



NOMOR 21 TAHUN 2010 SERI B.200

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 21 TAHUN 2010

TENTANG

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon dan untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang transparan dan akuntabel maka perlu disusun Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) Stbl Tahun 1926 Nomor 226 telah dan ditambah dengan Stbl Tahun 1940 Nomor 14 dan 450;
 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. 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 4959);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 1998 Nomor 12 Seri B.4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 1993 Nomor 2 Seri D.2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 1999 Nomor 21 Seri B.7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten

Cirebon Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 40 Seri C.2);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2000 tentang Izin Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 20 Seri B.1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2000 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 3 Seri C.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2000 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 39 Seri C.1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 4 Seri C.2);
24. Peraturan Daerah Kabupten Cirebon Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 4 Seri E.3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 79 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Tata Informasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 121 Seri C.5);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 80 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Pertambangan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 122 Seri C.6);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 81 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Air Bawah Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 123 Seri C.7);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 12 Seri C.1);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 13 Seri B.4);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 08 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 14 Seri C.2);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 15 Seri B.5);

33. 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);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 17 Seri B.6);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2002 tentang Retribusi Tanda Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 18 Seri B.7);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2002 tentang Retribusi Tanda Daftar Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 19 Seri B.8);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 20 Seri B.9);
38. Peraturan Daerah Nomor 02 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);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 16 Seri B.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 04 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 17 Seri C.2);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 18 Seri B.2);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2003 tentang Retribusi Pemberian Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 19 Seri B.3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2003 tentang Retribusi Pemberian Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 42 Seri B.4);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 27 Seri E.9);
44. 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);

45. 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);
46. 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);
47. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Gangguan;
48. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Gangguan;
49. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata;
50. 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);
51. 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);
52. 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)
53. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 04 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
54. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2000 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
55. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 80 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Pertambangan;
56. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 08 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Perikanan dan Kelautan;
57. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan;
58. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 81 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Air Bawah Tanah;
59. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 02 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
60. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 591/Kep. 301-Dis CK/2005 tentang Harga Dasar Bangunan;

61. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 800.05/Kep.63-BPPT/2009 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon;
62. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 503/Kep.472-Org/2009 tentang Jenis-Jenis Perizinan Yang Dikelola Oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

- Memperhatikan :
1. 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 RI No. 920/Menkes/Per/XII/1986 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922 / Menkes / Per / X / 1993. Jo. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332 / Menkes / SK / X / 2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah.
 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04 / Menkes / SK / I / 2002 tentang Laboratorium Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN.**

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. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
9. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan adalah Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
10. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan adalah Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
11. Kepala Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan adalah Kepala Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
12. Kepala Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan adalah Kepala Subbidang penetapan dan penerbitan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

13. Petugas Pengelola Perizinan adalah Petugas Pengelola Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
14. Loker Informasi adalah Loker Informasi pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
15. Petugas Informasi Perizinan adalah Petugas Informasi Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
16. Loker Pendaftaran dan Pengelolaan Perizinan adalah Loker Pendaftaran dan Pengelolaan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
17. Petugas Loker Pendaftaran dan Pengelolaan Perizinan adalah Petugas Pendaftaran dan Pengelolaan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
18. Dinas / Instansi / Lembaga Teknis Daerah adalah Dinas / Instansi / Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon.
19. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
20. Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah Tim yang terdiri dari beberapa Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas untuk mengkaji, meneliti dan memberikan rekomendasi permohonan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
21. 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 untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
22. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
23. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan pada satu tempat;
24. Perizinan tunggal adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha untuk satu jenis izin;
25. 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;
26. 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;
27. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
28. Media Pengaduan adalah Media yang berfungsi sebagai tempat untuk menerima adanya laporan atau keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

29. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang;
30. Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang di maksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan penggunaan sumber daya alam guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
31. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan melakukan pembayaran retribusi;
32. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan pemberian izin usaha.
33. Bendaharawan Penerimaan adalah Bendaharawan Penerimaan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB II PRINSIP DAN RUANG LINGKUP PELAYANAN

Bagian Pertama Prinsip 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 perizinan dan non perizinan;
- e. legalisasi;
- f. Pencabutan dan Pembatalan Izin.

BAB III KEWENANGAN DAN JENIS PERIZINAN

Bagian Pertama Kewenangan Pasal 4

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan atas semua jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Badan .
- (2) Setiap orang, korporasi ataupun perusahaan yang akan melakukan proses perizinan dan non perizinan di Daerah, wajib mengajukan permohonan Izin kepada Kepala Badan.

Pasal 5

Badan dapat memfasilitasi perizinan yang diperlukan bagi penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing, non penanaman modal dalam

negeri dan non penanaman modal asing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jenis Perizinan Dan Non Perizinan
Pasal 6

- (1) Kewenangan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah untuk jenis pelayanan perizinan sebagai berikut :
1. Izin Lokasi;
 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal dan Non Rumah Tinggal;
 3. Izin Undang-Undang Gangguan (HO);
 4. Izin Usaha Pertambangan;
 5. Izin Pengambilan Air Tanah;
 6. Izin Usaha Perdagangan;
 7. Izin Usaha Industri (IUI);
 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 9. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 10. Izin Trayek;
 11. Izin Usaha Jasa pariwisata;
 12. Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata bukan Milik Pemda;
 13. Izin Usaha Sarana Pariwisata;
 14. Izin Usaha Kebudayaan;
 15. Izin Usaha Perfilman;
 16. Izin Usaha Penyiaran;
 17. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 18. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 19. Izin Usaha Peternakan;
 20. Izin Usaha Pematangan Hewan;
 21. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan;
 22. Izin Penangkapan Ikan (IPI);
 23. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI);
 24. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
 25. Izin Pengelolaan Kelautan (IPK);
 26. Izin Pendirian Rumah Sakit;
 27. Izin Apotik;
 28. Izin Toko Obat;
 29. Izin Rumah Bersalin;
 30. Izin Balai Pengobatan;
 31. Izin Pendirian Rontgen;
 32. Izin Pendirian Laboratorium;
 33. Izin Pengobatan Tradisional;
 34. Izin Optical;
 35. Izin Fisioterapi;
 36. Izin Pemasangan Reklame.
- (2) Kewenangan Badan untuk jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi.

BAB IV
PERIZINAN TUNGGAL DAN PARALEL
Pasal 7

- (1) Pelayanan Perizinan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Perizinan tunggal atau satu jenis perizinan tertentu;
 - 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. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon;
 - b. satu kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.
- (3) Bentuk dan format formulir permohonan untuk perizinan tunggal dan paralel berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan nama lembaga disesuaikan dengan kelembagaan perangkat daerah yang ada.

BAB V
TIM TEKNIS
Pasal 8

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, Badan dilengkapi dengan Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Koordinasi antara Badan dengan tim teknis dalam hal pemrosesan suatu perizinan yang sifatnya memerlukan pertimbangan dilakukan melalui rapat koordinasi tim teknis.

BAB VI
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Bagian Pertama
Informasi Perizinan
Pasal 10

- (1) Pemohon mendapatkan informasi dari petugas di loket informasi, tentang hal-hal yang berkaitan dengan permohonan perizinan;
- (2) Petugas Informasi Perizinan mempersilahkan pemohon untuk melanjutkan proses pendaftaran permohonan izin pada loket pendaftaran yang telah disediakan.

Bagian Kedua
Pendaftaran dan Pengelolaan Perizinan
Pasal 11

Pengelolaan permohonan perizinan dilakukan pada loket pendaftaran oleh petugas pengelola perizinan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. petugas pengelola perizinan memberikan formulir pendaftaran permohonan kepada pemohon.
- b. pemohon mengisi formulir pendaftaran permohonan yang telah disediakan, bermaterai cukup dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan yang lengkap.
- c. Petugas pengelola perizinan menerima dan memeriksa berkas permohonan yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratannya.
- d. Berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan yang telah diperiksa oleh petugas pengelola perizinan selanjutnya diteruskan kepada Kasubid Penerimaan dan Penelitian Perizinan, disertai dengan formulir tanda terima berkas.

Bagian Ketiga
Penelitian Permohonan Perizinan
Pasal 12

- (1) Kasubid Penerimaan dan Penelitian Perizinan meneliti keabsahan dan kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan yang telah diterima dari petugas pengelola.
- (2) Dalam hal berkas permohonan dianggap tidak sesuai dengan ketentuan maka Kasubid Penerimaan dan Penelitian Perizinan mengembalikan berkas permohonan kepada petugas pengelola untuk disesuaikan.
- (3) Dalam hal berkas permohonan dianggap telah sesuai dengan ketentuan maka Kasubid Penerimaan dan Penelitian Perizinan menandatangani tanda terima berkas dan memerintahkan petugas pengelola untuk memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon dan mencetak naskah izin.

