reklame sehingga lokasi / tempat kembali seperti semula sebelum adanya bangunan reklame beserta sarana pendukungnya.
- h. Apabila setelah berakhirnya masa berlaku izin tidak melaksanakan Daftar Ulang (Herregistrasi) Izin Pemasangan Reklame dan tidak segera membongkar bangunan reklame beserta sarana pendukungnya, maka dapat dibongkar oleh pemerintah daerah dan disita bangunan reklame beserta sarana pendukungnya tanpa menuntut kerugian apapun.
- i. Apabila sewaktu-waktu ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Pemasangan Reklame, maka bersedia untuk menyesuaikan dengan peraturan tersebut dan tidak dapat menuntut kerugian apapun.
- j. Khusus untuk reklame bertema rokok, bangunan reklame beserta sarana pendukungnya diwajibkan untuk tidak dipasang/dibangun terlalu dekat atau harus ada jarak dengan lingkungan komplek pendidikan/sekolah/ kesehatan/tempat peribadatan, dan/atau bangunan reklame beserta sarana pendukungnya dipasang/dibangun berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam berita acara Tim Teknis dan/atau penetapan titik lokasi oleh Tim Teknis.
- k. Wajib memberitahukan melalui surat resmi mengenai jadwal/rencana pemasangan/pembangunan reklame beserta sarana pendukungnya kepada Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan setelah menerima surat izin pemasangan reklame.
- l. Wajib mematuhi ketentuan-ketentuan yang tertuang pada Berita Acara Tim Teknis.
- m. Membayar Pajak Reklame ke Dinas Pendapatan Daerah apabila Surat Izin Pemasangan Reklame telah diterbitkan.
- n. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Untuk Izin Pemasangan Reklame yang sifatnya tetap, gambar konstruksi bagi reklame yang berkonstruksi minimal 24 (dua puluh empat) M² disahkan oleh Perangkat Daerah yang merupakan anggota Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang

tugasnyadibidang bangunan dan/atau gedung dan merupakan salah satu bentuk rekomendasi teknis diterbitkannya Izin Pemasangan Reklame.

Bagian Keempat
Penyesuaian Pelaksanaan
Pasal 36

Perizinan yang sudah diberikan sebelum berlakunya peraturan ini, masih tetap berlaku sampai batas waktu berlakunya izin tersebut dan/atau sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Dengan berlakunya peraturan ini, maka prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

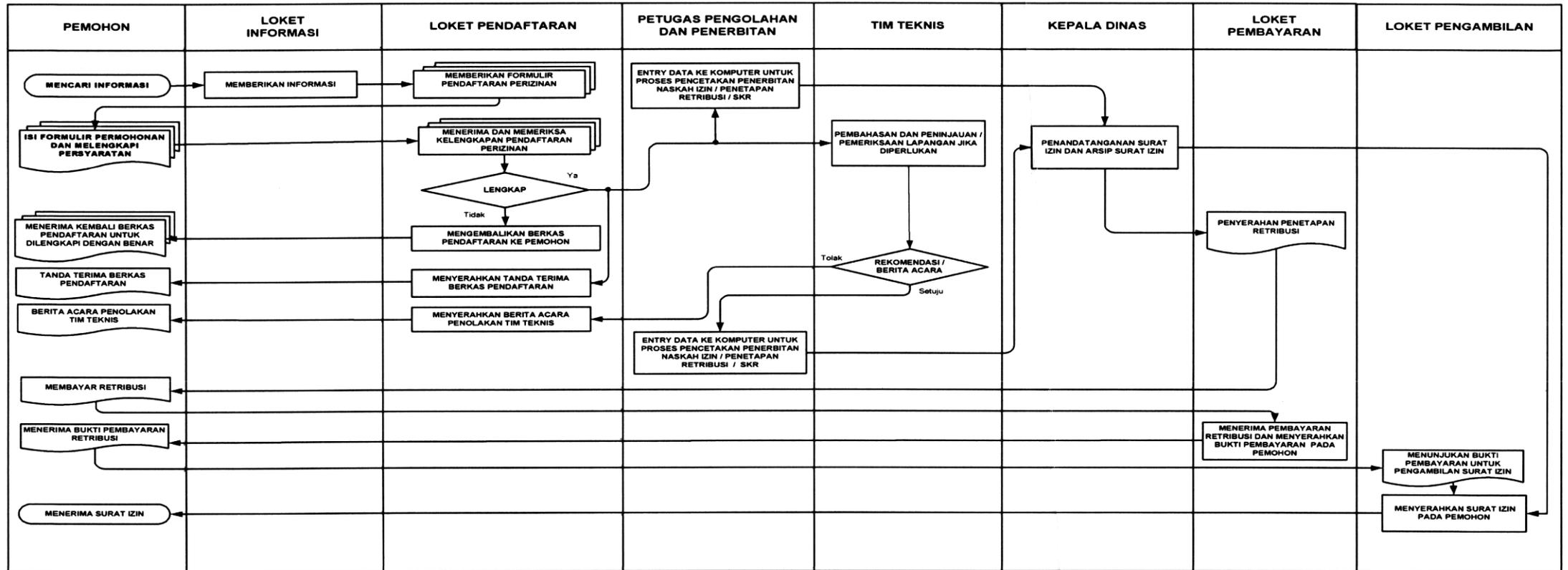
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



YAYAT RUHYAT

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 112 Tahun 2017
 TANGGAL : 15 Desember 2017

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN



Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 18 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

Yayat Ruhyat
YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 112 SERI E.92

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 112 TAHUN 2017
TANGGAL :**

**PERSYARATAN, RETRIBUSI, MASA BERLAKU DAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN PERIZINANDAN NON PERIZINAN**

1	IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL
----------	-------------------------------------

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

1. Bukti diri pemohon :
 - a. Foto copy Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran
 - b. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya.
 - c. Foto copy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM.
 - d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Keterangan rencana kegiatan, berupa :
 - a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir / *flow chart*.
 - b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa.
3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.
4. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

C. Masa berlaku Izin : selama perusahaan masih berjalan.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 6 hari kerja.

