

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 17 TAHUN 2019 SERI E

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Cirebon dan memenuhi ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu mengatur prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. bahwa Peraturan Bupati Cirebon Nomor 112 Tahun 2017 tentang Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon dengan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diatur kembali prosedur mengenai pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3502);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
11. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
12. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4679);
14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
15. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
16. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6018);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Keshatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
27. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
28. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
29. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka

- dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
30. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 4, Seri C.3);
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Seri E.2);
 33. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 - 2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 7, Seri E.5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Perangkat Daerah

- yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP Daerah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanaman modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia;
 10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan satu pintu yang dilakukan oleh DPMPTSP;
 11. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 12. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemansatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
 14. 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;
 15. Naskah Izin adalah bentuk draft sementara surat keputusan izin yang akan diterbitkan;
 16. Perizinan tunggal adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha untuk satu jenis izin;
 17. 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;
 18. Loket Informasi adalah Loket yang berfungsi sebagai tempat memberikan informasi perizinan dan non perizinan, dan merupakan bagian dari *Front Office*;
 19. Petugas Loket Informasi adalah Petugas yang berfungsi untuk memberikan Informasi tentang Perizinan dan Non Perizinan;
 20. Loket Pendaftaran adalah Loket yang berfungsi sebagai tempat permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan dan terdiri dari beberapa ruang loket pendaftaran, dan merupakan bagian dari *Front Office*;
 21. Petugas loket pendaftaran adalah petugas pada loket pendaftaran yang berfungsi untuk menerima, memeriksa,

- meneliti kelengkapan berkas pendaftaran perizinan dan non perizinan;
22. Petugas Pengolahan dan Penerbitan adalah petugas pengolahan dan penerbitan yang berfungsi untuk mengelola dan memproses berkas pendaftaran permohonan izin, penetapan biaya retribusi, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), naskah surat izin untuk pemohon dan naskah surat izin untuk arsip Dinas, dan membuat surat-surat kedinasan lainnya serta dapat berkoordinasi dengan Tim Teknis dan/atau SKPD yang berhubungan dengan permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 23. Loket Pembayaran adalah loket yang berfungsi sebagai tempat pembayaran retribusi perizinan, dan merupakan bagian dari *Front Office*;
 24. Petugas Loket Pembayaran adalah Bendaharawan Penerimaan dan/atau petugas yang ditunjuk oleh Dinas yang berfungsi untuk menerima pembayaran retribusi perizinan;
 25. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 26. Media Pengaduan adalah Media yang berfungsi sebagai tempat untuk menerima adanya laporan atau keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 27. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik;
 28. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan DPMPTSP secara elektronik (*online*);
 29. Satuan Tugas (satgas) Percepatan Berusaha di Kabupaten Cirebon adalah satuan tugas yang dibentuk oleh Bupati untuk meningkatkan pelayanan, pengawalan, penyelesaian hambatan, penyederhanaan dan pengembangan sistem *online* dalam rangka percepatan pelaksanaan perizinan berusaha termasuk bagi usaha mikro, kecil dan menengah setelah mendapatkan persetujuan penanaman modal;
 30. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen;
 31. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi (OSS);
 32. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan/atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk usaha dan/atau kegiatannya;
 33. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati setelah Pelaku Usaha

- melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen;
34. Izin Lingkungan adalah Izin yang diberikan kepada pelaku usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan;
 35. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen;
 36. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional;
 37. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah Lembaga Pemerintah non Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal;
 38. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran.

BAB II **TUGAS DAN RUANG LINGKUP PELAYANAN**

Bagian Kesatu
Tugas Pelayanan

Pasal 2

DPMPTSP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu meliputi :

- a. pemberian perizinan dan non perizinan baru;
- b. perubahan perizinan dan non perizinan;
- c. perpanjangan/herregistrasi/daftar ulang perizinan dan non perizinan;
- d. pemberian salinan/duplikat perizinan dan non perizinan;
- e. legalisasi perizinan dan non perizinan;
- f. penolakan pendaftaran dan pencabutan surat keputusan perizinan dan non perizinan; dan
- g. pemenuhan komitmen perizinan berusaha terintegrasi.