Bagian Keempat
Penetapan dan Penerbitan Perizinan
Pasal 13

- (1) Kasubid penetapan dan penerbitan perizinan menerima, meneliti dan memeriksa naskah surat izin yang telah dicetak.
- (2) Kasubid Penetapan dan penerbitan Perizinan, berwenang menentukan proses perizinan apakah memerlukan kajian tim teknis atau dapat diproses lebih lanjut tanpa melalui kajian tim teknis.

Pasal 14

- (1) Dalam hal perizinan memerlukan kajian tim teknis, maka berkas permohonan izin, persyaratan dan naskah surat izin, ditangguhkan terlebih dahulu untuk dikaji lebih lanjut oleh Tim Teknis dan ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut:
 - a. Kasubid penetapan dan penerbitan perizinan melaporkan kepada kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan / atau Kepala Badan untuk melakukan penjadwalan dan perencanaan rapat koordinasi tim teknis serta pemeriksaan / peninjauan lapangan;
 - b. Tim Teknis melaksanakan rapat koordinasi dan pemeriksaan/peninjauan lapangan dengan mengikutsertakan pemohon;
 - c. Setelah dilaksanakannya rapat koordinasi dan pemeriksaan / peninjauan Lapangan, selanjutnya dapat dilaksanakan rapat koordinasi internal Tim Teknis.
 - d. Hasil pelaksanaan rapat koordinasi dan pemeriksaan/peninjauan lapangan yang dilakukan oleh Tim Teknis dituangkan dalam berita acara dan/atau rekomendasi .
- (2) Jika hasil rekomendasi Tim Teknis menyatakan bahwa perizinan ditolak karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka ;
 - a. Tim teknis menyampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penerbitan bahwa perizinan yang dimohon ditolak.
 - b. Kasubid penetapan dan Penerbitan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan tentang penolakan;
 - c. Kepala Bidang memerintahkan Kasubid penetapan dan Penerbitan memproses surat penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Badan untuk disampaikan kepada pemohon.

Pasal 15

- (1) Apabila perizinan yang dimohon telah mendapatkan rekomendasi persetujuan Tim Teknis dan / atau untuk perizinan yang tidak memerlukan

kajian tim teknis telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Kasubid Penetapan dan Penerbitan Perizinan membubuhkan paraf pada naskah izin yang menjadi arsip Badan dan menyiapkan penetapan biaya retribusi serta SKRD.

- (2) Kasubid Penetapan dan Penerbitan Perizinan membubuhkan tandatangan pada penetapan biaya retribusi dan paraf pada SKRD.
- (3) Kasubid Penetapan dan Penerbitan Perizinan selanjutnya menyerahkan naskah izin, penetapan biaya retribusi dan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Untuk pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal dan Non Rumah Tinggal, permohonan dilanjutkan kepada Kepala Bidang dengan melampirkan Gambar Bangunan yang telah disahkan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (2) Untuk bangunan yang mempunyai bentang di atas 7,9 M wajib melampirkan perhitungan konstruksi dan bagi perumahan / real estate wajib melampirkan Site Plan yang telah disahkan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (3) Gambar bangunan, perhitungan konstruksi dan site plan merupakan kewajiban pemohon.
- (4) Pengesahan Gambar Bangunan dan Site Plan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan bentuk Rekomendasi diterbitkannya IMB.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang menerima naskah izin, penetapan biaya retribusi dan SKRD untuk selanjutnya menandatangani penetapan biaya retribusi, menandatangani SKRD selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan memberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Badan.
- (2) Kepala Bidang selanjutnya menyerahkan kembali penetapan biaya retribusi dan SKRD kepada petugas pengelola perizinan untuk diserahkan pemohon.
- (3) Naskah izin diserahkan kepada petugas pengelola perizinan untuk dimintakan paraf pada naskah izin yang menjadi arsip Badan kepada Sekretaris Badan.

Pasal 18

Naskah izin untuk pemohon dan naskah izin arsip Badan yang telah di paraf oleh Sekretaris Badan, kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Kepala Subbidang Penetapan dan Penerbitan Izin, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Petugas pengelola Perizinan melakukan pengadministrasian dan pengarsipan naskah izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (2) Petugas pengelola Perizinan menyerahkan izin setelah pemohon membayar retribusi dan menandatangani bukti penerimaan/pengambilan izin.

BAB VII
PEMBAYARAN RETRIBUSI PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Pasal 20

- (1) Pemohon membayar retribusi pada Bendaharawan Penerima di loket pembayaran yang tersedia, dengan jumlah sesuai yang tertera dalam SKRD.
- (2) Bukti pembayaran retribusi dibawa oleh Pemohon untuk pengambilan izin di loket pendaftaran dan pengelolaan perizinan.

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

Pasal 21

- (1) Mekanisme / alur proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai dengan lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Persyaratan, retribusi, masa berlaku dan jangka waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Mekanisme / alur proses penyelenggaraan pengarsipan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Untuk pelayanan Izin Pemasangan Reklame, salah satu persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2), pemohon diwajibkan membuat surat pernyataan yang menyatakan kesanggupan dan kesiapan 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.
 - d. 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.
 - e. Memasang / membangun bangunan reklame beserta sarana pendukungnya diluar ruang manfaat jalan.
 - f. Memasang / membangun bangunan reklame beserta sarana pendukungnya tidak di lingkungan sekitar lokasi atau tempat yang tidak diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan / atau pada lokasi yang tidak sesuai dengan lokasi pemasangan reklame yang dimohonkan izinnya.
 - g. 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.
 - h. Melaksanakan Daftar Ulang (Herregistrasi) Izin Pemasangan Reklame apabila telah berakhir masa berlaku Izin Pemasangan Reklame.
 - i. 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.

- j. Apabila setelah berakhirnya masa berlaku izin tidak melaksanakan Daftar Ulang (Herregistrasi) Izin Pemasangan Reklame dan tidak segera membongkar bangunan reklame beserta sarana pendukungnya, maka menyatakan bersedia untuk dibongkar oleh pemerintah daerah dan disita bangunan reklame beserta sarana pendukungnya tanpa menuntut kerugian apapun.
- k. 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.
- l. Membayar Pajak Reklame ke Dinas Pendapatan Daerah apabila Surat Izin Pemasangan Reklame telah diterbitkan.

(2) Khusus untuk reklame rokok, salah satu persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2), bangunan reklame beserta sarana pendukungnya diwajibkan untuk tidak dipasang / dibangun terlalu dekat dengan lingkungan komplek pendidikan / sekolah dan / atau tempat peribadatan.

Pasal 23

Untuk pelayanan Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2), Pembiayaan yang timbul dalam proses memenuhi persyaratan dibebankan kepada pemohon.

Pasal 24

Untuk pelayanan Izin Pemasangan Reklame sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2), Masa berlaku izin adalah sebagai berikut:

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

BAB IX

TATA CARA DAN PROSES PEMBERIAN SURAT KETERANGAN PEMANFAATAN LAHAN DAN PENETAPAN LOKASI

Bagian Pertama

SURAT KETERANGAN PEMANFAATAN LAHAN

Pasal 25

- (1) Surat Keterangan Pemanfaatan Lahan diberikan kepada Instansi Pemerintah yang tidak menyelenggarakan kegiatan usaha.
- (2) Untuk mendapatkan Surat Keterangan Pemanfaatan Lahan, pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Photo copy Surat-surat penguasaan tanah;
 - b. Gambar Rencana / Denah Lokasi;
 - c. Photo copy Dasar Hukum Pembentukan Lembaga;
 - d. Proposal;
 - e. Photo copy Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu / Lurah dan Camat setempat;
 - f. Photo copy Rekomendasi dari Camat setempat.

- (3) Surat Keterangan Pemanfaatan Lahan diterbitkan oleh Kepala Badan dan tidak dikenakan biaya retribusi.

