

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 33 TAHUN 2012 SERI E.17

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik pada penyelenggaraan perizinan, maka perlu disusun Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu, yang dipergunakan sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie) Staatsblad Tahun 1926 Nomor 226 setelah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Ordonantie Staatsblad Tahun 1940 Nomor 14 dan Nomor 450;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa 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 Provinsi Djawa 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 1992 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pertambangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3510);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengolahan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. 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);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
20. 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;
21. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;
22. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 084/Menkes/Per/II/1990. Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/Per/X/1993. Jo. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
27. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik;
29. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan;

30. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal;
31. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Penanaman Modal;
32. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2000 tentang Izin Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 20, Seri B.1);
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 80 Tahun 2001 tentang Pengeolaan Pertambangan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 122, Seri C.6);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 81 Tahun 2001 tentang Pengolahan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 123, Seri C.7);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 12, Seri C.1);
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 2 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 15 Seri C.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 87, Seri B.5);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 17, Seri C.2);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, Seri D.1);

42. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5, Seri D.4);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6, Seri D.5);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2010 tentang pencabutan peraturan Daerah Kabupaten Cirebon tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 9, Seri C.1);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 3, Seri C.1)
46. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cirebon Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 9, Seri E.7. Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);
47. 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);
48. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 35, Seri E.15);
49. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 68 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 68, Seri D. 26);
50. 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);
51. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2000 tentang Izin Lokasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 5 Seri E.5);
52. 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);
53. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2000 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;

54. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 80 Tahun 2001 tentang Pengolahan Pertambangan;
55. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 81 Tahun 2001 tentang Pengolahan Air Bawah Tanah;
56. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 02 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
57. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 503/Kep.472-Org/2009 tentang Jenis-Jenis Perizinan Yang Dikelola Oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
58. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 800.05/Kep.67-BPPT/2012 tentang pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Cirebon;
6. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
8. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
10. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan adalah Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
11. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan adalah Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

12. Kepala Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan adalah Kepala Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
13. Kepala Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan adalah Kepala Subbidang penetapan dan penerbitan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
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 Badan, dan membuat surat-surat kedinasan lainnya serta dapat berkoordinasi dengan Tim Teknis dan/atau Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dalam hal pelaksanaan perizinan;
19. Loker Pembayaran adalah loker 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 Badan yang berfungsi untuk menerima pembayaran retribusi perizinan;
21. Loker Pengambilan adalah loker 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 loker 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 Terpadu yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah Tim yang terdiri dari Dinas/Intansi/Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas untuk mengkaji, meneliti dan memberikan rekomendasi permohonan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

25. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
26. Naskah Izin adalah bentuk draft sementara surat keputusan izin yang akan diterbitkan;
27. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan Penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
28. 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;
29. Perizinan tunggal adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha untuk satu jenis izin;
30. 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;
31. 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;
32. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
33. Media Pengaduan adalah Media yang berfungsi sebagai tempat untuk menerima adanya laporan atau keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
34. Penetapan Retribusi adalah penetapan jumlah retribusi yang harus dibayar oleh pemohon izin berdasarkan peraturan perundang-perundangan.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang;
36. 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;
37. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan hukum yang menurut peraturan Perundang-Undangan retribusi diwajibkan melakukan pembayaran retribusi;

38. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan pemberian izin usaha;
39. Bendaharawan Penerimaan adalah Bendaharawan Penerimaan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

BAB II TUGAS DAN RUANG LINGKUP PELAYANAN

Bagian Kesatu Tugas Pelayanan Pasal 2

Badan 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 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; dan
- f. pencabutan dan Penolakan perizinan dan non perizinan.

BAB III KEWENANGAN PELAYANAN JENIS 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 Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Bupati
- (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 kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua Jenis Perizinan Dan Non Perizinan Pasal 5

- (1) Jenis-jenis perizinan yang menjadi Kewenangan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - b. Izin Lokasi;
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Izin Undang-Undang Gangguan (HO);
 - e. Izin Usaha Pertambangan;
 - f. Izin Pengambilan Air Tanah;
 - g. Izin Usaha Perdagangan;
 - h. Izin Usaha Industri (IUI);
 - i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - j. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - k. Izin Trayek;
 - l. Izin Usaha Jasa pariwisata;
 - m. Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata bukan Milik Pemda;
 - n. Izin Usaha Sarana Pariwisata;
 - o. Izin Usaha Kebudayaan;
 - p. Izin Usaha Perfilman;
 - q. Izin Usaha Penyiaran;
 - r. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 - s. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - t. Izin Usaha Peternakan;
 - u. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
 - v. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan;
 - w. Izin Penangkapan Ikan (IPI);
 - x. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI);
 - y. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
 - z. Izin Pengolahan Kelautan (IPK);
 - aa. Izin Pendirian Rumah Sakit;
 - bb. Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - cc. Izin Penyelenggaraan Apotik;
 - dd. Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
 - ee. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin;
 - ff. Izin Penyelenggaraan Klinik;
 - gg. Izin Penyelenggaraan Klinik Rontgen;
 - hh. Izin Penyelenggaraan Laboratorium;
 - ii. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional;
 - jj. Izin Optical; dan
 - kk. Izin Pemasangan Reklame.
- (2) Jenis-jenis non perizinan yang menjadi Kewenangan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Pendaftaran Penanaman Modal; dan/atau
 - b. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi.

Pasal 6

- (1) Kewenangan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) 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
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin Undang-Undang Gangguan (H.O);
 - c. Izin Trayek;
 - d. Izin Penangkapan Ikan (IPI); dan
 - e. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI).

- (3) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Pendaftaran Penanaman Modal;
 - b. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - c. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
 - d. Izin Lokasi;
 - e. Izin Usaha Pertambangan;
 - f. Izin Pengambilan Air Tanah;
 - g. Izin Usaha Perdagangan;
 - h. Izin Usaha Industri (IUI);
 - i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - j. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - k. Izin Usaha Jasa pariwisata;
 - l. Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata bukan Milik Pemda;
 - m. Izin Usaha Sarana Pariwisata;
 - n. Izin Usaha Kebudayaan;
 - o. Izin Usaha Perfilman;
 - p. Izin Usaha Penyiaran;
 - q. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 - r. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - s. Izin Usaha Peternakan;
 - t. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
 - u. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan;
 - v. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
 - w. Izin Pengolahan Kelautan (IPK);
 - x. Izin Pendirian Rumah Sakit;
 - y. Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - z. Izin Penyelenggaraan Apotik;
 - aa. Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
 - bb. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin;
 - cc. Izin Penyelenggaraan Klinik;
 - dd. Izin Penyelenggaraan Klinik Rontgen;
 - ee. Izin Penyelenggaraan Laboratorium;
 - ff. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional;
 - gg. Izin Optical; dan
 - hh. Izin Pemasangan Reklame.

BAB IV
TIM TEKNIS, LOKET DAN PELAKSANA
PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Tim Teknis
Pasal 7

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, Badan dilengkapi dengan Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Tim Teknis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu diatur dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Loket Pelayanan Perizinan
Pasal 8

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan non perizinan, Badan 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; dan
 - e. loket pengaduan.
- (3) Loker Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat terdiri dari beberapa loket yang disediakan Badan.