BAB III
KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 4

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan atas jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan.
- (3) Setiap orang dan/atau Badan yang akan melaksanakan proses perizinan dan non perizinan di Daerah wajib mengajukan permohonan Izin dan non perizinan kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada SKPD terkait.
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Non Perizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab SKPD terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jenis Perizinan Dan Non Perizinan

Pasal 6

Jenis-jenis perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut :

1. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR;
4. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah;
5. Izin Trayek;
6. Izin Usaha Penggilingan Padi;
7. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
8. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
9. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI);
10. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
11. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
12. Izin Optikal;
13. Izin Pemasangan Reklame (Non Insidentil) Papan / Billboard / Videotron / Megatron;
14. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air;

15. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
16. Izin Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 7

Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi.

Pasal 8

- (1) Kewenangan DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas jenis perizinan dan non Perizinan yang dikenakan retribusi dan jenis perizinan dan non Perizinan yang tidak dikenakan retribusi.
- (2) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin Trayek; dan
 - c. Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI).
- (3) Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
 - b. Izin Lokasi;
 - c. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR;
 - d. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah;
 - e. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - f. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - g. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 - h. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - i. Izin Usaha Peternakan;
 - j. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
 - k. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
 - l. Izin Mendirikan Rumah Sakit (kelas C dan kelas D Pratama);
 - m. Izin Operasional Rumah Sakit (kelas C dan kelas D Pratama);
 - n. Izin Apotek;
 - o. Izin Toko Obat;
 - p. Izin Operasional Klinik;
 - q. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
 - r. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus;
 - s. Izin Optikal;
 - t. Izin Pemasangan Reklame (Non Insidentil) Papan / Billboard / Videotron / Megatron;
 - u. Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan;
 - v. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan;
 - w. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air;
 - x. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- y. Izin Usaha Simpan Pinjam;
 - z. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba Dalam Negeri, Perima Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri, Penerima Waralaba Lanjutan dari Waralaba dalam Negeri;
- aa.Izin Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 9

Penyelenggaraan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.

BAB IV TIM TEKNIS

Pasal 10

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan, perlu dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari SKPD terkait.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan dan non perizinan.
- (3) Pembentukan dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) DPMPTSP meminta rekomendasi dari TKPRD apabila permohonan fatwa pengarahan lokasi memenuhi kriteria antara lain sebagai berikut:
 - a. Kegiatan yang bersifat Strategis Nasional;
 - b. Kegiatan usaha yang mempunyai dampak luas terhadap sosial masyarakat, ekonomi, budaya dan lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Kegiatan usaha yang belum jelas ketentuan mengenai pemanfaatan ruangnya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Daftar Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS;
 - b. Berita Acara Tim Teknis;
 - c. Fotokopi KTP/KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas);
 - d. Fotokopi NPWP perusahaan;
 - e. Perusahaan Berbadan Hukum wajib melampirkan salinan Akte Perusahaan;

- f. Studi kelayakan/FS;
- g. Surat-surat Penguasaan Tanah;
- h. Surat Persetujuan Penanaman Modal dari DPMPTSP;
- i. Izin tetangga yang diketahui oleh Kuwu dan Camat setempat; dan
- j. Peta lokasi kegiatan usaha dengan skala 1:5000.