Bagian Kedua
PENETAPAN LOKASI
Pasal 26

- (1) Untuk memperoleh tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum, instansi pemerintah yang memerlukan tanah menyusun proposal rencana pembangunan paling lambat 1 (satu) tahun sebelumnya, yang menguraikan:
- a. Maksud dan tujuan pembangunan;
 - b. Letak dan lokasi pembangunan;
 - c. Luasan tanah yang diperlukan;
 - d. Sumber pendanaan;
 - e. Analisis kelayakan lingkungan perencanaan pembangunan, termasuk dampak pembangunan berikut upaya pencegahan dan pengendaliannya
- (2) penyusunan proposal rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, instansi pemerintah yang memerlukan tanah dapat meminta pertimbangan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 27

Proposal rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (1) dan Ayat (2) tidak diperlukan dalam hal pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum dipergunakan untuk fasilitas keselamatan umum dan penanganan bencana yang bersifat mendesak.

Pasal 28

Berdasarkan proposal rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, instansi pemerintah yang memerlukan tanah mengajukan permohonan penetapan lokasi kepada Kepala BPPT dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Foto copy Surat Keterangan Pemanfaatan Lahan;
2. Foto copy surat – surat penguasaan tanah;
3. Gambar Rencana / Denah Lokasi;
4. Foto copy dasar hukum pembentukan lembaga;
5. Proposal.

Pasal 29

- (1) Setelah menerima permohonan penetapan lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala BPPT melakukan pengkajian kesesuaian rencana pembangunan dari aspek :
- a. Tata ruang;
 - b. Penatagunaan tanah;
 - c. Sosial ekonomi;
 - d. Lingkungan; serta
 - e. Penguasaan, pemilikan dan pemanfaatan tanah.
- (2) Pelaksanaan pengkajian kesesuaian rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas rekomendasi instansi terkait dan kantor pertanahan kabupaten Cirebon.
- (3) Berdasarkan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala BPPT menerbitkan keputusan penetapan lokasi.

- (4) Keputusan penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada instansi pemerintah yang memerlukan tanah yang tembusannya disampaikan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten.
- (5) Keputusan penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku juga sebagai ijin perolehan tanah bagi instansi pemerintah yang memerlukan tanah.

Pasal 30

- (1) Keputusan penetapan lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diberikan untuk jangka waktu :
 - a. Satu tahun, bagi pengadaan tanah yang memerlukan tanah seluas sampai dengan 25 (dua puluh lima) hektar;
 - b. Dua tahun, bagi pengadaan tanah yang memerlukan tanah seluas lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar sampai dengan 50 (lima puluh) hektar;
 - c. Tiga tahun, bagi pengadaan tanah yang memerlukan tanah seluas lebih dari 50 (lima puluh) hektar.
- (2) Apabila dalam jangka waktu penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perolehan tanah belum selesai, namun telah memperoleh paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari rencana pembangunan, Kepala BPPT dapat menerbitkan 1 (satu) kali perpanjangan penetapan lokasi untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 31

Setelah diterimanya keputusan penetapan lokasi, instansi pemerintah yang memerlukan tanah dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari wajib mempublikasikan rencana pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum kepada masyarakat dengan cara sosialisasi :

- a. langsung; dan
- b. tidak langsung, dengan menggunakan media cetak, media elektronika, atau media lainnya.

Pasal 32

Jika lokasi tanah telah ditetapkan sebagai lokasi pembangunan untuk kepentingan umum, maka pihak ketiga yang bermaksud untuk memperoleh tanah di lokasi tersebut wajib memperoleh izin tertulis dari Kepala BPPT.

Pasal 33

Izin memperoleh tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, tidak diperlukan penetapan lokasi apabila perolehan tanahnya karena putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atau karena perintah undang – undang.

Pasal 34

- (1) Penetapan Lokasi yang diajukan oleh Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) tidak dikenakan retribusi.
- (2) Penetapan Lokasi dikeluarkan setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis.

BAB X SALINAN DAN / ATAU LEGALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 35

Pemohon yang akan melaksanakan proses salinan dan / atau legalisasi perizinan diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan :

- (1) Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
- (2) Foto copy KTP pemegang izin;
- (3) Memperlihatkan Surat Izin Asli;
- (4) Foto copy Surat Izin Asli.

BAB XI **SURAT IZIN YANG HILANG / DUPLIKAT IZIN DAN / ATAU** **SURAT IZIN YANG RUSAK**

Pasal 36

- (1) Untuk permohonan surat izin yang hilang dan / atau membuat duplikat izin, pemohon diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan:
 - a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. foto copy KTP pemegang izin;
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- (2) Untuk mendapatkan salinan yang rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan:
 - a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. foto copy KTP pemegang izin;
 - c. menyerahkan surat izin yang rusak.

BAB XII **PENGADUAN DAN EVALUASI**

Bagian Pertama

Pengaduan

Pasal 37

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dapat dilakukan secara tertulis melalui media pengaduan yang telah disediakan oleh Badan dan / atau secara lisan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Penanganan Pengaduan secara tertulis dan / atau lisan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengaduan dan Penyuluhan sejak surat pengaduan didisposisi Kepala Badan.
- (3) Mekanisme Penanganan Pengaduan sesuai dengan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 38

- (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 XIII **TATA HUBUNGAN KERJA**

Pasal 39

Dinas / Instansi / Lembaga Teknis Daerah mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi kepada Kepala Badan tentang penerbitan / penolakan / pencabutan izin.

Pasal 40

Dinas / Instansi / Lembaga Teknis Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu, berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan perizinan.

Pasal 41

Kepala Dinas / Instansi / Lembaga Teknis Daerah berkewajiban menyampaikan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan tindak lanjut.

Pasal 42

- (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 43

Pengelolaan dan pelaksanaan penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Badan.

BAB XIV KETENTUAN LAIN

Pasal 44

Dalam hal terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan / persyaratan, status tanah atau bangunan yang dimohonkan perizinannya sedang dalam sengketa dan / atau terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam pelaksanaan proses perizinan yang dilakukan dengan sengaja oleh pemohon, maka pemberian Perizinan yang telah dikeluarkan dinyatakan tidak berlaku dan batal demi hukum.

Pasal 45

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 46

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

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya peraturan ini, maka pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 berpedoman pada peraturan ini.

Pasal 48

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon nomor 54 Tahun 2009 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 26 Juli 2010

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 29 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2010 NOMOR 21 SERI E.20

Pasal 48

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon nomor 54 Tahun 2009 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 26 Juli 2010

BUPATI CIREBON,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

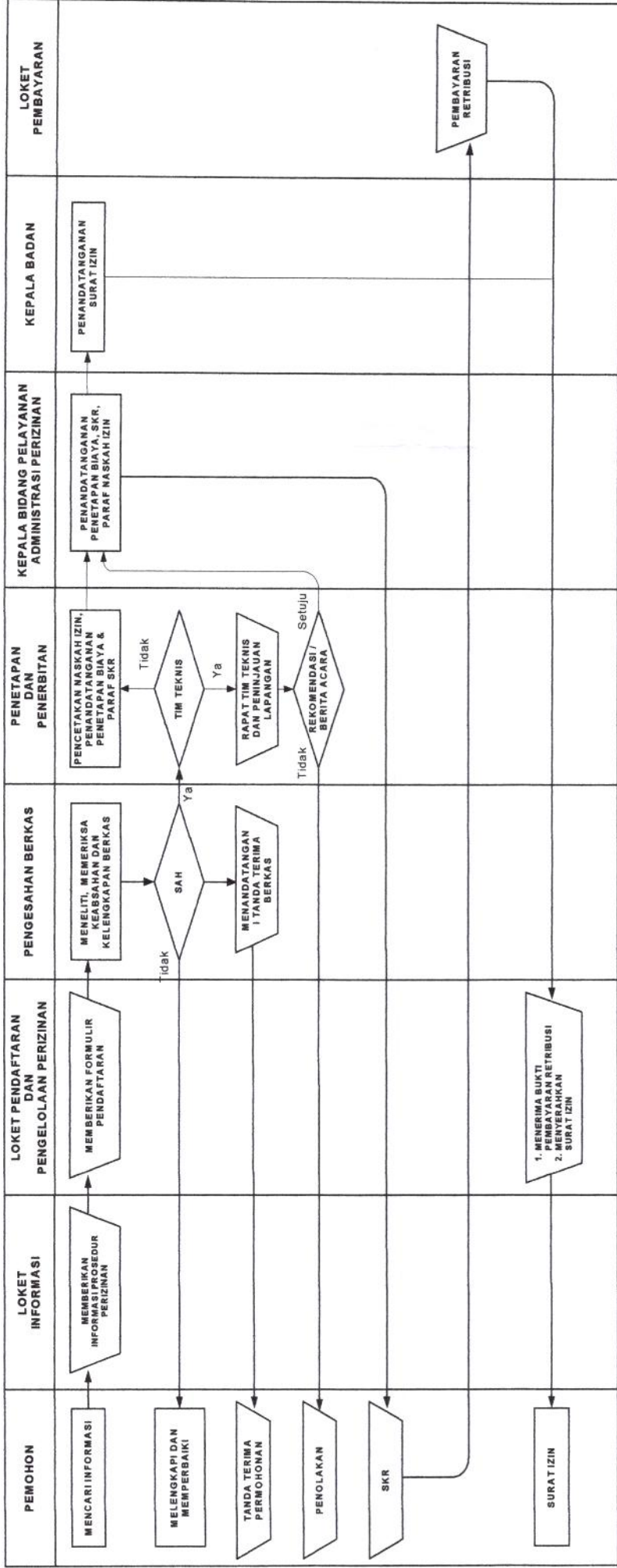

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2010 NOMOR


SERI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 21 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 JULI 2010