Bagian Ketiga
Pelaksana Pelayanan Perizinan
Pasal 9

- (1) Pelaksana pelayanan perizinan terdiri dari pegawai yang bertugas sebagai petugas *front officer* dan *back officer* pelayanan administrasi perizinan.
- (2) Petugas *front officer* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. petugas loket informasi;
 - b. petugas loket pendaftaran;
 - c. petugas loket pengambilan;
 - d. petugas loket pembayaran; dan
 - e. petugas loket pengaduan.
- (3) Petugas *back officer* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah petugas pengolahan dan penerbitan.

Pasal 10

Penetapan susunan pelaksana pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Informasi Perizinan
Pasal 11

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

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 12

- (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.
- (3) Berkas permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila pemohon telah mengisi dan melengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada Petugas loket pendaftaran pada loket yang telah disediakan.

- (4) Setelah berkas pendaftaran izin diterima oleh Petugas loket pendaftaran, proses selanjutnya adalah sebagai berikut:
- a. Petugas loket pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran izin.
 - b. Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh Petugas loket pendaftaran kurang lengkap dan/atau tidak benar, maka secara langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - c. Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa sudah lengkap dan benar oleh Petugas loket pendaftaran, maka:
 1. Petugas loket pendaftaran melakukan pengisian data penerimaan permohonan pendaftaran izin;
 2. Mencetak formulir pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin; dan
 3. Mencetak formulir disposisi permohonan pendaftaran izin;
 4. Mencetak formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin.
 - d. 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 Kasubid Penerimaan dan Penelitian dengan melampirkan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin.
 - e. formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk selanjutnya dimintakan disposisi proses pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin kepada Kasubid Penerimaan dan Penelitian
 - f. 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; dan
 - g. formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin beserta berkas permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas loket pendaftaran kepada petugas pengolahan dan penerbitan perizinan.

Pasal 13

- (1) Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menyerahkan formulir pengecekan berkas persyaratan, formulir disposisi dan berkas permohonan pendaftaran izin kepada Kasubid Penetapan dan Penerbitan Perizinan untuk diberikan disposisi mengenai pelaksanaan pengolahan dan penerbitan permohonan pendaftaran izin.

- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan sebelum memberikan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terlebih dahulu meminta petunjuk Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan untuk menetapkan bahwa perizinan dapat langsung diterbitkan atau melalui Tim Teknis terlebih dahulu.
- (3) Apabila berdasarkan Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan bahwa 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 Badan, 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 Badan;
- (4) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan bahwa proses perizinan melalui Tim Teknis, maka :
- a. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan memerintahkan Petugas pengolahan dan penerbitan untuk melaksanakan penjadwalan dan perencanaan koordinasi dengan Tim Teknis;
 - b. Tim Teknis melaksanakan rapat koordinasi dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
 - c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi dan/atau peninjauan/pemeriksaan lapangan Tim Teknis, untuk selanjutnya Tim Teknis menerbitkan rekomendasi/berita acara Tim Teknis/berita acara peninjauan/pemeriksaan 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/pemeriksaan lapangan, membuat surat penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan; dan
 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. Jika hasil rekomendasi/berita acara Tim Teknis menyatakan persetujuan untuk diterbitkannya perizinan, maka Petugas Pengolahan dan Penerbitan berdasarkan hasil rekomendasi/berita acara Tim Teknis/berita acara peninjauan/pemeriksaan lapangan melaksanakan entry data ke komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan, 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 Badan.
- (5) Untuk proses perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
- a. Petugas Pengolahan dan Penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk

- pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan, penetapan retribusi dan SKRD kepada Kasubid Penetapan dan Penerbitan untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bentuk penetapan biaya retribusi, memberikan paraf persetujuan pada SKRD dan naskah izin yang menjadi arsip Badan; dan/atau
- b. Penetapan biaya retribusi yang telah ditandatangani Kasubid Penetapan dan Penerbitan, SKRD dan naskah izin yang menjadi arsip Badan yang telah diparaf Kasubid Penetapan dan Penerbitan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan untuk diperiksa dan ditandatangani pada Penetapan biaya retribusi dan SKRD, dan memberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Badan.
- (6) Untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
- a. Petugas Pengolahan dan Penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan kepada Kasubid Penetapan dan Penerbitan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Badan; dan/atau
 - b. Naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan yang telah diberikan paraf persetujuan oleh Kasubid Penetapan dan Penerbitan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan pada naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan.
- (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 Badan pada naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan.
- (8) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah selesai dilaksanakan, maka untuk selanjutnya Petugas Pengolahan dan Penerbitan memintakan tandatangan dari Kepala Badan pada Naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan.
- (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) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b telah selesai dilaksanakan, SKR yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas Pengolahan dan Penerbitan kepada petugas loket pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon izin yang akan melaksanakan pembayaran retribusi izin pada loket pembayaran
- (11) Surat keputusan izin untuk pemohon yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan 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.

- (12) Surat keputusan izin yang menjadi arsip Badan dan telah ditandatangani oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta berkas permohonan pendaftaran izin, untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada Arsiparis Badan.

BAB VI

GAMBAR BANGUNAN, PERHITUNGAN KONSTRUKSI DAN SITE PLAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DAN PEMASANGAN RELAME

Bagian Kesatu

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

Pasal 14

- (1) Gambar bangunan, perhitungan konstruksi dan *site plan* merupakan kewajiban pemohon Izin Mendirikan Bangunan.
- (2) Pengesahan Gambar Bangunan, perhitungan konstruksi dan *Site Plan* oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan bentuk Rekomendasi diterbitkannya IMB.

Bagian Kedua

Pemasangan Reklame

Pasal 15

- (1) Objek Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf kk 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 banner;
 - c. reklame kain;
 - d. reklame spanduk;
 - e. reklame melekat, stiker;
 - f. reklame selebaran;
 - g. reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
 - h. reklame udara;
 - i. reklame apung;
 - j. reklame suara;
 - k. reklame film/slide; dan
 - l. reklame peragaan.
- (3) Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibedakan berdasarkan sifat masa berlakunya, yaitu :
 - a. Izin Pemasangan Reklame sifatnya tetap; dan/atau
 - b. Izin Pemasangan Reklame yang sifatnya sementara / insidental.
- (4) Masa berlaku Izin Pemasangan Reklame sifatnya tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku selama 1 (satu) Tahun.

- (5) Masa berlaku Izin Pemasangan Reklame sifatnya sementara/insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berlaku selama 3 (tiga) bulan.
- (6) Untuk pengaturan jarak antar lokasi/bangunan reklame diatur sebagai berikut :
- a. Apabila pada rencana lokasi bangunan reklame yang dimohonkan izinnya berdekatan dengan 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 reklame yang telah ada terlebih dahulu dan telah berizin tersebut;
 - b. Dalam hal menentukan dan menetapkan jarak antar bangunan reklame sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk bangunan reklame jenis bando, ditetapkan minimal 200 M; dan
 - c. 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 16

Untuk Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf kk, kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemohon apabila surat 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 ketetapan 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 kompleks pendidikan/sekolah/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 Terpadu setelah menerima surat izin pemasangan reklame;
 - l. Wajib mematuhi ketentuan-ketentuan yang tertuang pada Berita Acara Tim Teknis; dan
 - m. Membayar Pajak Reklame ke Dinas Pendapatan Daerah apabila Surat Izin Pemasangan Reklame telah diterbitkan.