BAB V **LOKET PELAYANAN DAN PELAKSANA** **PELAYANAN PERIZINAN**

Bagian Kesatu
Loket Pelayanan Perizinan

Pasal 12

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 13

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

Pasal 14

Penetapan susunan pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Informasi Perizinan

Pasal 15

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

Bagian Kedua
Pelayanan Secara Elektronik/*Online*
(PSE)

Pasal 16

- (1) PSE untuk pemohon perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Cirebon dilakukan melalui *Website* resmi yaitu **dpmptsp.cirebonkab.go.id** atau pada laman Perizinan Online DPMPTSP Kabupaten Cirebon.
- (2) Pemohonan perizinan dan non perizinan yang belum dapat dilakukan secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan secara manual apabila permohonan pendaftaran izin telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan lengkap dan benar, sesuai prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemohon dapat memantau proses perizinan secara online melalui *tracking system / monitoring*, dimana pemohon menerima notifikasi proses perizinan online melalui SMS *gateway* dan mengisi survei Indeks Kepuasan Masyarakat.
- (4) DPMPTSP dapat melakukan penyesuaian persyaratan dan mekanisme dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara PSE dengan ketentuan perundang-undangan lainnya.

Bagian Ketiga
Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik
Paragraf 1
Pendaftaran

Pasal 17

- (1) Pendaftaran pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon membuat akun;
 - b. Setelah membuat akun, pemohon mendaftar melalui website Perizinan online DPMPTSP Kabupaten Cirebon;

- c. Setelah mendaftar pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui *short message service/SMS gateway* bahwa pemohon telah terdaftar;
 - d. Pemohon mengajukan permohonan layanan perizinan dengan cara mengisi form persyaratan layanan perizinan dalam sistem aplikasi; dan
 - e. Pemohon membubuhkan tanda *checlist* pada menu yang disediakan dalam sistem aplikasi sebagai pernyataan bahwa dokumen yang dikirimkan asli sesuai kebenarannya.
- (2) Setelah Pemohon melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon mendapatkan resi pendaftaran secara elektronik.
- (3) Resi pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan izin.

Paragraf 2
Verifikasi Administrasi Oleh Petugas/staf

Pasal 18

Tahapan verifikasi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. verifikasi administrasi dilakukan oleh petugas/staf yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- b. verifikasi administrasi dilakukan terhadap persyaratan yang telah diterima secara elektronik;
- c. verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan untuk mengecek, meneliti kelengkapan, dan kesesuaian dokumen digital secara formal;
- d. petugas verifikasi wajib melakukan verifikasi atas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik; dan
- e. petugas verifikasi memberikan catatan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat validasi dari Kasi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan.

Paragraf 3
Validasi Oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 19

Validasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Validasi dilakukan oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan, dengan tahapan sebagai berikut:
 1. memeriksa kembali seluruh berkas digital;

2. Kepala Seksi wajib melakukan validasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 3. mengembalikan kepada petugas verifikasi untuk di verifikasi ulang, apabila hasil pemeriksaan ditemukan adanya persyaratan dan/atau hal lain yang diragukan;
 4. melakukan penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan; atau
 5. memberikan catatan atas permohonan beserta kelengkapan dokumennya dan meneruskan kepada Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan non Perizinan.
- b. Dalam hal permohonan yang memerlukan rekomendasi teknis, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis;
 - c. Dalam hal permohonan yang tidak memerlukan Rekomendasi teknis, dokumen diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.

**Paragraf 4
Rekomendasi Tim Teknis**

Pasal 20

- (1) Rekomendasi teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, diberikan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tim Teknis wajib memberikan rekomendasi teknis atas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 - b. Tim Teknis mengirimkan atau mengunggah secara elektronik rekomendasi teknis melalui hak akses perizinan online.
- (2) Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian antara permohonan dan persyaratan dengan kondisi lapangan, maka Tim Teknis membuat rekomendasi penolakan permohonan.
- (3) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis melanjutkan prosesnya kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan administrasi dan teknis.

**Paragraf 5
Persetujuan Administrasi dan Teknis Oleh Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan**

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi wajib memeriksa kembali berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi dan/atau yang telah mendapat rekomendasi teknis dari Tim Teknis.

- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan wajib melakukan pemeriksaan atas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan perizinan dan non perizinan berdasarkan validasi dari Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan dan/atau rekomendasi teknis dari Tim Teknis.
- (4) Dalam hal Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan sependapat dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan dan/atau Tim Teknis DPMPTSP, maka dokumen diteruskan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan persetujuan Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan non Perizinan.
- (5) Dalam hal Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan tidak sependapat dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi dan Tim Teknis maka Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan melakukan penolakan permohonan perizinan dan non perizinan disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf 6

Persetujuan Administrasi dan Teknis Oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang wajib memeriksa kembali berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi dan penetapannya oleh Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan dan/atau yang telah mendapat rekomendasi teknis dari Tim Teknis.
- (2) Kepala Bidang wajib melakukan pemeriksaan atas permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan perizinan dan non perizinan berdasarkan validasi dari Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan dan/atau rekomendasi teknis dari Tim Teknis.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang sependapat dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan dan/atau rekomendasi teknis dari Tim Teknis, maka Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang tidak sependapat dengan Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan dan/atau rekomendasi teknis dari Tim Teknis untuk menyetujui atau tidak menyetujui, maka Kepala Bidang melakukan penolakan permohonan perizinan dan non perizinan disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf 7
Pemberitahuan Kepada Pemohon

Pasal 23

- (1) DPMPTSP menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan atau penolakan permohonan perizinan dan non perizinan disertai alasan yang jelas secara elektronik.
- (2) Dalam hal permohonan perizinan dan non perizinan disetujui, maka DPMPTSP menyampaikan persetujuan secara elektronik kepada pemohon.
- (3) Dalam hal permohonan perizinan dan non perizinan tidak disetujui, maka DPMPTSP harus menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan sistem aplikasi dan/atau *Short Message Service/SMS gateway*.

Paragraf 8
Pembayaran Retribusi

Pasal 24

- (1) Pembayaran retribusi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setelah menerima pemberitahuan, pemohon izin melakukan pembayaran retribusi pada Bank yang ditunjuk;
 - b. apabila pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi, maka permohonan izin ditolak secara elektronik dan pemohon harus melakukan proses permohonan izin kembali.
- (2) Khusus untuk permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak dikenakan retribusi, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 9
Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

Pasal 25

SKM pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon perizinan dan non perizinan yang telah disetujui, harus melakukan SKM melalui proses perizinan secara online
- b. dalam hal pemohon tidak mengisi SKM, maka sistem aplikasi akan mengingatkan pemohon setiap 2 (dua) hari sekali sebanyak 3 (tiga) kali;
- c. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b pemohon tetap tidak mengisi SKM, maka permohonan izin dan non izin ditolak secara elektronik;
- d. dikecualikan bagi permohonan izin yang dikenakan retribusi, dalam hal sudah memenuhi kewajiban pembayaran retribusi,

proses pencetakan perizinan dan non perizinan dapat ditangguhkan sampai dengan pemohon mengisi SKM.

Paragraf 10
Penandatanganan Dokumen Perizinan dan non perizinan

Pasal 26

Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan dilakukan melalui penandatanganan secara manual atau elektronik oleh Kepala Dinas.

Paragraf 11
Pencetakan

Pasal 27

- (1) Pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Petugas pencetakan wajib melakukan pencetakan atas dokumen izin dan non perizinan sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan dilakukan dengan menggunakan kertas khusus.
- (4) Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas wajib melampirkan daftar hasil pencetakan perizinan dan non perizinan sebagai bahan laporan Kepala Bidang kepada Kepala DPMPTSP.