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN

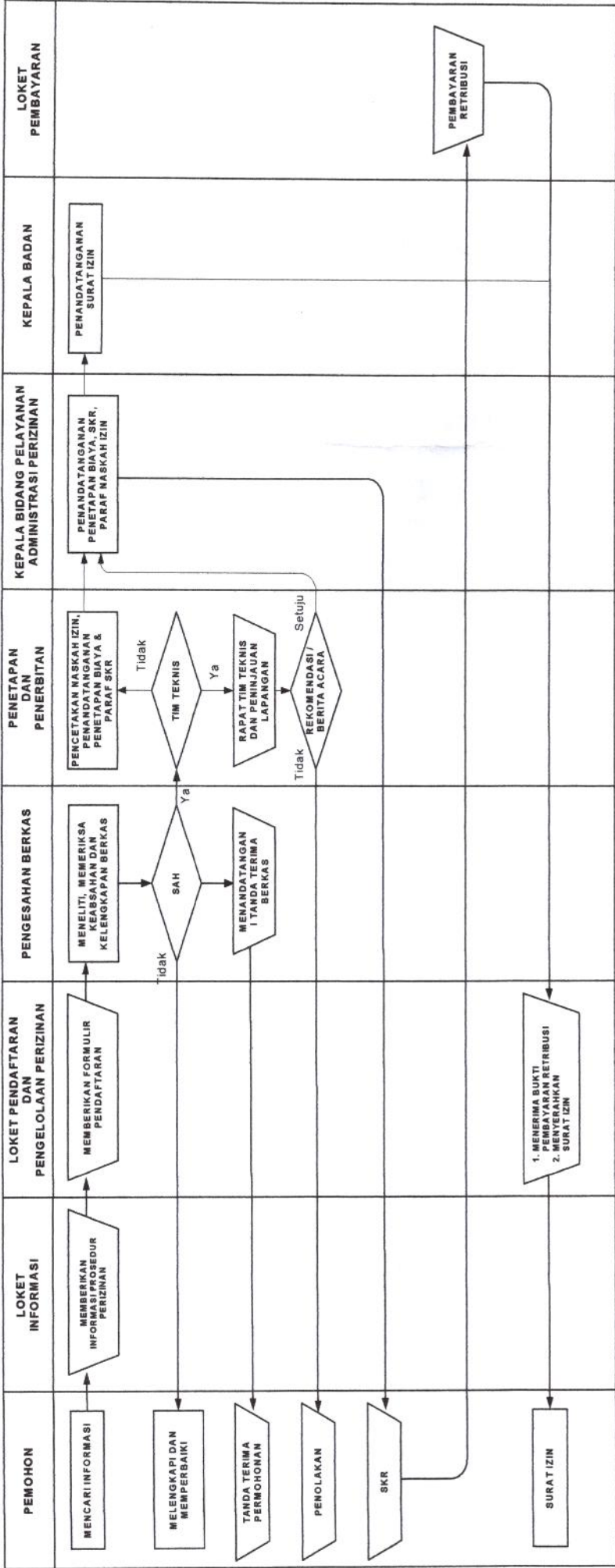


BUPATI CIREBON
 TTD
 DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber pada tanggal
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

 NUR RIYAMAN NOVIANTO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 21 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 JULI 2010

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN



BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber pada tanggal

[Signature]
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 2

[Signature]
 NUR RIYAMAN NOVIANTO

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

1. FATWA RENCANA PENGARAHAN LOKASI

- A. I. Untuk mendapatkan fatwa rencana pengarahannya lokasi, pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
1. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 2. Photo copy Surat-surat penguasaan tanah;
 3. Gambar Rencana / Denah Lokasi;
 4. Photo copy Akta Pendirian Perusahaan;
 5. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 6. Proposal;
 7. Photo copy Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat setempat;
 8. Photo copy Rekomendasi Usaha dari Camat setempat;
 9. Photo copy Surat Persetujuan (SP) Penanaman Modal dari Presiden atau yang diberi wewenang bagi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing;
- II. Permohonan pemberian fatwa rencana pengarahannya lokasi untuk jenis kegiatan tertentu dan yang menggunakan lahan pertanian, terlebih dahulu harus mendapatkan rekomendasi dari dinas terkait.
- B. Besarnya Retribusi ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2003 tentang Retribusi Pemberian Fatwa Rencana Pengarahannya Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 19 Seri B.3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2003 tentang Retribusi Pemberian Fatwa Rencana Pengarahannya Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 42 Seri B.4):
- C. Masa berlaku Izin :
Fatwa Rencana Pengarahannya 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

2. IZIN LOKASI

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
1. Foto copy Fatwa Rencana Pengarahannya Lokasi;
 2. Foto copy KTP;
 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi badan hukum);
 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (bagi perusahaan non fasilitas);
 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 REI 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 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2000 tentang Izin Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 20 Seri B.1).

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

3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TINGGAL DAN NON RUMAH TINGGAL

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto kopi Surat Izin Lokasi / Surat Keterangan Lokasi, khusus bangunan untuk keperluan industri, perdagangan / jasa atau kegiatan usaha komersial lainnya dan Surat Penetapan Lokasi untuk bangunan kepentingan pemerintah;
- 2) Foto kopi KTP;
- 3) Surat pernyataan dari pemilik tanah bagi pemohon pemegang hak atas tanah apabila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri;
- 4) Gambar Bangunan;
- 5) Foto kopi sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan tanah;
- 6) Perhitungan konstruksi bentangan lebih dari 7,9 meter, bangunan bertingkat dan rangka baja;
- 7) Site plan (khusus untuk pengembang perumahan).

B. Besarnya Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal dan Non Rumah Tinggal ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 1993 Nomor 2 Seri D.2)

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

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

4. IZIN GANGGUAN (HO)

A. Persyaratan Izin baru adalah sebagai berikut :

I. Persyaratan Izin baru adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan bermaterai Rp. 6000, 00,-
- 2) FotoKopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - Untuk jenis usaha yang klasifikasi gangguannya rendah dan luasnya kurang dari 90 (sembilan puluh) M2 dapat mempergunakan Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal
- 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 4) Fotokopi bukti kepemilikan / perolehan hak atas tanah.
- 5) Persetujuan izin tetangga terdekat dan / atau masyarakat sekitar yang terkena dampak gangguan diketahui oleh kuwu / lurah dan camat setempat.
- 6) Rekomendasi dari Dinas / Instansi terkait bagi jenis usaha makanan dan minuman, obat-obatan dan yang menghasilkan limbah.
- 7) Tanda bukti Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- 8) Untuk jenis usaha yang klasifikasi gangguan menengah dan tinggi tetapi tidak ada bangunannya dan luas usahanya sebagian atau lebih kecil dari fatwa, harus

melampirkan fatwa, izin lokasi dan berita acara pemeriksaan dari Dinas Polisi Pamong Praja.

- 9) Untuk jenis usaha yang menggunakan lahan terbuka dan tidak menggunakan bangunan dengan klasifikasi gangguan rendah serta luasnya kurang dari 50 m² dapat menggunakan surat keterangan dari kuwu / lurah diketahui oleh camat setempat.

II. Persyaratan Izin daftar ulang dan perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Fotokopi Izin Gangguan;
- b. Fotokopi KTP.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Gangguan.

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.