Pasal 17

Untuk Izin Pemasangan Reklame yang sifatnya tetap, gambar konstruksi bagi reklame yang berkonstruksi minimal 24 M² disahkan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan merupakan bentuk rekomendasi teknis diterbitkannya Surat Izin Pemasangan Reklame.

BAB VII PERIZINAN TUNGGAL DAN PARALEL

Pasal 18

- (1) Pelayanan Perizinan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Perizinan tunggal atau satu jenis perizinan tertentu; dan/atau
 - b. Perizinan paralel atau untuk beberapa perizinan yang berkaitan.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan dilakukan untuk beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan; dan/atau
 - b. Proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon.
- (3) Bentuk dan format formulir permohonan untuk perizinan tunggal dan paralel dapat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan 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 19

Mekanisme/alur bagan umum proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 sesuai dengan 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 20

Persyaratan, retribusi, masa berlaku dan jangka waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PELAYANAN PERIZINAN SATU HARI JADI
(ONE DAY SERVICE)
Pasal 21

- (1) BPPT 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 perizinan yang lengkap dan benar, dan apabila dapat diproses sesuai dengan prosedur pelayanan perizinan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hal-hal mengenai 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 Badan.

BAB X
PEMBERIAN SALINAN/DUPLIKAT
SURAT IZIN YANG HILANG DAN/ATAU SURAT IZIN YANG RUSAK
DAN LEGALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Salinan/Duplikat Surat Izin Yang Hilang dan/atau
Surat Izin Yang Rusak
Pasal 22

- (1) Badan dapat memberikan salinan/duplikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d kepada pemohon.
- (2) Untuk salinan/duplikat surat izin yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan:

- a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. fotokopi KTP pemegang izin;
 - c. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
 - d. surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - e. 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 izin yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik izin mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan:
- a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. fotokopi KTP pemegang izin;
 - c. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan serta Akta Pengesahannya (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
 - d. menyerahkan surat izin asli yang rusak; dan
 - e. 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 Izin
Pasal 23

- (1) Badan dapat memberikan legalisasi izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d kepada pemohon.
- (2) Pemohon yang akan melaksanakan proses legalisasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan :
- a. Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. Foto copy KTP pemegang izin;
 - c. Memperlihatkan Surat Izin asli;
 - d. Foto copy Surat Keputusan Izin; dan
 - e. 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 XI
PENCABUTAN DAN PENOLAKAN PENDAFTARAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Pencabutan
Pasal 24

- (1) Badan dapat mencabut perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf F kepada pemohon.
- (2) Badan dapat mencabut perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:

- a. berdasarkan permohonan 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 Badan 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 perundang-undangan berdasarkan hasil pengawasan/kajian/rekomendasi/berita acara teknis SKPD teknis dan/atau Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
 - e. terjadi pencabutan atau perubahan legalitas berdasarkan peraturan perundang-undangan pada dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran daftar ulang atau perpanjangan izin.
- (3) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat melalui koordinasi dan atau berdasarkan berita acara/rekomendasi Tim Teknis.
 - (4) Pembatalan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh melalui Surat Keputusan Kepala Badan.
 - (5) Keputusan pembatalan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini memuat dengan jelas dan tegas :
 - a. alasan-alasan hukum sehingga dilakukan pencabutan;
 - b. uraian fakta-fakta yang menunjukkan perlunya pencabutan; dan
 - c. akibat hukum dari pencabutan izin.

Bagian Kedua
Penolakan Pendaftaran
Pasal 25

- (1) Badan dapat menolak perizinan dan non perizinan yang diajukan oleh pemohon apabila:
 - a. tidak memenuhi persyaratan izin sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau kondisi riil/nyata dilapangan tidak sesuai dengan keterangan pada permohonan pendaftaran izin yang diajukan berdasarkan hasil peninjauan/rekomendasi/berita acara dari OPD/SKPD teknis dan/atau Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - 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; dan
 - 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;

- (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; dan/atau
 - b. uraian fakta-fakta yang menunjukkan dasar penolakan.

BAB XII PELAYANAN PENGADUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengaduan Pasal 26

- (1) Badan menyediakan loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan secara tertulis dan/atau lisan melalui loket pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau media pengaduan yang disediakan oleh Badan.
- (3) Penanganan Pengaduan dilaksanakan oleh Bidang Pengaduan dan Penyuluhan sejak pengaduan diterima.
- (4) Petugas loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e adalah petugas pelaksana pelayanan pengaduan pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (5) Mekanisme Penanganan Pengaduan sesuai dengan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaan pelayanan pengaduan, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kedua Evaluasi Pasal 27

- (1) Badan 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 Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan serta dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga yang independen.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Tata Hubungan Kerja
Pasal 28

Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi teknis kepada Kepala Badan tentang penerbitan/penolakan/pencabutan izin.

Pasal 29

Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu, berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan.

Pasal 30

Kepala Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkewajiban menyampaikan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan tindak lanjut.

Pasal 31

- (1) Kepala Badan membuat laporan secara tertulis setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan.
- (2) Kepala Badan wajib memberikan laporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu.

Pasal 32

Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keempat
Penyesuaian Pelaksanaan
Pasal 33

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 34

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 7 Tahun 2011 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 30 Juli 2012

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33, SERI E.177

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 7 Tahun 2011 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 30 Juli 2012

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Juli 2012

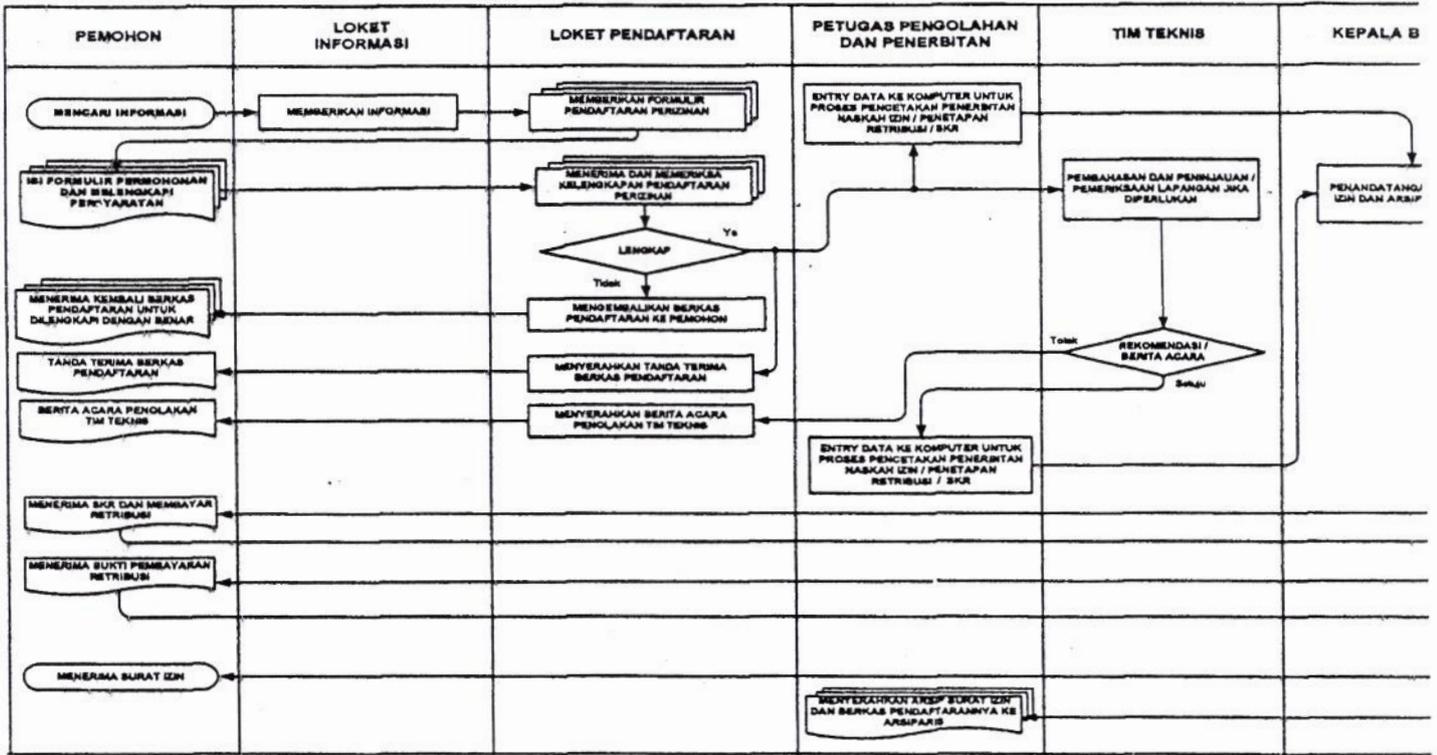
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI E.17