2	FATWA RENCANA PENGARAHAN LOKASI
----------	--

- A. I. Untuk mendapatkan fatwa rencana pengarahan lokasi, pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 2. Foto copy Surat-surat penguasaan tanah;
 3. Gambar Rencana / Denah Lokasi;
 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 6. Proposal;
 7. Foto copy Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat setempat;
 8. Foto copy Rekomendasi Usaha dari Camat setempat;
 9. Foto copy Surat Persetujuan (SP) Penanaman Modal dari Presiden atau yang diberi wewenang bagi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing;

II. Permohonan pemberian fatwa rencana pengarahan lokasi untuk jenis kegiatan tertentu dan yang menggunakan lahan pertanian, terlebih dahulu harus mendapatkan rekomendasi dari dinas terkait.

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku Izin :

Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan sepanjang pemegang fatwa tidak memproses izin lainnya dan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa berlaku Fatwanya berakhir, berdasarkan permohonan yang bersangkutan.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :6 hari kerja

3

IZIN LOKASI

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

1. Foto copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
2. Foto copy KTP;
3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi badan hukum);
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (bagi perusahaan non fasilitasi);
5. Pernyataan kesanggupan akan memberi ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah sesuai harga jual umum, NJOP dan kesepakatan;
6. Uraian Rencana Proyek / Proposal yang akan dibangun;
7. Surat Persetujuan Presiden/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) (bagi perusahaan PMA/PMDN) atau surat persetujuan prinsip dari instansi teknis non PMA/PMDN;
8. Surat Keterangan Terdaftar sebagai anggota salah satu Asosiasi / Organisasi bagi perusahaan pembangunan perumahan;
9. Surat Pernyataan mengenai tanah yang sudah dikuasai / dimiliki oleh perusahaan pemohon yang merupakan satu group dengannya baik yang ada di daerah maupun di luar daerah;
10. Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon.

B. Besarnya Retribusi Izin Lokasi ditetapkan Rp.0,00-

C. Masa berlaku Izin :

- Luas s/d 25 Ha : 1 Tahun
- Luas lebih dari 25 Ha s/d 50 Ha: 2 Tahun
- Luas lebih dari 50 Ha:3 tahun

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :6 hari kerja

4

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

a. Persyaratan administrasi :

- 1) pengisian formulir surat permohonan izin mendirikan bangunan;
- 2) Foto copy fatwa rencana pengarahan lokasi, surat izin lokasi dan/atau surat keterangan lokasi, khusus bangunan untuk keperluan industri, perdagangan/jasa atau kegiatan usaha komersial lainnya dan surat penetapan lokasi untuk bangunan kepentingan pemerintah;
- 3) surat pernyataan pemohon, khusus bangunan untuk keperluan rumah tinggal;
- 4) Foto copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atau identitas lainnya yang sejenis;

- 5) Foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
 - 6) Foto copy hak atas tanah, antara lain :
 - Foto copy sertifikat tanah/akta jual beli/surat keterangan bukti kepemilikan tanah;
 - asli rekomendasi dari bank bagi tanah yang sedang diagunkan.
 - 7) pertimbangan teknis instansi terkait untuk pembangunan tempat ibadah, tempat persemayaman mayat, galon (SPBU), dan pendidikan; dan
 - 8) asli surat kuasa, asli surat keterangan tidak silang sengketa yang dikeluarkan oleh kuwu/lurah dan diketahui oleh camat setempat, akta perusahaan, surat keputusan instansi, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bagi pemohon yang bukan pemilik tanah.
- b. Persyaratan teknis :
- 1) gambar rencana bangunan (sempadan jalan, tampak, potongan dan gambar kontruksi termasuk didalamnya rencana sumur peresapan, septic tank, dan bak control) rangkap 3 (tiga);
 - 2) denah/gambar situasi dan site plan (khusus pengembang perumahan);
 - 3) memiliki Analisa Dampak Lalu Lintas untuk setiap rencana pembangunan kegiatan usaha perdagangan, jasa, industri, kawasan pemukiman dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalulintas;
 - 4) memiliki pertimbangan teknis dari instansi berwenang untuk setiap rencana pembangunan yang berlokasi di Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP).
- c. Perhitungan konstruksi yang dibuat oleh konsultan dan ditandatangani oleh perencana, bagi bangunan dengan :
- 1) bentangan balok lebih dari 6 (enam) meter;
 - 2) ketinggian 2 (dua) lantai atau lebih bagi bangunan yang digunakan untuk kepentingan umum;
 - 3) ketinggian bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai;
 - 4) konstruksi baja yang bentangnya lebih dari 5,9 (lima koma sembilan) meter dan kayu yang bentangnya lebih dari 7,9 (tujuh koma sembilan) meter;
 - 5) konstruksi baja atau kayu yang ketinggian tiangnya lebih dari 6 (enam) meter perlantai; dan
- d. Perhitungan rencana anggaran biaya (RAB) untuk bangunan tower/menara, tanki, gapura/tugu dan cerobong asap serta renovasi bangunan.
- B. Besarnya Penetapan perhitungan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dihitung berdasarkan Pengkalian Harga Dasar Izin Mendirikan Bangunanx Koefisien Luas Bangunan (KLB) x Koefisien Tingkat Bangunan(KTB) x Koefisien Guna Bangunan (KGB).Besaran harga dasar, Koefisien Luas Bangunan (KLB), Koefisien Tingkat Bangunan(KTB), Koefisien Guna Bangunan (KGB) adalah sebagai berikut :
- (1). Besaran harga dasar Izin Mendirikan Bangunan adalah sebagai berikut :
- 1) Biaya Sempadan Bangunan :
 - a. Bangunan Permanen
Bangunan Bertingkat Lantai 2, 3, 4, dan seterusnya (Biaya Sempadan Bangunan X Jumlah Lantai) : Rp. 150, 00/M²
 - b. Bangunan Teras
Bangunan Teras Lantai 2, 3, 4, dan seterusnya (Biaya Sempadan Bangunan X Jumlah Lantai) : Rp. 100, 00/M²
 - c. Bangunan Semi Permanen : Rp. 100, 00/M²
 - d. Bangunan Temporer : Rp. 00, 00/M²