5. IZIN USAHA PERTAMBANGAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

I. Persyaratan izin baru :

- 1) Photo Copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
- 2) Photo Copy Peta Lokasi Tambang;
- 3) Photo Copy KTP Pemohon;
- 4) Photo Copy Status / Pemilikan Tanah;
- 5) Rekomendasi dari dinas instansi terkait sesuai hasil peninjauan dan pengkajian lapangan / lokasi;
- 6) Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan 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) Photo Copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
- 2) Photo Copy Peta Lokasi Tambang;
- 3) Photo Copy KTP Pemohon;
- 4) Photo Copy Status / Pemilikan Tanah;
- 5) Rekomendasi dari dinas instansi terkait sesuai hasil peninjauan dan pengkajian lapangan / lokasi;
- 6) Photo Copy bukti lunas pajak satu tahun terakhir.

III. Persyaratan daftar ulang :

- a. Photo Copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi
- a. Photo Copy Peta Lokasi Tambang;
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Status / Pemilikan Tanah;
- d. Rekomendasi dari dinas instansi terkait sesuai hasil peninjauan dan pengkajian lapangan / lokasi;
- e. Photo Copy 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. Pembiayaan yang timbul dalam proses memenuhi persyaratan dibebankan kepada pemohon.

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.

6. IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

a. Untuk Izin Eksplorasi

- 1) Photo Copy 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) Photo Copy KTP;
- 2) Photo Copy Izin Lokasi / Izin Mendirikan Bangunan / Izin Gangguan / 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

- 1) Photo Copy 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) Photo Copy KTP pemohon;
- 2) Photo Copy SIPPT ;
- 4) Berita Acara Pengawasan Pemasangan Saringan dari Tim Teknis;
- 5) Berita Acara Pengawasan Uji Pemompaan oleh Tim Teknis;
- 6) Berita Acara Pengawasan Pemasangan Pompa dari Tim Teknis;
- 7) Berita Acara Pengawasan Pemasangan Meteran Air;
- 8) Peta Lokasi Titik Sumur 1 : 1.000;
- 9) Peta Topografi dengan skala 1 : 50,000;
- 10) 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) Photo Copy KTP;
- 2) Buku Rencana Pengambilan Mata Air;
- 3) Surat Keterangan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kuwu / Lurah.

- Daftar Ulang :

- 1) Photo Copy KTP;
- 2) Buku Rencana Pengambilan Mata Air;
- 3) Surat Keterangan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kuwu / Lurah.

B. Pembiayaan yang timbul dalam proses memenuhi persyaratan dibebankan kepada pemohon.

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.

7. IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

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

B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :

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

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 17 Seri B.6)

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.

8. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan.
- 2) Persetujuan prinsip dari dinas.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.
- 4) Foto Copy Izin Gangguan.
- 5) Foto kopi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan .
- 6) Foto Copy KTP.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Industri (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 20 Seri B.9)

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.

9. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1). Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
- 2). Photo copy akta pendirian perusahaan
- 3). Photo copy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman.
- 4). Neraca awal perusahaan.
- 5). Photo copy Izin Usaha Perdagangan.

B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :

- 1). Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.
- 2). Photo copy akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan
- 3). Photo copy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman.
- 4). Neraca awal perusahaan.
- 5). Photo copy Izin Usaha Perdagangan.

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2002 tentang Retribusi Tanda Daftar Perusahaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 18 Seri B.7)

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.

10. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan.
- 2) Fotocopy Izin Gangguan.
- 3) Fotocopy Izin Usaha Perdagangan.
- 4) Fotocopy KTP.
- 5) Fotocopy perjanjian pemakaian gudang dengan pemilik gudang.
- 6) Gambar Lokasi (lay out).

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2002 tentang Retribusi Tanda Daftar Gudang (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 19 Seri B.8)

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.

11. IZIN TRAYEK

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Memiliki izin usaha angkutan ;

- 2) Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan ;
 - 3) Memiliki atau menguasai fasilitas perawatan kendaraan ;
 - 4) Memiliki bukti pelunasan pajak kendaraan bermotor.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 1998 Nomor 12 Seri B.4)
- C. Masa berlaku izin :
- 1) Izin Trayek berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - 2) Permohonan daftar ulang harus diajukan 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku.
 - 3) Untuk setiap kendaraan yang dioperasikan dan telah diberikan Izin Trayek, maka diberikan Kartu Pengawasan yang berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan Setiap 1 (satu) tahun sekali pemegang izin wajib melakukan daftar ulang.
- D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :
1. Untuk Izin Trayek : 5 hari kerja.
 2. Untuk Kartu Pengawasan : 3 hari kerja.

12. IZIN USAHA JASA PARIWISATA

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- Persyaratan izin baru :
 - 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
 - 2) Proposal kegiatan usaha;
 - 3) Fatwa rencana pengarahan lokasi;
 - 4) Izin lokasi;
 - 5) Izin Mendirikan Bangunan;
 - 6) Izin gangguan;
 - 7) Foto copy KTP pemohon.
- Persyaratan Daftar ulang:
 - 1) Fotocopy Izin Awal;
 - 2) Fotocopy KTP;
 - 3) Fotocopy Izin Gangguan.
- Persyaratan Izin Kesenian :
 - 1) Rekomendasi Pamong Budaya;
 - 2) Susunan Keanggotaan Group;
 - 3) Fotocopy KTP;
 - 4) Surat Keterangan Kuwu.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 13 Seri B.4).

C. Masa berlaku izin :

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

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

13. 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;
 - 2) Proposal kegiatan usaha;
 - 3) Fatwa rencana pengarahan lokasi;

- 4) Izin lokasi;
 - 5) Izin Mendirikan Bangunan;
 - 6) Izin gangguan;
 - 7) Foto copy KTP pemohon.
- Persyaratan Daftar ulang:
- 1) Fotocopy Izin Awal;
 - 2) Fotocopy KTP;
 - 3) Fotocopy Izin Gangguan.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 13 Seri B.4).
- 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.

14. IZIN USAHA SARANA PARIWISATA

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- Persyaratan izin baru :
- 1) Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;
 - 2) Proposal kegiatan usaha;
 - 3) Fatwa rencana pengarahan lokasi;
 - 4) Izin lokasi;
 - 5) Izin Mendirikan Bangunan;
 - 6) Izin gangguan;
 - 7) Foto copy KTP pemohon.
- Persyaratan Daftar ulang:
- 1) Fotocopy Izin Awal;
 - 2) Fotocopy KTP;
 - 3) Fotocopy Izin Gangguan.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 13 Seri B.4).
- 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.

15. IZIN USAHA KEBUDAYAAN

- A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :
- 1) Rekomendasi Pamong Budaya;
 - 2) Susunan Keanggotaan Group;
 - 3) Fotocopy KTP;
 - 4) Surat Keterangan Kuwu.
- B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 13 Seri B.4).
- 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 PERFILMAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- Persyaratan Izin baru :
 - 1) Fotocopy KTP;
 - 2) Pas foto ukuran 4 X 6 (sebanyak 3 lembar);
 - 3) Akta Pendirian Perusahaan;
 - 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 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 79 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Tata Informasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 121 Seri C.5).

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.

17. IZIN USAHA PENYIARAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

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

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 79 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Tata Informasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 121 Seri C.5).

C. Masa berlaku izin :

Selama kegiatan usaha berjalan dan wajib daftar ulang setiap tahun.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari.

18. IZIN USAHA PENGGILINGAN 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. Pembiayaan yang timbul dalam proses memenuhi persyaratan dibebankan kepada pemohon.

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.

19. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

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

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 16 Seri B.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).

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

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

20. 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 Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 18 Seri B.2).

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.

21. 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 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 18 Seri B.2).

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.

22. 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 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Peternakan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 18 Seri B.2).

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.

23. IZIN PENANGKAPAN IKAN (IPI)

A. Persyaratan Izin Penangkapan Ikan (IPI) :

1. Bukti Kepemilikan Kapal Perikanan;
2. Rekomendasi Alat Tangkap yang dikeluarkan oleh Dinas;
3. Untuk yang berbadan hukum melampirkan akta pendirian.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 15 Seri B.5).

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.

24. IZIN PEMBUDIDAYAAN IKAN (IPBI)

A. Persyaratan Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) :

1. Penyajian Informasi Lingkungan (PIL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi perusahaan yang berbadan hukum;
2. Rekomendasi dari Dinas untuk pembudidayaan ikan di perairan umum.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 15 Seri B.5).

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.

25. IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)

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

1. Daftar fasilitas unit pengolahan yang digunakan;
2. Foto kopi surat keterangan mutu dari Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
3. Penyajian Informasi Lingkungan (PIL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi perusahaan yang berbadan hukum.
4. Fotokopi Izin Gangguan.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 15 Seri B.5).