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PE



Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 31 Juli 2012

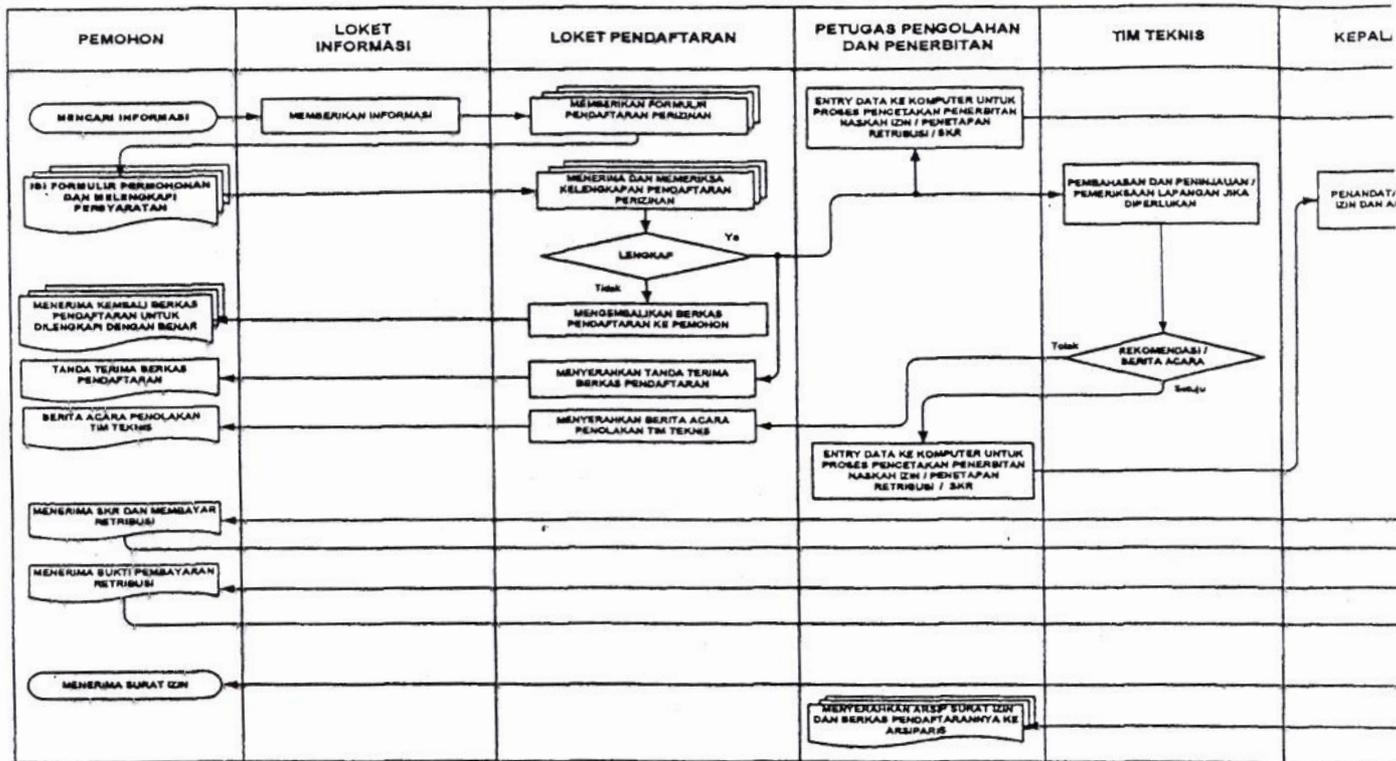
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI D.17

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN DAN NON



Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR :

TANGGAL :

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

1 PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL (PPM)

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
1. Foto Copy KTP
 2. Foto Copy Akta Pendirian dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan adalah badan usaha Indonesia
 3. Foto Copy NPWP baik untuk pemohon adalah perseorangan Indonesia maupun badan usaha Indonesia
 4. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh seluruh pemohon (bila perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh direksi perusahaan (bila perusahaan udah berbadan hukum) dilengkapi surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/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 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.

3 FATWA RENCANA PENGARAHAN LOKASI

- A. I. Untuk mendapatkan fatwa rencana pengarahan lokasi, pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 2. Fotokopi Surat-surat penguasaan tanah;

3. Gambar Rencana/Denah Lokasi;
 4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 6. Proposal;
 7. Fotokopi Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat setempat;
 8. Fotokopi Rekomendasi Usaha dari Camat setempat;
 9. Fotokopi 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

4

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

5

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- a. Persyaratan administrasi :
 - 1) pengisian formulir surat permohonan izin mendirikan bangunan;
 - 2) Fotokopi 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) Fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Fotokopi SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
 - 6) Fotokopi hak atas tanah, antara lain :
 - Fotokopi 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 konstruksi 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 Bangunan x 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 nama dan/atau alih fungsi bangunan, pemohon hanya dikenakan Biaya Sempadan Bangunan dan biaya pembuatan Plat Tanda.
- (2) 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
 - (3) 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.