- e. Bangunan Tempat Kegiatan usaha : Rp. 500, 00/M2
 - f. Bangunan Saluran dari Pasangan Batu/Bata atau Beton :Rp. 50, 00/M2
 - g. Bangunan Pagar Pekarangan dari Pagar Tembok Bata/kayu atau Besi : Rp. 50, 00/M2
 - h. Bangunan Papan Bertiang dan sejenisnya : Rp.1000, 00/M2
 - i. Bangunan Jembatan/Jalan/Perkerasan :Rp. 100, 00/M2
 - j. Bangunan Turup Penahan Tanah :Rp. 150, 00/M2
 - k. Bangunan pasangan Antene dengan Konstruksi Rangka Besi : Rp. 500, 00/M2
 - l. Bangunan Tower/Menara dengan konstruksi Rangka Besi : Rp.1000, 00/M2
- 2). Biaya Pemeriksaan Koreksi Gambar
- a. Lantai 1 : 0,65 % x Luas Bangunan x Harga Dasar Bangunan.
 - b. Lantai 2, 3 : 75 % x Biaya Lantai 1
 - c. Lantai 4 dst : 50 % x Biaya Lantai 1
- 3). Biaya Koreksi Konstruksi
- Dikenakan terhadap bangunan yang memakai kuda-kuda konstruksi kayu dengan bentangan 7,9 M keatas, bangunan bertingkat bangunan beton dan baja serta bangunan yang terkena penelitian khusus (instalasi perlengkapan bangunan dan lain-lain).
- 1) a. Lantai 1 : 0,75 % x Luas Bangunan x Harga Dasar Bangunan.
 - b. Lantai 2, 3 : 75 % x Biaya Lantai 1
 - c. Lantai 4 dst : 50 % x Biaya Lantai 1
- 2) bangunan yang berfungsi sebagai Dek Penutup/Atap tidak dihitung sebagai tingkatan
- 4). Biaya Pengukuran
0,30 % x Luas Bangunan x Harga Dasar Bangunan.
- 5). Biaya Pengawasan:
- a. Tempat Kegiatan Usaha : 15 % x Biaya Pemeriksaan Gambar.
 - b. Perumahan/Real Estate 10 % x Biaya Pemeriksaan Gambar.
- 6). Biaya Pembuatan Plat tanda telah memiliki Izin Mendirikan Bangunan sebesar Rp. 3. 500, 00/Plat.
- 7). Bangunan yang direhabilitasi dikenakan biaya Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 50 % dari Penetapan Biaya Retribusinya.
- 8). Untuk balik namadan/atau alih fungsi bangunan, pemohon hanya dikenakan Biaya Sempadan Bangunan dan biaya pembuatan Plat Tanda.

(1) Besaran Koefisien Luas Bangunan (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Bangunan dengan luas s/d 100,00 m ² , | Koefisiennya : 1,00 |
| 2. Bangunan dengan luas s/d 250,00 m ² , | Koefisiennya : 1,05 |
| 3. Bangunan dengan luas s/d 500,00 m ² , | Koefisiennya : 1,07 |
| 4. Bangunan dengan luas s/d 1000,00 m ² , | Koefisiennya : 1,10 |
| 5. Bangunan dengan luas s/d 2000,00 m ² , | Koefisiennya : 1,15 |
| 6. Bangunan dengan luas s/d 3000,00 m ² , | Koefisiennya : 1,20 |
| 7. Bangunan dengan luas > 3000,00 m ² , | Koefisiennya : 1,25 |

(2) Besaran Koefisien Tingkat Bangunan (KTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Bangunan 1 lantai, | Koefisiennya : 1,00 |
| 2. Bangunan 2 lantai, | Koefisiennya : 1,05 |
| 3. Bangunan 3 lantai, | Koefisiennya : 1,07 |

4. Bangunan 4 lantai, Koefisiennya : 1,10
5. Bangunan 5 lantai keatas, Koefisiennya : 1,15

(4) Besaran Koefisien Guna Bangunan (KGB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Bangunan Rumah Tinggal, | Koefisiennya : 1,00 |
| 2. Bangunan Perumahan, | Koefisiennya : 1,05 |
| 3. Bangunan Fasilitas umum, | Koefisiennya : 1,00 |
| 4. Bangunan Pendidikan, | Koefisiennya : 1,00 |
| 5. Bangunan Kelembagaan/ Kantor
(untuk Bangunan Pemerintah) | Koefisiennya : 1,00 |
| 6. Bangunan Perdagangan dan jasa, | Koefisiennya : 1,05 |
| 7. Bangunan Industri, | Koefisiennya : 1,05 |
| 8. Bangunan Khusus, | Koefisiennya : 1,10 |
| 9. Bangunan Campuran, | Koefisiennya : 1,10 |

C. Masa berlaku izin : Selama bangunan itu berdiri dan tidak berubah bentuk.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

5

IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1).Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
- 2).Foto copy akta pendirian perusahaan
- 3).Foto copy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.
- 4).Nomor Pokok Wajib Pajak.
- 5).Neraca awal perusahaan.
- 6).Foto copy izin Gangguan.

B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :

- 1).Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
- 2).Foto copy akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan.
- 3).Foto copy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.
- 4).Nomor Pokok Wajib Pajak.
- 5).Neraca awal perusahaan.
- 6).Foto copy izin Gangguan.