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.

26. IZIN PENGELOLAAN KELAUTAN (IPK)

A. Persyaratan Izin Pengelolaan Kelautan :

1. Rencana usaha;
2. Foto kopi KTP pemohon perseorangan atau ketua kelompok atau pimpinan / penanggung jawab perusahaan;
3. Foto kopi akta pendirian perusahaan bagi badan hukum;
4. Foto kopi NPWP bagi badan hukum.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 09 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan dan Kelautan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 15 Seri B.5).

C. Masa Berlaku izin Pengelolaan Kelautan (IPK) ditetapkan : 3 tahun

D. Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

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

27. IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan bermaterai.
- 2) Fotocopy KTP Pemohon;
- 3) Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi;
- 4) Fotocopy Izin Lokasi;
- 5) Fotocopy Izin Gangguan;
- 6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

- 7) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 8) Surat keterangan jumlah tempat tidur perawatan minimal 50 tempat tidur;
- 9) Studi kelayakan dan master plan :
 - Analisis kebutuhan pelayanan dan rencana pengembangan.
 - Analisis keuangan.
 - Program fungsi.
 - Kebutuhan ruang.
 - Kebutuhan peralatan.
 - Kebutuhan tenaga dan rencana mendapatkannya.
- 10) Fotocopy akta pendirian yayasan / badan hukum;
- 11) Fotocopy sertifikat tanah atas nama yayasan / badan hukum dengan ukuran minimal luas bangunan 50 M² / TT dan luas tanah 2 X luas bangunan;
- 12) Surat pernyataan akan taat pada peraturan yang berlaku (bermaterai);
- 13) Upaya pengelolaan / pemantauan limbah sesuai kebutuhan (amdal dari Badan Lingkungan Hidup Daerah).
- 14) Selambat-lambatnya 1 (satu) tahun rumah sakit harus mulai dibangun setelah mendapatkan izin pendirian rumah sakit;
- 15) Pas foto pemohon berukuran 4 X 6 (4 lembar).
- 16) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2).

C. Masa berlaku izin :

- 1) Untuk Izin Tetap : 4 (empat) tahun.
- 2) Untuk Izin Sementara : 2 (dua) tahun.
- 3) Masa berlaku izin dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 7 hari kerja.

28. IZIN APOTEK

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
- 2) Rekomendasi dari ISFI setempat;
- 3) Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker / Surat Penugasan;
- 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 5) Denah Bangunan dan Denah Lokasi;
- 6) Surat Keterangan Lolos Butuh dari Dinas Kesehatan Propinsi asal;
- 7) Surat Keterangan yang menyatakan status tanah /bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/ kontrak;
- 8) Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja;
- 9) Asli daftar terperinci alat perlengkapan Apotik;
- 10) Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik lain (bermaterai Rp. 6. 000, 00);
- 11) Asli dan Fotocopy Surat Izin Atasan (bagi pemohon PNS, TNI/Polri, dan Pegawai Instansi Pemerintah Asing);
- 12) Akte Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA);
- 13) Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotik (PSA) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat (bermaterai Rp. 6000, 00);
- 14) Surat Pernyataan Kesanggupan Apoteker Pengelola Apotik (APA) untuk berdomisili sekota dengan Apotik;
- 15) NPWP;

- 16) Fotocopy Surat Izin Gangguan;
- 17) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 18) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 19) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2)

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari

29. IZIN TOKO OBAT

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
- 2) Fotocopy KTP pemohon;
- 3) Fotocopy ijazah dan Surat Izin Kerja (SIK) Asisten Apoteker;
- 4) Denah bangunan dan denah lokasi;
- 5) Surat pernyataan belum pernah melanggar peraturan perundang-undangan dibidang obat (bagi penggung jawab dan pemilik);
- 6) Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung;
- 7) Surat keterangan status bangunan;
- 8) Surat pernyataan kesanggupan asisten apoteker sebagai penanggung jawab toko obat (bermaterai Rp.6.000,-);
- 9) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 10) Fotocopy Izin Gangguan (HO);
- 11) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 12) Pas foto pemohon 4 X 6 (2 lembar) dan 3 X 4 (2 lembar);
- 13) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2).

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

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

30. IZIN RUMAH BERSALIN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai Rp. 6,000,-);
- 2) Fotocopy Fatwa pengarahan lokasi;
- 3) Fotocopy Izin lokasi;
- 4) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 5) Fotocopy Izin gangguan (HO);
- 6) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);

- 7) Fotocopy KTP pemohon / penanggung jawab dan pelaksana harian Rumah Bersalin;
- 8) Foto kopi akte Notaris pendirian institusi berbadan hukum (yayasan atau perusahaan yang berdomisili di wilayah Kabupaten Cirebon, bila institusi tersebut berada di daerah lain maka harus ada surat keterangan membuka cabang di wilayah Kabupaten Cirebon yang dibuat dihadapan Notaris);
- 9) Gambar Denah lokasi dan bangunan / denah ruangan, lengkap dengan ukuran masing-masing ruangan;
- 10) Daftar sarana, prasarana dan Kelengkapan bangunan Rumah Bersalin sesuai dengan standar syarat kesehatan;
- 11) Surat persetujuan lokasi sebagai bahan pertimbangan dari Puskesmas setempat;
- 12) Surat pernyataan pengadaan obat (bermaterai Rp. 6,000,-);
- 13) Surat keterangan status bangunan;
- 14) Daftar ketenagaan;
- 15) Surat pernyataan kesanggupan sebagai Dokter penanggung jawab rumah bersalin (bermaterai Rp.6,000,-);
- 16) Fotocopy Surat Izin Praktek bagi Dokter penanggung jawab rumah bersalin;
- 17) Surat pernyataan kesanggupan sebagai Bidan pelaksana harian rumah bersalin;
- 18) Fotocopy surat izin praktek bidan bagi Bidan pelaksana harian rumah bersalin;
- 19) Surat izin atasan langsung bagi Dokter penanggung jawab, pelaksana harian dan tenaga lain apabila status sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 20) Surat keterangan sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan (posyandu dan taman kanak-kanak);
- 21) Perjanjian kerjasama penanganan limbah klinis padat infeksius dengan rumah sakit / puskesmas setempat;
- 22) Fotocopy surat bangunan;
- 23) Pas Foto 4 X 6 (2 lembar);
- 24) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2).

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

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

31. IZIN BALAI PENGOBATAN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai Rp. 6,000,-);
- 2) Fotocopy Fatwa pengarahan lokasi;
- 3) Fotocopy Izin lokasi;
- 4) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 5) Fotocopy Izin gangguan (HO);
- 6) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 7) Fotocopy KTP pemohon / penanggung jawab dan pelaksana harian Balai Pengobatan;
- 8) Foto kopi akte Notaris pendirian institusi berbadan hukum (yayasan atau perusahaan yang berdomisili di wilayah Kabupaten Cirebon, bila institusi tersebut berada di daerah lain maka harus ada surat keterangan membuka cabang di wilayah Kabupaten Cirebon yang dibuat dihadapan Notaris);
- 9) Gambar Denah lokasi dan bangunan / denah ruangan, lengkap dengan ukuran masing-masing ruangan;
- 10) Daftar sarana, prasarana dan Kelengkapan bangunan Balai Pengobatan sesuai dengan standar syarat kesehatan;
- 11) Surat persetujuan lokasi sebagai bahan pertimbangan dari Puskesmas setempat;
- 12) Surat pernyataan pengadaan obat (bermaterai Rp. 6,000,-);

- 13) Surat keterangan status bangunan;
- 14) Daftar ketenagaan;
- 15) Fotocopy ijazah Dokter penanggung jawab dan pelaksana harian;
- 16) Surat pernyataan kesanggupan sebagai Dokter penanggung jawab Balai Pengobatan (bermaterai Rp.6.000,-);
- 17) Fotocopy Surat Izin Praktek bagi Dokter penanggung jawab Balai Pengobatan;
- 18) Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian Balai Pengobatan (bermaterai Rp.6.000,-);
- 19) Surat izin atasan langsung bagi Dokter penanggung jawab, pelaksana harian dan tenaga lain apabila status sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 20) Surat keterangan sanggup membina peran serta masyarakat setempat dalam pembangunan kesehatan (posyandu dan UKS);
- 21) Perjanjian kerjasama penanganan limbah klinis padat infeksius dengan rumah sakit / puskesmas setempat;
- 22) Fotocopy surat bangunan;
- 23) Pas Foto 4 X 6 (2 lembar);
- 24) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2)