6

IZIN GANGGUAN (HO)

- A. Persyaratan Izin baru adalah sebagai berikut :
- I. Persyaratan Izin baru adalah sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir permohonan izin;
 - b. melampirkan foto copy surat izin mendirikan bangunan;
 - c. melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - d. melampirkan foto copy akte pendirian perusahaan dan NPWP bagi yang berbadan hukum;
 - e. melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah;
 - f. persetujuan/izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar yang terkena dampak gangguan; dan
 - g. rekomendasi dari dinas/instansi terkait.
 - II. Persyaratan Izin daftar ulang (heregistrasi) adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan daftar ulang (heregistrasi) izin Gangguan;
 - b. Fotokopi Izin Gangguan/surat daftar ulang (heregistrasi) izin Gangguan asli;
 - c. Fotokopi KTP;
 - d. foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon).
 - III. Persyaratan perubahan izin adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan perubahan izin;
 - b. Fotokopi KTP;
 - c. persetujuan/izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar yang terkena dampak gangguan (apabila jenis usaha berubah);
 - d. foto copy surat izin mendirikan bangunan (apabila jenis usaha berubah dan luas tempat usaha berubah);
 - e. foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - f. melampirkan foto copy akte pendirian perusahaan dan NPWP bagi yang berbadan hukum;
 - g. Surat Izin Gangguan asli dan surat daftar ulang (heregistrasi) izin Gangguan asli (apabila pernah daftar ulang (heregistrasi) izin Gangguan).
- B. Besarnya Retribusi Izin adalah berikut :
- 1) Penetapan retribusi didasarkan pada perkalian luas tempat usaha x indeks lokasi x indeks gangguan x tarif.
 - 2) Indeks lokasi ditetapkan sebagai berikut :
 - Kawasan Industri Indeks : 2
 - Kawasan Perdagangan Indeks : 3
 - Kawasan Wisata Indeks : 4
 - Kawasan Perumahan Indeks : 5
 - 3) Indeks gangguan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Gangguan Tinggi Indeks : 3
 - b. Gangguan Sedang Indeks : 2
 - c. Gangguan Rendah Indeks : 1
 - 4) Besarnya tarif ditetapkan sebagai berikut :

- a. luas < 500 m² : Rp. 800,-/m²
 - b. luas 501 m² s/d 2000 m² : Rp. 500,-/m²
 - c. luas > 2000 m² : Rp. 400,-/m²
 - 5) Retribusi daftar ulang (Herregistrasi) dikenakan biaya sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari besarnya retribusi izin baru.
 - 6) Retribusi perubahan Izin Gangguan baik jenis usaha dikenakan biaya sebesar 100% (seratus per seratus) dari besarnya retribusi izin baru.
 - 7) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua Per seratus) setiap bulan dari retribusi yang terutang atau kurang dibayar.
- C. Masa berlaku izin :
- Izin Gangguan berlaku selama kegiatan usaha masih berjalan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - Pemegang izin harus melakukan daftar ulang (heregistrasi) setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 (lima) Hari kerja.

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- I. Persyaratan izin baru :
 - 1) Fotokopi Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
 - 2) Fotokopi Peta Lokasi Tambang;
 - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
 - 4) Fotokopi Status / Pemilikan Tanah;
 - 5) Rekomendasi dari dinas instansi terkait sesuai hasil peninjauan dan pengkajian lapangan / lokasi;
 - 6) Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengolahan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan;
 - 7) Membuat pernyataan di atas segel atau bermaterai tentang kesediaan melaksanakan Reklamasi lahan tambang sesuai peruntukannya;
 - 8) Melampirkan bukti jaminan Reklamasi.
 - II. Persyaratan Perpanjangan Izin :
 - 1) Fotokopi Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
 - 2) Fotokopi Peta Lokasi Tambang;
 - 3) Fotokopi KTP Pemohon;
 - 4) Fotokopi Status / Pemilikan Tanah;
 - 5) Rekomendasi dari dinas instansi terkait sesuai hasil peninjauan dan pengkajian lapangan / lokasi;
 - 6) Fotokopi bukti lunas pajak satu tahun terakhir.
 - III. Persyaratan daftar ulang :
 - a. Fotokopi Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi
 - b. Fotokopi Peta Lokasi Tambang;
 - c. Fotokopi KTP Pemohon;
 - d. Fotokopi Status / Pemilikan Tanah;
 - e. Rekomendasi dari dinas instansi terkait sesuai hasil peninjauan dan pengkajian lapangan / lokasi;
 - f. Fotokopi bukti lunas pajak satu tahun terakhir.
- B. Bagi Izin Usaha Pertambangan yang masih berlaku tetapi tidak / terlambat diajukan heregistrasi / daftar ulang, maka pemohon wajib mengajukan permohonan baru Izin Usaha Pertambangan tanpa melalui Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi dan Izin Lokasi.
- C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- D. Masa berlaku izin :
- 1) Izin Eksplorasi berlaku untuk 2 (dua) tahun.
 - 2) Izin Eksploitasi ditetapkan sebagai berikut :
 - a. untuk luas 0 - 5 Ha = 5 Tahun
 - b. untuk luas 5,1-30 Ha = 10 Tahun

- c. untuk luas diatas 30,1 Ha = 30 Tahun
- 3) Daftar ulang izin adalah sebagai berikut :
- a. setiap tahun untuk luas : 0 - 5 Ha
 - b. setiap 2 tahun untuk luas : 5,1-30 Ha
 - c. setiap 3 tahun untuk luas diatas: 30,1 Ha
- 4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini dapat diperpanjang sepanjang memenuhi persyaratan.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

8

IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- a. Untuk Izin Eksplorasi
 - 1) Fotokopi KTP;
 - 2) Buku Rencana Eksplorasi;
 - 3) Surat Keterangan dari tetangga yang diketahui oleh RT/RW dan Kuwu/Lurah setempat;
 - 4) Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air bawah Tanah .
 - b. Untuk Izin Perusahaan Pengeboran Air bawah Tanah.
 - 1) Fotokopi KTP;
 - 2) Fotokopi Izin Lokasi / Izin Mendirikan Bangunan / Izin Gangguan (HO) / Fatwa;
 - 3) Informasi mengenai pengeboran Air Bawah Tanah;
 - 4) Surat Keterangan tidak keberatan dari tetanga yang diketahui oleh RT/RW dan Kuwu / Lurah setempat.
 - c. Untuk Izin Penurapan Mata Air
 - 1) Fotokopi KTP;
 - 2) Buku Rencana Penurapan;
 - 3) Surat Keterangan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kuwu / Lurah setempat.
 - d. Untuk Izin Pengambilan Air bawah Tanah
 - Izin Baru :
 - 1) Fotokopi KTP pemohon;
 - 2) Fotokopi SIPPAT;
 - 3) Berita Acara Pengawasan Pemasangan Saringan dari Tim Teknis;
 - 4) Berita Acara Pengawasan Uji Pemompaan oleh Tim Teknis;
 - 5) Berita Acara Pengawasan Pemasangan Pompa dari Tim Teknis;
 - 6) Berita Acara Pengawasan Pemasangan Meteran Air;
 - 7) Peta Lokasi Titik Sumur 1 : 1.000;
 - 8) Peta Topografi dengan skala 1 : 50,000;
 - 9) Buku Rencana Pengambilan Air Bawah Tanah.
 - Daftar Ulang :
 - 1) Foto Copy KTP Pemohon;
 - 2) Foto Copy Izin Pengambilan Air Tanah;
 - 3) Foto Copy Izin Daftar Ulang yang lalu;
 - 4) Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis Terkait.
 - e. Untuk Izin Pengambilan Mata Air
 - Izin Baru :
 - 1) Fotokopi KTP;
 - 2) Buku Rencana Pengambilan Mata Air;
 - 3) Surat Keterangan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah.
 - Daftar Ulang :
 - 1) Fotokopi KTP;
 - 2) Buku Rencana Pengambilan Mata Air;
 - 3) Surat Keterangan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kuwu / Lurah.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- C. Masa berlaku izin :

- Masa berlaku Izin 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan untuk izin sebagai berikut :
 - 1) Izin Eksplorasi;
 - 2) Izin Pengeboran Air Bawah Tanah;
 - 3) Izin Penurunan Mata Air.
 - Masa berlaku Izin 10 (sepuluh) tahun dengan ketentuan wajib daftar ulang setiap 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan untuk izin sebagai berikut :
 - 1) Izin Pengambilan Air Bawah Tanah;
 - 2) Izin Pengambilan Mata Air
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

9

IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
 - 2) Fotokopi akta pendirian perusahaan
 - 3) Fotokopi pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Neraca awal perusahaan.
 - 6) Fotokopi izin Gangguan.
- B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
 - 2) Fotokopi akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan.
 - 3) Fotokopi pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 5) Neraca awal perusahaan.
 - 6) Fotokopi 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.