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1) IUP berlaku selama Perusahaan menjalankan kegiatan usaha perdagangan.
- 2) Perusahaan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :3 hari kerja.

6

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN MENENGAH

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
- 2) Persetujuan prinsip dari dinas.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.
- 4) Foto Copy Izin Gangguan.

- 5) Foto Copy AMDAL / UKL / UPL / SPPL.
- 6) Foto Copy KTP.
- 7) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

- 1) IUI berlaku selama Perusahaan menjalankan kegiatan usaha perdagangan.
- 2) Perusahaan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun di tempat diterbitkannya Izin Usaha Industri.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja.

7

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1). Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
- 2). Foto copy akta pendirian perusahaan
- 3). Foto copy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman.
- 4). Neraca awal perusahaan.
- 5). Foto copy Izin Usaha Perdagangan.
- 6). Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :

- 1). Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
- 2). Foto copy akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan
- 3). Foto copy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman.
- 4). Neraca awal perusahaan.
- 5). Foto copy Izin Usaha Perdagangan.
- 6). Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1) TDP berlaku selama 5 (lima) tahun.
- 2) Perusahaan yang telah mendapatkan Izin wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sekali di tempat diterbitkannya Tanda Daftar Perusahaan.

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :3 hari kerja.

8

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
- 2) Foto copy Izin Gangguan.
- 3) Fotocopy Izin Usaha Perdagangan.
- 4) Foto copy KTP.
- 5) Foto copy perjanjian pemakaian gudang dengan pemilik gudang.
- 6) Gambar Lokasi (lay out).
- 7) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

- 1) TDG berlaku selama Perusahaan menjalankan kegiatan usaha perdagangan.

- 2) Perusahaan yang telah mendapatkan izin wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja.

9

IZIN TRAYEK

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir permohonan izin;
- b. Melampirkan Foto copy KTP pemohon bagi usaha perorangan atau akta pendirian usaha bagi yang berbadan hukum dan/atau berbentuk koperasi;
- c. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan;
- d. Memiliki bukti pelunasan pajak kendaraan bermotor; dan
- e. Pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan untuk izin trayek baru, termasuk penambahan dan pergantian (peremajaan) kendaraan.

B. Besarnya Retribusi Izin adalahberikut :

a. Pemberian izin :

- 1) Mobil Penumpang kapasitas tempat duduk sampai dengan 8 orang sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
- 2) Mobil Bis kapasitas tempat duduk 9 sampai dengan 15 orang sebesar Rp. 260.000,- (dua ratus enam puluh ribu rupiah);
- 3) Mobil Bis kapasitas tempat duduk 16 sampai dengan 25 orang sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
- 4) Mobil Bis kapasitas tempat duduk 26 sampai dengan 55 orang sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah).

b. Daftar Ulang :

Daftar ulang (Herregistrasi) sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 (satu) sampai dengan angka 4 (empat) dikenakan biaya sebesar Rp. 0 (nol rupiah)

c. Pemberian izin insidentil ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

d. Keterlambatan dalam melakukan daftar ulang (Herregistrasi) dikenakan biaya sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari besarnya retribusi izin baru.

e. Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua Persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang atau kurang dibayar.

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin Trayek berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 2) Permohonan perpanjangan izin diajukan 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku.
- 3) Untuk setiap kendaraan yang dioperasikan dan telah diberikan Izin Trayek, maka diberikan daftar ulang (herregistrasi) yang berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :

1. Untuk Izin Trayek : 5hari kerja.
2. Untuk Kartu Pengawasan : 3 hari kerja.

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- Persyaratan izin baru :
 - 1) Foto KTP;
 - 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;
 - 3) Proposal Kegiatan Usaha;
 - 4) Fotocopy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
 - 5) Fotocopy Izin lokasi;
 - 6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
 - 7) Fotocopy Izin gangguan;
 - 8) Fotocopy Rekomendasi dari Dinas Terkait
- PersyaratanDaftar ulang:
 - 1) Foto copy Izin Awal;
 - 2) Foto copy KTP;
 - 3) Foto copy Izin Gangguan.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

- 1) Selama kegiatan usaha berjalan.
- 2) Izin Usaha Kepariwisataaan wajib melaksanakan daftar ulang pada setiap tahun

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy KTP;
- 2) Pas foto ukuran 4 X 6 (sebanyak 3 lembar);
- 3) Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 5) Surat Keterangan kelakuan Baik;
- 6) Izin tetangga;
- 7) rekomendasi camat.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

Selama kegiatan usaha berjalan dan wajib daftar ulang setiap tahun.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari.

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy Izin Gangguan ;
- 2) Foto copy KTP Pemohon ;
- 3) Foto copy bukti Kepemilikan / perolehan Hak Atas Tanah ;
- 4) Persetujuan / izin tetangga diketahui oleh Kepala Desa dan Camat setempat ;
- 5) Denah lokasi / rencana tata letak mesin / peralatan dan perlengkapan bangunan;
- 6) Rekomendasi dari Dinas / Instansi Teknis terkait.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

selama perusahaan masih beroperasi dan wajib melaksanakandaftar ulang setiap 5 (lima) tahunsekali.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari.