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari

32. IZIN PENDIRIAN KLINIK RONTGEN

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan.
- 2) Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi.
- 3) Fotocopy Izin Lokasi.
- 4) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- 5) Fotocopy Izin Gangguan (HO).
- 6) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- 7) Pas photo ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) buah.
- 8) Foto copy kartu identitas diri KTP yang masih berlaku.
- 9) Foto copy Akte Pendirian Badan Pemohon.
- 10) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab.
- 11) Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis.
- 12) Foto copy Ijazah masing-masing kualifikasi.
- 13) Daftar sarana / alat-alat untuk kebutuhan pemeriksaan.
- 14) Rekomendasi dari PDSRI Cabang Jawa Barat
- 15) Rekomendasi dari PARI Cabang Jawa Barat
- 16) Peta lokasi, denah situasi klinik rontgen dan denah bangunan.
- 17) Berita Acara pemeriksaan Tim Monitoring Pelayanan Radiasi.
- 18) Surat Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN.
- 19) Surat Izin Tetangga.
- 20) AMDAL dari LH.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

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

33. IZIN PENDIRIAN LABORATORIUM

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Foto copy KTP.
- 2) Surat Permohonan (Bermaterai Rp. 6.000,-).
- 3) Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi.
- 4) Fotocopy Izin Lokasi.
- 5) Fotocopy Izin Gangguan (HO).
- 6) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- 7) Foto copy Akte Pendirian Yayasan / Badan Hukum.
- 8) Surat Persetujuan Lokasi sebagai bahan pertimbangan Kepala Puskesmas setempat.
- 9) Denah Lokasi dan Denah Bangunan.
- 10) Surat Pernyataan Kesanggupan penanggung jawab (bermaterai Rp.6000.-) dengan melampirkan :
 - Foto copy surat pengalaman kerja sebagai tenaga teknis di Laboratorium Kesehatan.
 - Foto Copy Ijazah.
- 11) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab masing-masing tenaga teknis (bermaterai Rp.6000.-) dengan melampirkan foto copy Ijazah.
- 12) Surat keterangan bersedia mengikuti Program Pemantapan Mutu.
- 13) Data kelengkapan Bangunan.
- 14) Data kelengkapan Peralatan.
- 15) Surat Perjanjian penanganan limbah klinis infeksius dengan Rumah sakit atau UKL/UPL dari LH.
- 16) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2).

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

D. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja

34. IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan (Bermaterai Rp. 6.000,-).
- 2) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- 3) Fotocopy Izin Gangguan (HO).
- 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- 5) Biodata Pengobat Tradisional.
- 6) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
- 7) Foto copy Ijazah/Sertifikat.
- 8) Denah Bangunan dan Denah Lokasi.
- 9) Surat keterangan dari Desa/Kelurahan.

- 10) Surat Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi profesi di bidang Pengobatan Tradisional yang bersangkutan.
- 11) Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat.
- 12) Pas photo berukuran 4 X 6 (2 lembar).
- 13) Bagi Battra Supranatural harus ada rekomendasi dari Kejaksaan setempat dan bagi batra pendekatan agama harus ada rekomendasi dari Kandepag setempat.
- 14) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2)

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

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

35. IZIN OPTICAL

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Bermaterai Rp. 6000.-
- 2) Pas photo ukuran 4 X 6 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 Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2).

C. Masa berlaku izin :

- 1) Izin berlaku selama 4 Tahun.
- 2) Daftar ulang (herregistrasi) dilakukan 2 (dua) tahun sekali.

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

36. IZIN FISIOTERAPI

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-) ;

- 2) Akta pendirian Yayasan / Badan Hukum;
- 3) Daftar alat perlengkapan penunjang pelayanan fisioterapi;
- 4) Data ketenagaan yang bekerja di Klinik Fisioterapi;
- 5) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;
- 6) Foto Copy Surat Izin Fisioterapi (SIF) yang masih berlaku;
- 7) Foto Copy ijazah pendidikan fisioterapi ;
- 8) Fotocopy KTP Pemohon / Pemilik;
- 9) Hasil pemeriksaan kualitas air oleh laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
- 10) Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 11) Foto copy Ijin Gangguan (HO);
- 12) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 13) Salinan/Foto Copy Denah Bangunan dan denah lokasi;
- 14) Struktur Organisasi;
- 15) Surat Rekomendasi dari ikatan profesi (IFI);
- 16) Surat keterangan berbadan sehat dari dokter;
- 17) Surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri;
- 18) Surat pengantar dari organisasi profesi (jika bukan anggota profesi setempat)
- 19) Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak;
- 20) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- 21) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis.

B. Daftar ulang atau pembaharuan Izin Fisioterapi adalah sebagai berikut:

- 1) Fotokopi Surat Izin Fisioterapi yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi SIPF yang lama;
- 3) Surat keterangan sehat dari dokter;
- 4) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar

C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 9 Seri B. 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 3 Seri B. 2)

D. Masa berlaku izin :

Izin Praktek Fisioterapi berlaku sepanjang Surat Izin Fisioterapi belum habis masa berlakunya dan selanjutnya dapat diperbaharui.

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

37. IZIN PEMASANGAN REKLAME

A. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Surat permohonan (bermaterai);
- 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang mengajukan permohonan izin pemasangan reklame (bagi perusahaan yang berbadan hukum);
- 4) Foto dan gambar situasi lokasi / tempat pemasangan reklame;
- 5) Fotocopy gambar / desain rencana dan perhitungan konstruksi untuk bangunan reklame yang berkonstruksi dan / atau yang tidak berkonstruksi;
- 6) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang;
- 7) Fotocopy surat bukti kepemilikan / sewa / izin pemakaian tanah / Lahan / bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat / lokasi untuk pemasangan reklame;
- 8) Surat pernyataan pemohon (bermaterai).

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 lama.