10

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

- 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.

11

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1). Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.

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

12

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
 - 2) Fotokopi Izin Gangguan.
 - 3) Fotocopy Izin Usaha Perdagangan.
 - 4) Fotokopi KTP.
 - 5) Fotokopi 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.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

13

IZIN TRAYEK

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- a. Mengisi formulir permohonan izin;
 - b. Melampirkan fotokopi 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 adalah berikut :
- 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 insidental 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 : 5 hari kerja.
 2. Untuk Kartu Pengawasan : 3 hari kerja.

14

IZIN USAHA JASA PARIWISATA

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- Persyaratan izin baru :
 - 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
 - 2) Proposal kegiatan usaha;
 - 3) Fatwa rencana pengarahannya lokasi;
 - 4) Izin lokasi;
 - 5) Izin Mendirikan Bangunan;
 - 6) Izin gangguan;
 - 7) Foto copy KTP pemohon.
 - Persyaratan Daftar ulang:
 - 1) Fotokopi Izin Awal;
 - 2) Fotokopi KTP;
 - 3) Fotokopi Izin Gangguan.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- C. Masa berlaku izin :
- 1) Selama kegiatan usaha berjalan.
 - 2) Izin Usaha Kepariwisataannya wajib melaksanakan daftar ulang pada setiap tahun
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

15

IZIN USAHA OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA BUKAN MILIK PEMDA

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- Persyaratan izin baru :
 - 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
 - 2) Proposal kegiatan usaha;
 - 3) Fatwa rencana pengarahannya lokasi;
 - 4) Izin lokasi;
 - 5) Izin Mendirikan Bangunan;
 - 6) Izin gangguan;
 - 7) Foto copy KTP pemohon.
 - Persyaratan Daftar ulang:
 - 1) Fotokopi Izin Awal;
 - 2) Fotokopi KTP;
 - 3) Fotokopi 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.

16

IZIN USAHA SARANA PARIWISATA

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- Persyaratan izin baru :
 - 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (Untuk perusahaan yang berbadan hukum).
 - 2) Proposal kegiatan usaha;
 - 3) Fatwa rencana pengarahannya lokasi;
 - 4) Izin lokasi;
 - 5) Izin Mendirikan Bangunan;
 - 6) Izin gangguan;
 - 7) Foto copy KTP pemohon.
 - Persyaratan Daftar ulang:
 - 1) Fotokopi Izin Awal;
 - 2) Fotokopi KTP;
 - 3) Fotokopi 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.

17

IZIN USAHA KEBUDAYAAN

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Rekomendasi Pamong Budaya;
 - 2) Susunan Keanggotaan Group;
 - 3) Fotokopi KTP;
 - 4) Surat Keterangan Kuwu.
- 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.

18

IZIN USAHA PERFILMAN

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- Persyaratan Izin baru :
 - 1) Fotokopi 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.
 - Daftar ulang izin dengan melampirkan persyaratan izin baru.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- C. Masa berlaku izin :
- 1) Izin diberikan selama usaha kegiatan Perfilman berjalan.

- 2) Pemegang izin wajib melakukan daftar ulang setiap tahun.
D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

19

IZIN USAHA PENYIARAN

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Fotokopi 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.

20

IZIN USAHA PENGILINGAN PADI

- 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 melaksanakan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari.

21

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU);
 - 2) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris;
 - 3) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) Fotokopi 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.

22

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 Pengolahan Lingkungan 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.

23

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.

24

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.

25

IZIN PENANGKAPAN IKAN (IPI)

- A. Persyaratan Izin Penangkapan Ikan (IPI) :
1. Bukti Kepemilikan Kapal Perikanan;
 2. pertimbangan teknis untuk alat tangkap yang dikeluarkan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
 3. Untuk yang berbadan hukum melampirkan akta pendirian.
- B. Besarnya Retribusi Izin Penangkapan Ikan (IPI) adalah berikut :
- I. Untuk Izin Penangkapan Ikan (IPI) tradisional :
 - a. Unit Kapal ukuran di bawah 7 GT : Rp. 0, 00/GT
 - b. Alat Tangkap Jaring Dogol : Rp. 0, 00/unit
 - c. Alat Tangkap Jaring Payang : Rp. 0, 00/unit
 - d. Alat Tangkap Pancing Rawe : Rp. 0, 00/unit
 - e. Alat Tangkap Jaring Insang : Rp. 0, 00/unit
 - f. Alat Tangkap Tramel Net : Rp. 0, 00/unit
 - II. Untuk Izin Penangkapan Ikan (IPI) maju :
 - a. Unit Kapal ukuran 7 GT ke atas : Rp. 2.000, 00/GT
 - b. Alat Tangkap Jaring purse seine : Rp. 100.000, 00/unit
 - c. Alat Tangkap Jaring long line : Rp. 100.000, 00/unit

- C. Masa Berlaku izin Penangkapan Ikan (IPI) ditetapkan : 3 tahun
- D. Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari kerja.

26

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 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.

27

IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)

- A. Persyaratan Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK) :
 - 1. Daftar fasilitas unit pengolahan yang digunakan;
 - 2. Fotokopi 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.

28

IZIN PENGELOLAAN KELAUTAN (IPK)

- A. Persyaratan Izin Pengolahan Kelautan :
 - 1. Rencana usaha;
 - 2. Fotokopi KTP pemohon perseorangan atau ketua kelompok atau pimpinan/ penanggung jawab perusahaan;
 - 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan bagi badan hukum;
 - 4. Fotokopi NPWP bagi badan hukum.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- C. Masa Berlaku izin Pengolahan Kelautan (IPK) ditetapkan : 3 tahun
- D. Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari kerja.

29

IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

- A. Persyaratan Izin Pendirian Rumah Sakit 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. Dokumen Lingkungan dengan petunjuk teknis dari Dinas terkait
- Catatan:
- a. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas D dan C dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - b. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B non Pendidikan, Rumah Sakit khusus Kelas B dikeluarkan oleh provinsi, Dinas Kesehatan Kabupaten hanya memberikan rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit tersebut.
 - c. Rumah Sakit dibangun paling lambat 1 (satu) tahun setelah mendapat izin Mendirikan Rumah Sakit.
- B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
 - C. Masa berlaku izin penyelenggaraan:
 - D. Izin mendirikan Rumah Sakit berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun.
 - E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 7 hari kerja.