13

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU);
- 2) Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris;
- 3) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 4) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 5) Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar);
- 6) Foto copy Izin Gangguan (HO);
- 7) Rekomendasi teknis dari dinas teknis terkait.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin : 3 (tiga) tahun.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

14

IZIN USAHA PETERNAKAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy KTP;
- 2) Akte pendirian perusahaan;
- 3) Gambar situasi lokasi tanah;
- 4) Gambar lay out penggunaan tanah;
- 5) Foto copy status tanah;
- 6) Izin Mendirikan Bangunan;
- 7) Izin Tempat Usaha;
- 8) Izin Tenaga Kerja asing bagi perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing;
- 9) Izin pemasangan instalasi, serta peralatan yang diperlukan;
- 10) Upaya PengolahanLingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

- 1) 20 tahun untuk usaha pembibitan ternak.
- 2) 10 tahun untuk usaha budidaya dan/atau penggemukan ternak.
- 3) daftar ulang setiap 6 bulan.
- 4) Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

15

IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy Izin Tempat Usaha;
- 2) Bukti memiliki RPH / RPU;
- 3) Tersedianya bahan baku, terjaminnya pemasaran;
- 4) Foto copy KTP atas nama pemohon.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

- 1) 10 tahun untuk usaha pemotongan hewan kategori I dan II.
- 2) 5 Tahun untuk usaha pemotongan hewan Kategori III.
- 3) Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

16

IZIN USAHA PEREDARAN OBAT HEWAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Memiliki sarana / peralatan untuk penyimpanan obat hewan;
- 2) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan;
- 3) Foto copy Surat Izin perdagangan;
- 4) Mempunyai tenaga ahli dokter hewan / apoteker;
- 5) Foto copy KTP atas nama pemohon.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

C. Masa berlaku izin :

- 1) Masa berlaku izin ditetapkan untuk jangka waktu 5 tahun
- 2) Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

17

IZIN PEMBUDIDAYAAN IKAN (IPBI)

A. Persyaratan Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) :

1. memiliki dokumen Pengolahan lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum;
2. pertimbangan teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan untuk pembudidayaan ikan di perairan umum.

B. Besarnya Retribusi Izin Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) adalah berikut :

- a. Pembudidayaan Ikan di Laut : Rp. 10.000, 00/unit
- b. Pembudidayaan Ikan di Air Payau : Rp. 20, 00/m²
- c. Pembudidayaan Ikan di Air Tawar : Rp. 20,00/m²

C. Masa Berlaku izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) ditetapkan : 2 tahun

D. Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari kerja.

18

IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)

A. Persyaratan Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK) :

1. Daftar fasilitas unit pengolahan yang digunakan;
2. Foto copy surat keterangan mutu dari Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
3. memiliki dokumen Pengolahan lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum;

- B. Besarnya Retribusi Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK) ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- C. Masa Berlaku izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK) ditetapkan : 2 tahun
- D. Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari kerja.

19

IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)

- A. Persyaratan Izin Pendirian Rumah Sakit (Kelas C dan Kelas D) adalah sebagai berikut :
1. Surat permohonan Izin Pendirian Rumah Sakit (bermaterai Rp. 6.000,-)
 2. Fotocopy KTP Pemohon;
 3. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi;
 4. Fotocopy Izin Lokasi;
 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 6. Fotocopy Izin Gangguan;
 7. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 8. Studi Kelayakan dan Master Plan
Studi Kelayakan meliputi :
 - a. Nama, jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit
 - b. Kajian terhadap :
 - Kebutuhan akan layanan Rumah Sakit
 - Kebutuhan sarana/fasilitas
 - Peralatan medik dan non medik
 - Tenaga yang dibutuhkan
 - Kemampuan pembiayaan
 Master Plan meliputi:
 - Identifikasi proyek perencanaan
 - Demografi
 - Tren masa depan
 - Fasilitas yang ada
 - Modal dan pembiayaan berulang
 - Pelaksanaan strategi
 - Denah Rumah Sakit
 - Denah Jaringan Listrik
 - Denah jaringan air bersih
 - Denah jaringan air limbah
 9. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dari pemohon (bermaterai Rp. 6.000,-)
 10. Fotocopy akta Notaris pendirian Badan Hukum (yayasan / PT) bidang usaha harus memuat pelayanan kesehatan (RS);
 11. Fotocopy sertifikat tanah untuk Rumah Sakit atas nama pemohon;
 12. UPL/UKL _ Dokumen UPL/UKL Rekomendasi/hasil penelitian UPL/UKL dari Pejabat yang Berwenang
- B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
- C. Masa berlaku izin penyelenggaraan:
Izin mendirikan Rumah Sakit berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 7 hari kerja.

- A. Persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas (Kelas C dan Kelas D) adalah sebagai berikut :
1. Surat permohonan Izin penyelenggaraan Rumah Sakit (bermaterai Rp. 6.000,-)
 2. Fotocopy surat izin mendirikan / penyelenggaraan sebelumnya;
 3. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dari pemohon;
 4. Daftar isian Rumah Sakit;
 5. Fotocopy akta Notaris pendirian badan hukum (Yayasan / PT);
 6. Fotocopy sertifikat tanah atas nama pemohon;
 7. UPL/UKL _ Dokumen UPL/UKL Rekomendasi/hasil penelitian UPL/UKL dari Pejabat yang Berwenang
 8. Struktur Organisasi Rumah Sakit
 9. Surat Persetujuan Direktur dari Dinkes Provinsi Jawa Barat
 10. Daftar ketenagaan Rumah Sakit (tenaga medis, Keperawatan, penunjang, tenaga non medis) dilengkapi dengan status kepegawaian (full time / part time)
 - 11.A. Data kepegawaian Direktur Rumah Sakit :
 - Ijazah, STR, SIP
 - Surat Pengangkatan sebagai direktur dari pemilik
 - Surat pernyataan tidak keberatan dari direktur
 12. Data kepegawaian Tenaga Medis
 - Ijazah, STR, SIP
 - Surat pengangkatan dari pemilik sebagai dokter purnawaktu/ paruh waktu
 - Surat pensiun bagi tenaga purnawaktu
 13. Data kepegawaian tenaga keperawatan (Perawat dan Bidan)
 - Ijazah, SIP/SIB/SIK
 14. Data tenaga penunjang lainnya :- Ijazah
 15. Denah :
 - a. Situasi
 - b. Bangunan RS (1 : 100)
 - c. Jaringan listrik
 - d. Jaringan air limbah
 - e. Jaringan air bersih
 - f. Luas bangunan keseluruhan
 16. Hasil pemeriksaan air minum 6 bulan terakhir
 17. Daftar inventarisasi peralatan medis, non medis ditandatangani Direktur
 18. Daftar obat-obatan ditandatangani Direktur
 19. Daftar tarif pelayanan yang telah disahkan oleh direktur Rumah Sakit
 20. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi;
 21. Fotocopy Izin Lokasi;
 22. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 23. Fotocopy Izin Gangguan;
 24. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
- C. Masa berlaku izin penyelenggaraan:
- 1) Untuk Izin Sementara : 1 (satu) tahun.
 - 2) Untuk Izin Tetap : 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 7 hari kerja