Bagian Keempat
Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan Secara Manual

Pasal 28

- (1) Petugas loket pendaftaran dapat memberikan formulir permohonan pendaftaran izin kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar.
- (2) Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar, selanjutnya menyerahkan berkas tersebut kepada Petugas loket pendaftaran pada loket yang telah disediakan.
- (3) Setelah berkas permohonan pendaftaran izin diterima oleh Petugas loket pendaftaran, proses selanjutnya adalah sebagai berikut:
 - a. petugas loket pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran izin serta menyiapkan formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin dan non perizinan;

- b. apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh Petugas loket pendaftaran tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka secara langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dengan benar;
- c. formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk selanjutnya diberikan *checklist* dan/atau catatan kelengkapan persyaratan izin, dan ditandatangani oleh petugas loket pendaftaran pada kolom tanda tangan petugas sebagai bentuk telah melaksanakan pengecekan kelengkapan persyaratan/berkas permohonan pendaftaran izin;
- d. Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh Petugas loket pendaftaran sudah lengkap dan benar, maka:
 1. petugas loket pendaftaran melakukan pengisian data penerimaan permohonan pendaftaran izin;
 2. menyiapkan formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin untuk proses;
 3. menyiapkan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin; dan
 4. menyiapkan tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin untuk pemohon.
- e. Formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf c dan lembar disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan dengan melampirkan berkas permohonan pendaftaran izin.
- f. Berkas permohonan pendaftaran izin, formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan dan lembar disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf e, untuk selanjutnya oleh petugas loket pendaftaran dimintakan disposisi proses pengesahan diterima dan/atau ditolak pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin kepada Kasi Penerimaan dan Verifikasi Perizinan dan Non Peizinan.
- g. Berdasarkan formulir pemeriksaan/pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin yang telah diberikan *checklist* kelengkapan persyaratan izin dan ditandatangani oleh Petugas loket pendaftaran dan berdasarkan disposisi proses pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin, maka formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 4, selanjutnya ditandatangani oleh Petugas loket pendaftaran untuk diserahkan kepada pemohon izin.
- h. Formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin beserta berkas permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas loket pendaftaran kepada petugas pengolahan dan penerbitan perizinan.

Pasal 29

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

- peninjauan/pemeriksaan lapangan kepada petugas loket pendaftaran untuk diserahkan kepada pemohon.
- e. Apabila hasil rekomendasi Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, menyatakan persetujuan untuk diterbitkannya perizinan, maka Petugas Pengolahan dan Penerbitan berdasarkan hasil rekomendasi Tim Teknis peninjauan lapangan melaksanakan *entry* data ke dalam komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas, penetapan retribusi dan SKRD, dan/atau untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi hanya melaksanakan proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan dan izin naskah izin yang menjadi arsip Dinas.
- (5) Untuk proses perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut:
- a. Petugas Pengolahan dan Penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas, penetapan retribusi dan SKRD kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan ditandatangani sebagai bentuk penetapan biaya retribusi, memberikan paraf persetujuan pada SKRD dan naskah izin yang menjadi arsip Dinas;
 - b. Penetapan retribusi yang telah ditandatangani, SKRD dan naskah izin yang telah diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan ditandatangani pada Penetapan biaya retribusi dan SKRD, dan memberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Dinas;
 - c. Apabila proses sebagaimana dimaksud pada huruf b telah selesai dilaksanakan, SKRD yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada petugas loket pembayaran;
 - d. Petugas loket pembayaran memberikan SKRD kepada pemohon yang akan melaksanakan pembayaran retribusi, apabila pemohon telah melaksanakan pembayaran retribusi maka diberikan tanda terima pembayaran retribusi oleh petugas loket pembayaran.
- (6) Untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
- a. Petugas Pengolahan dan Penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan pada naskah izin yang menjadi arsip Dinas;
 - b. Naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas yang telah diberikan paraf persetujuan oleh Kasi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi

Perizinan dan Non Peizinan untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan pada naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas.