C. Pembiayaan yang timbul dalam proses memenuhi persyaratan dibebankan kepada pemohon.

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2010 NOMOR

SERI

C. Pembiayaan yang timbul dalam proses memenuhi persyaratan dibebankan kepada pemohon.

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

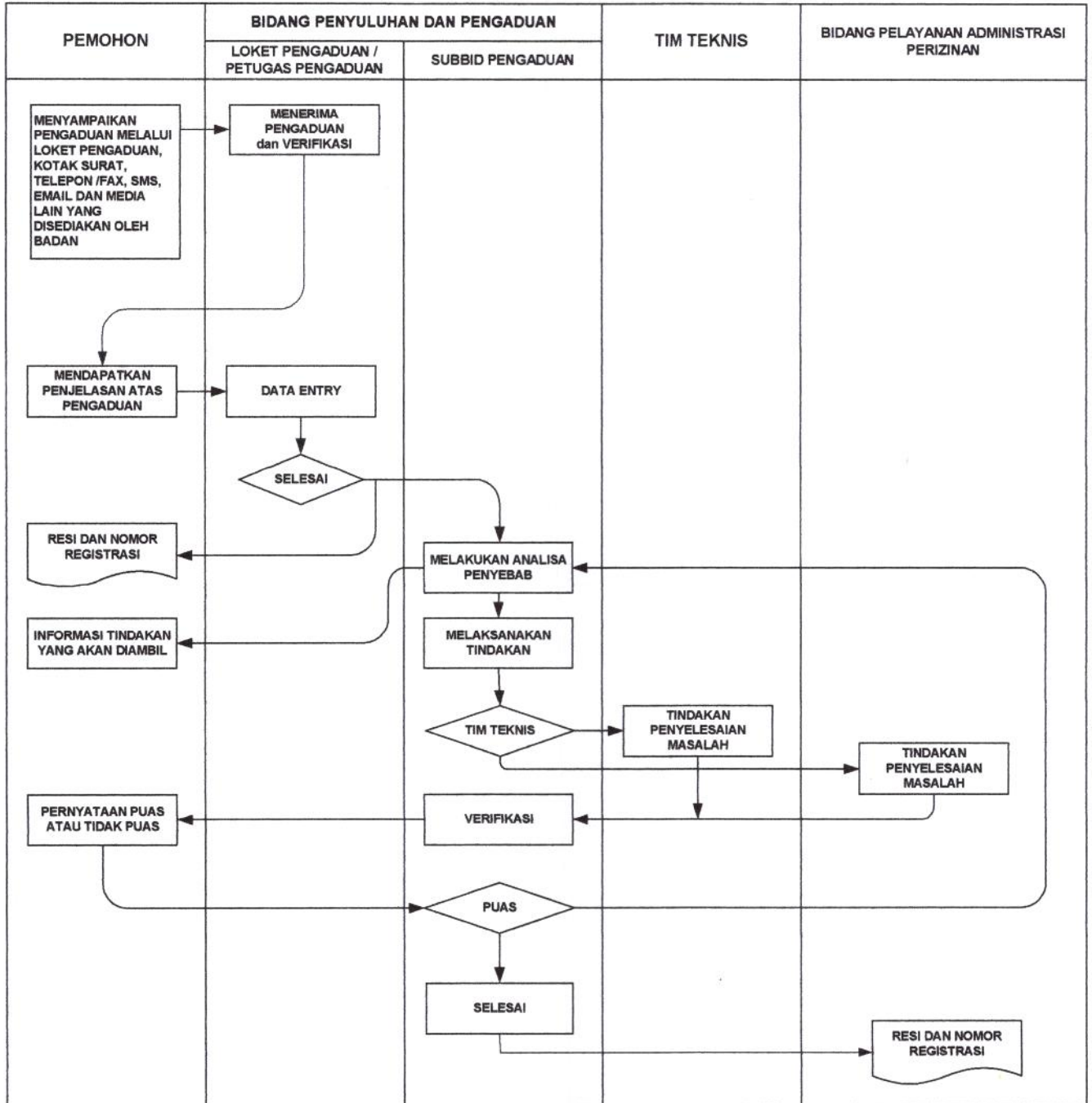

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2010 NOMOR

SERI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 21 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 JULI 2010

**MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN PADA
 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**



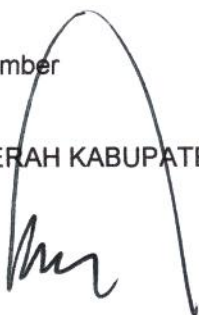
BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber pada tanggal

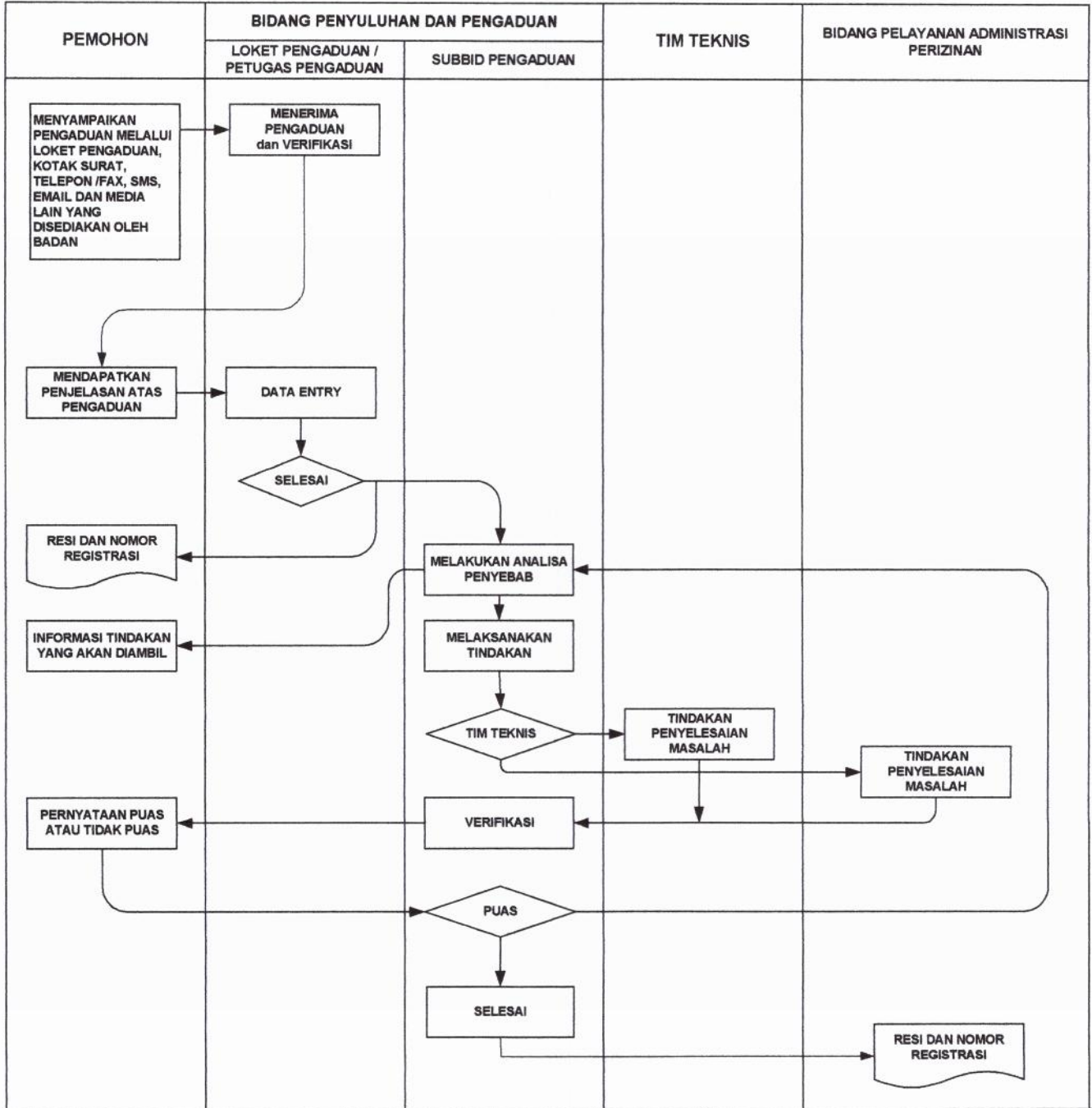
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



NUR RIYAMAN NOVIANTO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 21 TAHUN 2010
 TANGGAL : 26 JULI 2010

**MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN PADA
 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**



BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber pada tanggal 20 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NUR RIYAMAN NOVIANTO

Tanggal : 26 JULI 2010

**MEKANISME ARSIP DOKUMEN PERIZINAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				KET
		PEMOHON	KEPALA BADAN	BAGIAN PENOMORAN	BAGIAN LOKET	
1	Kepala BPPT Menandatangani Dokumen Perizinan.					Lamanya 2 Menit
2	Bagian Penomoran Menuliskan Nomor dan Registrasi pada Dokumen Perizinan.					Lamanya 5 Menit
3	Pemohon Menerima Dokumen Perizinan Asli (Lembar 1).					Lamanya 2 Menit
4	Bagian Arsip Mengarsipkan Dokumen (Lembar 2) dalam Depo sesuai Klasifikasinya					Lamanya 5 Menit

Diundangkan di Sumber pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2010 NOMOR SERI

BUPATI CIREBON
TTD
DEDI SUPARDI

**MEKANISME ARSIP DOKUMEN PERIZINAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				KET	
		PEMOHON	KEPALA BADAN	BAGIAN PENOMORAN	BAGIAN LOKET		BAGIAN ARSIP
1	Kepala BPPT Menandatangani Dokumen Perizinan.						Lamanya 2 Menit
2	Bagian Penomoran Menuliskan Nomor dan Registrasi pada Dokumen Perizinan.						Lamanya 5 Menit
3	Pemohon Menerima Dokumen Perizinan Asli (Lembar 1).						Lamanya 2 Menit
4	Bagian Arsip Mengarsipkan Dokumen (Lembar 2) dalam Depo sesuai Klasifikasinya						Lamanya 5 Menit

Diundangkan di Sumber pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

**MEKANISME ARSIP DOKUMEN PERIZINAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				KET
		PEMOHON	KEPALA BADAN	BAGIAN PENOMORAN	BAGIAN LOKET	
1	Kepala BPPT Menandatangani Dokumen Perizinan.					Lamanya 2 Menit
2	Bagian Penomoran Menuliskan Nomor dan Registrasi pada Dokumen Perizinan.					Lamanya 5 Menit
3	Pemohon Menerima Dokumen Perizinan Asli (Lembar 1).					Lamanya 2 Menit
4	Bagian Arsip Mengarsipkan Dokumen (Lembar 2) dalam Depo sesuai Klasifikasinya					Lamanya 5 Menit

Diundangkan di Sumber pada tanggal
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO
 BUPATI CIREBON
 TTD
DEDI SUPARDI