Permohonan Izin diajukan apabila apotik

- a. Ganti Pemilik Sarana Apotik (PSA)
 - b. Ganti Apoteker Pengelola Apotik (APA)
 - c. Ganti nama jalan/ Nomor Jalan
 - d. Pindah Lokasi
 - e. Ganti nama Apotik
- i. Persyaratan Izin Apotik adalah sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan Izin Apotik (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - 2) Rekomendasi dari IAI setempat;
 - 3) Fotocopy S.I.K Apoteker, Surat Penugasan, Surat Keputusan, Sumpah, Kopetensi, Ijazah, STRA;
 - 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (APA dan PSA);
 - 5) Denah Lokasi;
 - 6) Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik lain (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - 7) Fotocopy Surat Izin Atasan (bagi pemohon PNS, TNI/Polri, dan Pegawai Instansi Pemerintah lain);
 - 8) Akte Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA) dan Pelengkap;
 - 9) Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotik (PSA) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat(bermaterai Rp. 6.000,-)
 - 10) Pemeriksaan setempat ke lokasi sarana dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.
 - 11) Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja/SIAA;
 - 12) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - 13) Fotocopy Surat Izin Gangguan;
 - 14) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

Masa berlaku izin :

Izin berlaku selama 5 Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari

- A. Persyaratan Izin Toko Obat permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon dengan melampirkan:
- a. Surat permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Obat (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Sarana dan Penanggung Jawab Toko Obat
 - c. Fotocopy Ijazah dan surat Izin Kerja (SIK) Asisten Apoteker
 - d. Fotocopy ijazah dan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK), Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
 - e. Surat pernyataan kesediaan kerja Asisten Apoteker sebagai Penanggung jawab Teknis (materai 6000,-)
 - f. Surat pernyataan tidak pernah melanggar peraturan perundang-undangan dibidang obat bagi penanggungjawab took obat (materai Rp. 6000,-)

- g. Surat pernyataan belum pernah melanggar peraturan perundang-undangan dibidang obat bagi pemilik sarana took obat (materai Rp. 6000,-)
- h. Denah Bangunan dan Denah Loksai
- i. Rekomendasi dari PAFI
- j. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- k. Fotocopy Izin Gangguan (HO);
- l. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- m. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

C. Masa berlaku perizinan 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan yang berlaku.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

23

IZIN PENDIRIAN KLINIK

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Izin diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy KTP Pemohon/Penanggung jawab dan Pelaksanan harian teknik
 - b. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - c. Foto copy Izin Gangguan (HO)
 - d. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - e. Foto Copy akte pendirian dari notaries bagi yang berbadan hukum (CV/PT/Yayasan)
 - f. Surat bukti kepemilikan tanah dan status bangunan (sewa/kontrak)
 - g. Profil Klinik yang akan didirikan
 - h. Potocopy Ijazah dokter penanggung jawab dan pelaksana harian
 - i. Potocopy surat izin praktek dokter penanggung jawab klinik
 - j. Perjanjian kerjasama penanganan Limbah Klinis Padat Infeksius dengan Rumah Sakit/Puskesmas setempat
 - k. Dokumen Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon
1. Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah);

C. Masa berlaku Izin :

- Surat izin sementara berlaku selama 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali
- Masa berlaku perizinan 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan yang berlaku

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja

24

IZIN OPERASIONAL KLINIK

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Izin diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melampirkan :

- a. Surat permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - b. Foto copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi
 - c. Foto copy Izin Lokasi
 - d. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - e. Foto copy Izin Gangguan (HO)
 - f. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - g. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku
 - h. Surat rekomendasi dari Kepala UPT Puskesmas setempat
 - i. Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan terhadap sarana
 - j. Denah ruangan dan denah lokasi terhadap sarana kesehatan terdekat
 - k. Profil klinik yang akan didirikan
 - l. Dokter penanggungjawab melampirkan :
 - Foto copy KTP yang masih berlaku
 - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung / SK pensiun
 - SIP yang masih berlaku sesuai dengan alamat Balai Pengobatan
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab materai
 - Pas Foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
 - m. Pelaksana harian melampirkan :
 - Foto copy KTP yang masih berlaku
 - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung / SK pensiun
 - SIP yang masih berlaku sesuai dengan alamat Balai Pengobatan bagi dokter, Surat Izin perawat dari surat izin kerja bagi perawat
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian (materai)
 - SK pengangkatan dokter / perawat atau kelakuan baik dari Polsek bagi dokter / perawat swasta
 - Pas foto ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar
2. Surat Keterangan status bangunan
 3. Bertita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

C. Masa berlaku Izin :

- Surat izin sementara berlaku selama 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali
- Masa berlaku perizinan 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi pernyataan yang berlaku

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

1. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi.
2. Fotocopy Izin Lokasi.
3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
4. Fotocopy Izin Gangguan (HO).
5. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
6. Daftar ketenagaan klinik rontgent
7. Surat Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN.
8. Data Dokter Penanggung jawab:
 - Foto copy ijazah
 - SIP dokter spesialis radiologi yang masih berlaku sesuai dengan alamat klinik rontgen
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab

- Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu / SK pensiun
 - Pas photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) buah.
9. Data ketenagaan radiographer :
- Foto copy ijazah
 - Surat pernyataan kesediaan dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan di klinik rontgen
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai tenaga teknis
 - Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu / SK pensiun
10. Luas Ruang untuk sebuah pesawat sinar X diagnostik dengan kekuatan sampai 25 KV untuk ruangan 4 (p) x 3 (l) x 2,8 (t) meter dan tinggi jendela sekurang-kurangnya 2 meter dari lantai
11. Tebal dinding bata merah 25 cm dan kerapatan jenis 2,2 g/cm³ atau beton ketebalan 20 cm atau setara dengan 2 mm timah hitam (Pb), pintu, jendela dan ventilasi yang menembus dinding harus diberi penahan radiasi dengan timbal (Pb) 2 mm
12. Kamar gelap harus mempunyai syarat :
- Minimal 3x2 meter
 - Exhauster/udara mengalir
 - Air mengalir
13. Daftar sarana / alat-alat untuk kebutuhan pemeriksaan/ diagnostik
14. Peta lokasi, denah situasi klinik rontgen dan denah bangunan.
15. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Monitoring Pelayanan Radiasi.

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

C. Masa berlaku izin :Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

1. Permohonan diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon dengan melampirkan :
 - a. Foto copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi.
 - b. Foto copy Izin Lokasi.
 - c. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - d. Foto copy Izin Gangguan (HO).
 - e. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - f. Foto Copy KTP.
 - g. Foto copy Akte Pendirian Yayasan / Badan Hukum.
 - h. Surat Persetujuan Lokasi sebagai bahan pertimbangan kepala Puskesmas setempat.
 - i. Denah Lokasi dan Denah Bangunan.
 - j. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab (bermaterai Rp. 6.000,-) dengan melampirkan :
 - Foto copy surat pengalaman Diklat minimal 3 bulan tentang manajemen laboratorium, pengalaman kerja sebagai tenaga teknis di Laboratorium kesehatan.
 - Foto copy ijazah.
 - k. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab masing-masing tenaga teknis (bermaterai Rp. 6.000,-) dengan melampirkan foto copy ijazah.
 - l. Surat keterangan bersedia mengikuti Program Pemantapan mutu.
 - m. Data kelengkapan Bangunan.
 - n. Data kelengkapan Peralatan.

- o. Surat perjanjian penanganan limbah klinis infeksius dengan Rumah Sakit atau UKL / UPL dari Dinas Lingkungan Hidup.
2. Berkas persyaratan pemohon lengkap dilanjutkan peninjauan lokasi.
3. Setelah dilakukan peninjauan lokasi, kemudian dibuatkan Berita Acara.
4. Persyaratan yang kurang (sesuai Berita Acara), untuk segera dilengkapi.
5. Nomor Surat izin dicantumkan pada papan nama.

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

C. Masa berlaku Izin :

- Surat izin sementara berlaku selama 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali
- Diterbitkan **Surat Izin Laboratorium** dan berlaku selama 5 (lima) tahun sepanjang tidak ada perubahan sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

27	IZIN OPTICAL
-----------	---------------------

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-)
- 2) Pas photo ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) buah.
- 3) Foto copy kartu identitas diri KTP yang masih berlaku.
- 4) Foto copy Akte Pendirian Badan Pemohon (Akte Notaris).
- 5) Surat kesanggupan penanggung jawab (Refraksionis Optisien).
- 6) Memiliki Izin gangguan, Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan.
- 7) Foto copy Ijazah Refraksionis Optisien.
- 8) Daftar peralatan yang akan dipergunakan.
- 9) Denah lokasi dan denah ruangan.
- 10) Rekomendasi dari PERDAMI.
- 11) Surat pernyataan kesediaan Dokter Ahli Mata untuk menjadi penanggung jawab pada Laboratorium Lensa Kontak.
- 12) Surat keterangan dari Organisasi profesi Komisariat daerah setempat yang menyatakan bahwa RO yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optical yang mengajukan izin tersebut.
- 13) Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah.
- 14) Surat keterangan tidak buta warna dari dokter ahli mata atau instansi Pemerintah.
- 15) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).

C. Masa berlaku Izin berlaku selama 5 Tahun.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

28	IZIN PEMASANGAN REKLAME(NON INSIDENTIL)
-----------	--

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
- 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- 3) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan yang mengajukan permohonan izin pemasangan reklame (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
- 4) Foto dan gambar situasi lokasi tempat pemasangan reklame;
- 5) Foto copy gambar/ desain/perhitungan konstruksi;

- 6) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang;
- 7) Foto copy surat bukti kepemilikan / penguasaan / sewa / izin pemakaian tanah / Lahan/bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat / lokasi untuk pemasangan reklame;
- 8) Surat pernyataan tanggungjawab pemohon (asli dan bermaterai);
- 9) Izin tetangga lingkungan sekitar lokasi bangunan reklame (berdasarkan kondisi lingkungan sekitar bangunan reklame).

B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang Izin Pemasangan Reklame adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
- 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- 3) Surat Izin Pemasangan Reklame tahun sebelumnya ;
- 4) Foto copy surat bukti kepemilikan / penguasaan / sewa / izin pemakaian tanah / Lahan / bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat / lokasi untuk pemasangan reklame

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1). Untuk jenis Izin Pemasangan Reklame sifatnya tetap berlaku selama 1 (satu) tahun.
- 2). Untuk jenis Izin Pemasangan Reklame yang sifatnya sementara / insidental berlaku maksimal 3 (tiga) bulan.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja.

29	IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUP2T) UNTUK PASAR TRADISIONAL
-----------	---

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir Permohonan yang bermaterai;
- 2) Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 3) Fotocopi NPWP;
- 4) Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya;
- 5) Fotocopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat;
- 6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) Fotokopi IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan;
- 9) Fotokopi Rekomendasi dari Dinas Teknik Terkait.