- A. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit 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. Dokumen Lingkungan dengan petunjuk teknis dari Dinas terkait
 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
 - B. Data kepegawaian Tenaga Medis
 - Ijazah, STR, SIP
 - Surat pengangkatan dari pemilik sebagai dokter purnawaktu/paruh waktu
 - Surat pensiun bagi tenaga purnawaktu
 - C. Data kepegawaian tenaga keperawatan (Perawat dan Bidan)
 - Ijazah, SIP/SIB/SIK
 - D. Data tenaga penunjang lainnya : - Ijazah
 - 12. Denah :
 - a. Situasi
 - b. Bangunan RS (1 : 100)
 - c. Jaringan listrik
 - d. Jaringan air limbah
 - e. Jaringan air bersih
 - f. Luas bangunan keseluruhan
 - 13. Hasil pemeriksaan air minum 6 bulan terakhir
 - 14. Daftar inventarisasi peralatan medis, non medis ditandatangani Direktur
 - 15. Daftar obat-obatan ditandatangani Direktur
 - 16. Daftar tarif pelayanan yang telah disahkan oleh direktur Rumah Sakit
 - 17. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi;
 - 18. Fotocopy Izin Lokasi;
 - 19. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 20. Fotocopy Izin Gangguan;
 - 21. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Catatan: Hasil pemeriksaan limbah (khusus untuk Rumah Sakit Kelas C akan berubah ke Kelas B) :
- Air Limbah (IPAL)
 - Limbah padat medis
- 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
- A. Persyaratan Izin Apotik adalah sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan Izin Apotik (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - 2) Rekomendasi dari IAI setempat;
 - 3) Fotocopy Sumpah, Kopetensi, Ijazah, STRA;
 - 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 5) Denah Bangunan dan Denah Lokasi;
 - 6) Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak
 - 7) Asli daftar terperinci alat perlengkapan apotik
 - 8) Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik lain (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - 9) Asli dan Fotocopy Surat Izin Atasan (bagi pemohon PNS, TNI/Polri, dan Pegawai Instansi Pemerintah lain);

- 10) Akte Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA);
 - 11) Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotik (PSA) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - 12) Surat Keterangan Lolos Butuh dari Dinas Kesehatan Propinsi tempat menyelesaikan pendidikan;
 - 13) Surat Keterangan Lolos Butuh dari Kabupaten/ Kota bagi APA yang sudah bekerja;
 - 14) Pemeriksaan setempat ke lokasi sarana dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.
 - 15) Memiliki NPWP;
 - 16) Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja;
 - 17) Fotocopy Surat Izin Gangguan;
 - 18) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 19) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
- C. Masa berlaku izin :
Izin berlaku selama 5 Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari

32

IZIN PENYELENGGARAAN TOKO OBAT

- A. Persyaratan Izin Toko Obat permohonan diajukan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon dengan melampirkan:
- a. Surat permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Obat (bermaterai Rp. 6.000,-)
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 - c. Fotocopy SIAA
 - d. Fotocopy ijazah dan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK), Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
 - e. Denah Bangunan dan Denah Lokasi;
 - f. Surat pernyataan belum pernah melanggar peraturan perundang-undangan dibidang obat (untuk penanggungjawab dan pemilik);
 - g. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak
 - h. Surat pernyataan kesanggupan Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab toko obat (bermaterai Rp.6.000,-)
 - i. Surat Izin tetangga diketahui Kepala Desa dan Camat
 - j. Pas photo berukuran 4x6 cm (2 lembar) dan 3x4 cm (2 lbr)
 - k. Rekomendasi dari PAFI
 - l. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - m. Fotocopy Izin Gangguan (HO);
 - n. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - o. 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.

33

IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH BERSALIN

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
1. Permohonan Izin diajukan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 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 akte notaries pendirian yayasan/badan hukum lainnya yang sah
- 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. Daftar alat-alat medis dan non medis
- l. Daftar ketenagaan
- m. Dokter penanggung jawab melampirkan :
 - Foto copy KTP yang masih berlaku
 - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung / SK pension
 - SIP yang masih berlaku sesuai dengan alamat Rumah Bersalin
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab (materai)
 - Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- n. Pelaksana harian melampirkan :
 - Foto copy KTP yang masih berlaku
 - Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung /SK pension
 - Foto copy SIB dan SIPB (Surat Izin Praktek Bidan) yang masih berlaku yang sesuai dengan alamat Rumah Bersalin
 - Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian (materai)
 - SK pengangkatan bidan/kelakuan baik dari Polsek bagi bidan swasta
 - Pas foto ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar
2. Surat keterangan membina 2 (dua) Posyandu dan 1 (satu) UKS yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat
3. Surat Keterangan status bangunan
4. Daftar kapasitas tempat tidur yang digunakan minimal 10 TT
5. Berita 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 persyaratan yang berlaku
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
 1. Permohonan Izin diajukan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 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. Berita 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

35

IZIN PENDIRIAN KLINIK RONTGEN

- 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 rontgen
 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 doagnostik 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.

36

IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
1. Permohonan diajukan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 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.

37

TANDA DAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- Pemohon membawa dan melampirkan syarat dan ketentuan sebagai berikut :
1. Permohonan Surat Tanda Daftar Pengobatan Tradisional diajukan kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 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. Surat Permohonan
 - g. Biodata Pengobatan Tradisional
 - h. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
 - i. Foto copy ijazah / sertifikat
 - j. Denah Bangunan dan Denah Lokasi
 - k. Surat keterangan dari Desa / Kelurahan
 - l. Surat rekomendasi dari Asosiasi / Organisasi profesi di bidang Pengobatan Tradisional yang bersangkutan
 - m. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat
 - n. Foto berukuran 4 x 6 cm (2 lembar)
 - o. Bagi batra supranatural harus ada rekomendasi dari Kejaksaan setempat dan bagi batra pendekatan agama harus ada rekomendasi dari Kandepag setempat
2. Berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
 3. Puskesmas melakukan kunjungan lokasi
 4. Berdasarkan hasil kunjungan lokasi dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis
 5. Nomor Surat tanda Daftar Pengobatan Tradisional dicantumkan pada papan nama
- B. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
- C. Masa berlaku Izin :
Diterbitkan **Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional** dan berlaku selama 5 (lima) tahun sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja

38

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.

39

IZIN PEMASANGAN REKLAME

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan (bermaterai);

- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 - 3) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang mengajukan permohonan izin pemasangan reklame (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
 - 4) Foto dan gambar situasi lokasi tempat pemasangan reklame;
 - 5) Fotokopi gambar / desain / perhitungan konstruksi;
 - 6) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang;
 - 7) Fotokopi 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 (apabila diperlukan 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) Fotokopi 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.