B. Persyaratan daftar ulang IUP2T adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir Permohonan yang bermaterai
- 2) Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Fotocopi NPWP
- 4) Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya
- 5) Fotocopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat
- 6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) Fotokopi IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan;
- 9) IUP2T asli yang lama;

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1). Untuk jenis IUP2T sifatnya tetap berlaku selama 5 (lima) tahun.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja

30	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) UNTUK PERTOKOAN, MALL, PLASA DAN PUSAT PERBELANJAAN
-----------	---

A. Persyaratan IUPP adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir Permohonan yang bermaterai;
- 2) Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 3) Fotocopi NPWP;
- 4) Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya;
- 5) Fotocopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat;
- 6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) Fotokopi IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan;
- 9) Fotokopi Rekomendasi dari Dinas Teknik Terkait.

B. Persyaratan daftar ulang IUPP adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir Permohonan yang bermaterai
- 2) Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Fotocopi NPWP
- 4) Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya
- 5) Fotocopi Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat
- 6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
- 8) Fotokopi IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan;
- 9) Fotokopi Rekomendasi dari Dinas Teknik Terkait.

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1). Untuk jenis IUPP sifatnya tetap berlaku selama 5 (lima) tahun.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja

31	IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM) UNTUK MINIMARKET, SUPERMARKET, DEPARTEMEN STORE, HIPERMARKET DAN PERKULAKAN
-----------	--

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Fotocopy NPWP
- 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya
- 4) Surat Keterangan Sosialisasi Pendirian Minimarket (bagi Minimarket yang berdiri sendiri)
- 5) Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO)
- 6) Surat Pernyataan Kemitraan dengan UMKM
- 7) Fotocopy Surat Pernyataan Penelolaan Lingkungan

8) Fotocopy IUPP bagi Minimarket yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan

B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang IUTM adalah sebagai berikut :

- 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Fotocopy NPWP
- 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya
- 4) Fotocopy Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat.
- 5) Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO)
- 6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- 7) Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
- 8) Fotocopy IUPP bagi Toko Modern yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1). Untuk jenis IUTM sifatnya tetap berlaku selama 5 (lima) tahun.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja

32

IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE SUMBER AIR

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
- 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair;
- 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
- 4) Fotocopy NPWP;
- 5) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha;
- 6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- 7) Fotocopy Izin Gangguan (HO);
- 8) Fotocopy Izin Lokasi;
- 9) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut;
- 10) Denah lokasi IPAL;
- 11) Memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolahan Limbah Cair;
- 12) Uraian tentang Bahan Baku dan Proses Kegiatan;
- 13) Uraian tentang Spesifikasi IPAL;
- 14) Uraian tentang Neraca Air;
- 15) Surat Pernyataan Pembuangan Limbah Cair;
- 16) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah Cair yang dihasilkan;
- 17) Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah Cair.

B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang Izin Pembuangan Limbah Cair adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
- 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair;
- 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
- 4) Fotocopy NPWP;
- 5) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha;
- 6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- 7) Fotocopy Izin Gangguan (HO);
- 8) Fotocopy Izin Lokasi;

- 9) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut;
- 10) Denah lokasi IPAL;
- 11) Memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengelolaan Limbah Cair;
- 12) Uraian tentang Bahan Baku dan Proses Kegiatan;
- 13) Uraian tentang Spesifikasi IPAL;
- 14) Uraian tentang Neraca Air;
- 15) Surat Pernyataan Pembuangan Limbah Cair;
- 16) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah Cair yang dihasilkan;
- 17) Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah Cair.

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1). Untuk jenis Izin Pembuangan Limbah Cair sifatnya tetap berlaku selama 5 (lima) tahun.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja

33	IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) UNTUK PENYIMPANAN SEMETARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
-----------	---

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
- 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin TPS Limbah B3;
- 3) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut;
- 4) Fotocopy Izin Lingkungan;
- 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
- 6) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha;
- 7) Fotocopy NPWP;
- 8) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
- 9) Fotocopy Izin Gangguan (HO);
- 10) Fotocopy Izin Lokasi;
- 11) Fotocopy Kontrak Kerjasama dengan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin;
- 12) Fotocopy Company Profil dan Izin Perusahaan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin;
- 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengelolaan Penyimpanan Sementara (uraian mengenai operasional penyimpanan Limbah B3, Keselamatan Kerja dan tanggap darurat);
- 14) Uraian tentang Sumber, Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah B3;
- 15) Uraian tentang spesifikasi alat pengelolaan dan pengendalian darurat TPS Limbah B3;
- 16) Denah lokasi pengelolaan Limbah B3;
- 17) Gambar Desain TPS Limbah B3;
- 18) Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah B3;
- 19) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah B3 yang dihasilkan;
- 20) Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah B3.

B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
 - 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin TPS Limbah B3;
 - 3) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut;
 - 4) Fotocopy Izin Lingkungan;
 - 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 - 6) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha;
 - 7) Fotocopy NPWP;
 - 8) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;
 - 9) Fotocopy Izin Gangguan (HO);
 - 10) Fotocopy Izin Lokasi;
 - 11) Fotocopy Kontrak Kerjasama dengan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin;
 - 12) Fotocopy Company Profil dan Izin Perusahaan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin;
 - 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolahan Penyimpanan Sementara (uraian mengenai operasional penyimpanan Limbah B3, Keselamatan Kerja dan tanggap darurat);
 - 14) Uraian tentang Sumber, Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah B3;
 - 15) Uraian tentang spesifikasi alat pengelolaan dan pengendalian darurat TPS Limbah B3;
 - 16) Denah lokasi pengelolaan Limbah B3;
 - 17) Gambar Desain TPS Limbah B3;
 - 18) Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah B3;
 - 19) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah B3 yang dihasilkan;
- Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah B3.

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin :

- 1). Untuk jenis Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) sifatnya tetap berlaku selama 5 (lima) tahun.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :5 hari kerja

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 18 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 112SERI E.92