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✚



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI E.17

- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 - 3) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang mengajukan permohonan izin pemasangan reklame (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
 - 4) Foto dan gambar situasi lokasi tempat pemasangan reklame;
 - 5) Fotokopi gambar / desain / perhitungan konstruksi;
 - 6) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang;
 - 7) Fotokopi 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 (apabila diperlukan 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) Fotokopi 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 / insidentil berlaku maksimal 3 (tiga) bulan.
- F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

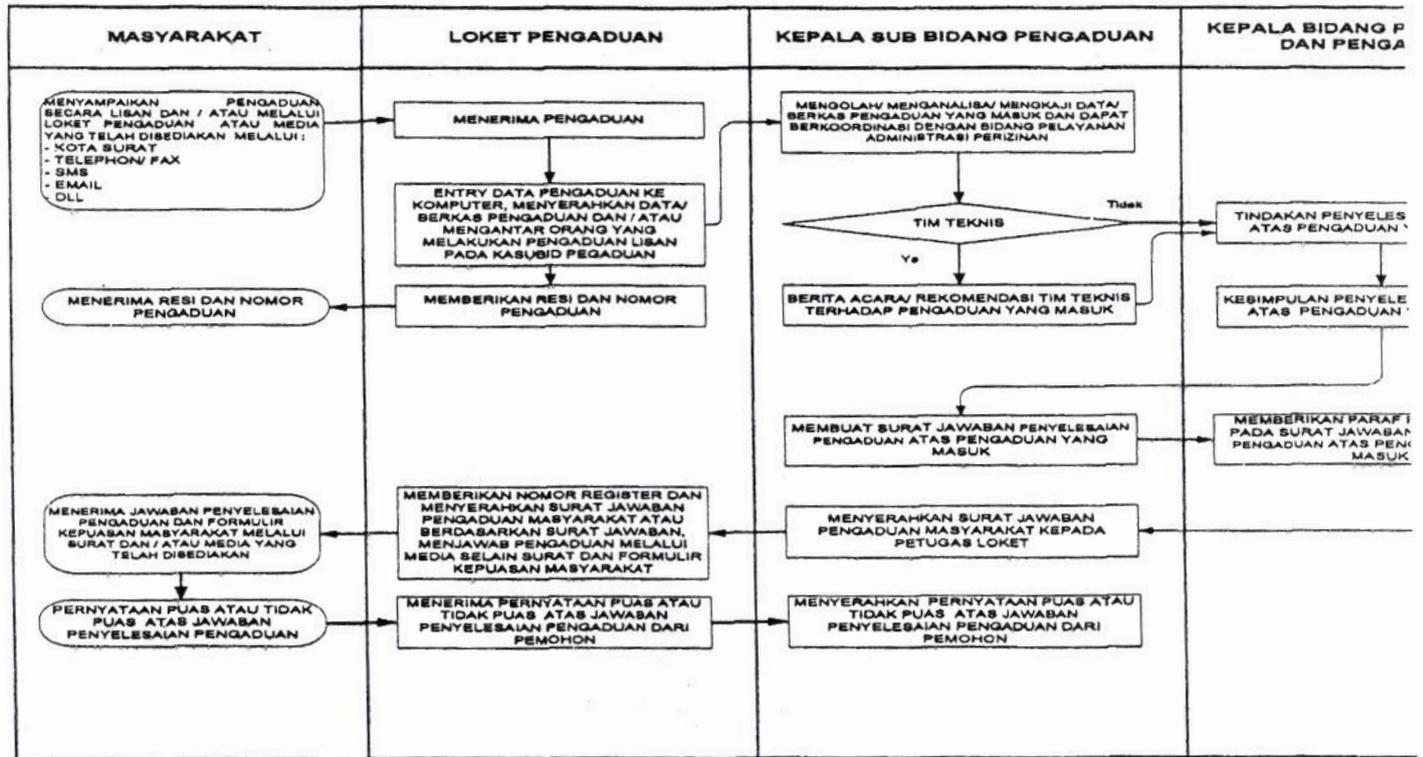
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI E.17

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 33 Tahun 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN PERIZINAN



Diundangkan di Sumber pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

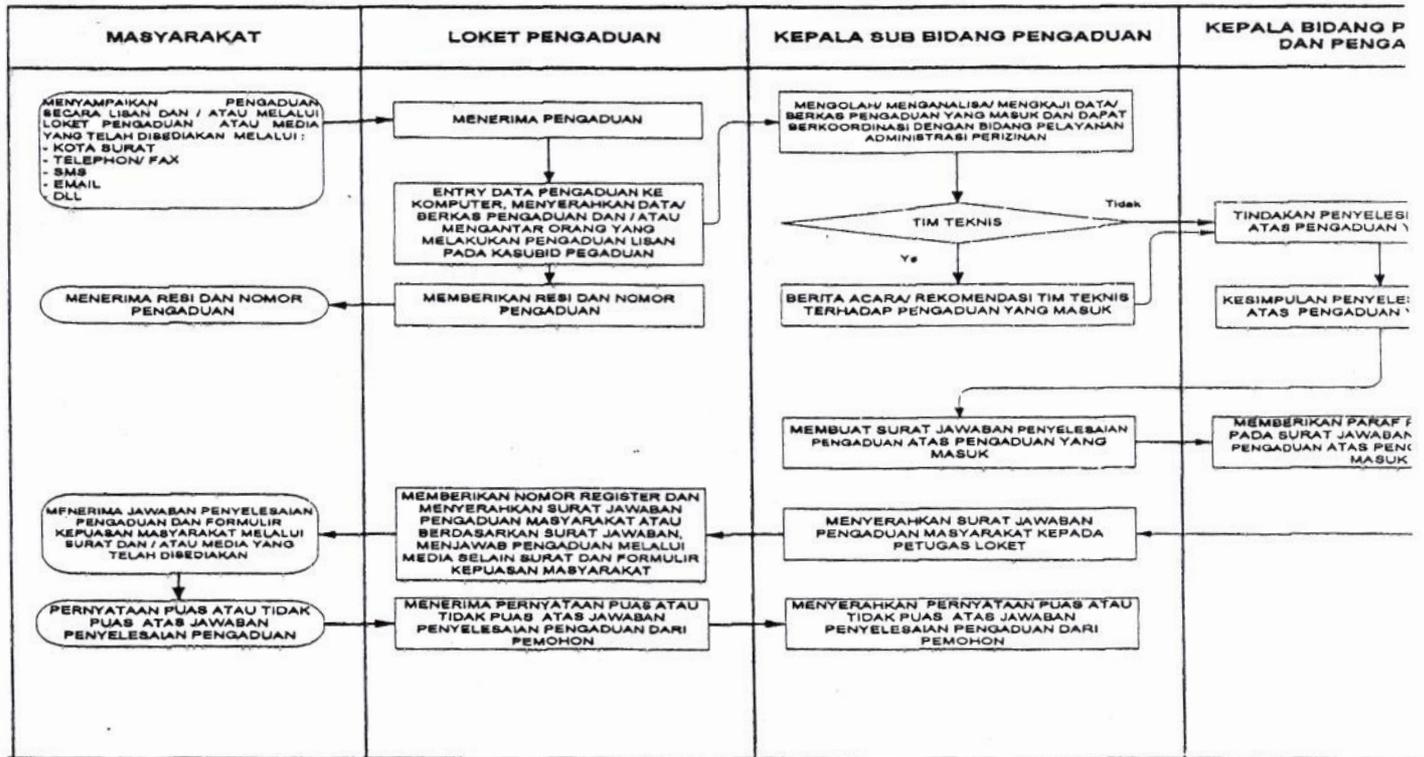
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI B.17

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 33 Tahun 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN PERIZINAN



Diundangkan di Sumber pada tanggal 31 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



ACHMAD ZAINAL ABIDIN RUSAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 33 SERI E.17