- (7) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) telah selesai dilaksanakan, maka untuk selanjutnya Petugas Pengolahan dan Penerbitan memintakan paraf persetujuan dari Sekretaris Dinas pada naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas.
- (8) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah selesai dilaksanakan, maka untuk selanjutnya Petugas Pengolahan dan Penerbitan memintakan tandatangan dari Kepala Dinas pada Naskah surat keputusan izin untuk pemohon dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas sebagai bentuk persetujuan penerbitan izin.
- (9) Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b telah selesai dilaksanakan, penetapan retribusi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas Pengolahan dan Penerbitan kepada petugas loket pembayaran.
- (10) Surat keputusan izin untuk pemohon yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8), untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada petugas loket pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon izin setelah pemohon izin terlebih dahulu melaksanakan pembayaran retribusi pada loket pembayaran dan menunjukkan tanda bukti telah membayar retribusi.
- (11) Surat keputusan izin yang menjadi arsip Dinas dan telah ditandatangani oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta berkas permohonan pendaftaran izin, untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada Arsiparis Dinas untuk diarsipkan.
- (12) Petugas loket pembayaran memberikan penetapan retribusi kepada pemohon yang akan melaksanakan pembayaran retribusi, apabila pemohon telah melaksanakan pembayaran retribusi maka diberikan tanda terima pembayaran retribusi oleh petugas loket pembayaran.
- (13) Pemohon yang telah menerima tanda terima pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada angka 11 (sebelas), untuk selanjutnya menyerahkan tanda terima pembayaran retribusi kepada petugas loket pengambilan untuk melaksanakan pengambilan surat keputusan izin yang telah terbit.

BAB VII
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI
SECARA ELEKTRONIK
(ONLINE SINGLE SUBMISSION / OSS)

Pasal 30

- (1) Jenis Perizinan Berusaha terdiri atas :
 - a. Izin Usaha; dan
 - b. Izin Komersial atau Operasional.

- (2) Izin Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Izin Lokasi;
 - b. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - c. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - d. Izin Usaha Peternakan;
 - e. Izin Mendirikan Rumah Sakit (kelas C dan kelas D Pratama);
 - f. Izin Apotek;
 - g. Izin Toko Obat;
 - h. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan;
 - i. Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Toko Swalayan;
 - j. Izin Usaha Simpan Pinjam; dan
 - k. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba Dalam Negeri, Perima Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri, Penerima Waralaba Lanjutan dari Waralaba dalam Negeri.
- (3) Izin Komersial atau Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Izin Operasional Rumah Sakit (kelas C dan kelas D Pratama);
 - b. Izin Operasional Klinik;
 - c. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus.

Pasal 31

- (1) Pemohon Perizinan Berusaha terdiri atas :
- a. Pelaku Usaha Perseorangan; dan
 - b. Pelaku Usaha Non Perseorangan.
- (2) Pelaku Usaha Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan orang perorangan penduduk Indonesia yang cakap untuk bertindak dan melakukan perbuatan hukum.
- (3) Pelaku Usaha Non Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
1. Perseoran terbatas ;
 2. Perusahaan umum ;
 3. Perusahaan umum daerah ;
 4. Badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Negara ;
 5. Badan layanan umum ;
 6. Lembaga penyiaran ;
 7. Badan usaha yang didirikan oleh yayasan ;
 8. Koperasi ;
 9. Persekutuan komanditer (*commanditaire uenootschap*) ;
 10. Persekutuan firma (*uenootschap onderfirmal*) ; dan
 11. Persekutuan perdata.

Pasal 32

Pelaksanaan kewenangan penerbitan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 termasuk penerbitan dokumen lain yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha wajib dilakukan melalui Lembaga OSS.

Pasal 33

Lembaga OSS menerbitkan NIB setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan mendapatkan NPWP.

Pasal 34

NIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berlaku juga sebagai :

- a. TDP sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang Tanda Daftar Perusahaan;
- b. API sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan; dan
- c. hak akses kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

Pasal 35

(1) Izin Usaha wajib dimiliki oleh Pelaku Usaha yang telah mendapatkan NIB.

(2) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Pelaku Usaha yang tidak memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/ atau kegiatan; atau
- b. Pelaku Usaha yang memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan.

(3) Pelaku Usaha yang memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan terdiri atas:

- a. Pelaku Usaha yang telah memiliki atau menguasai prasarana; atau
- b. Pelaku Usaha yang belum memiliki atau menguasai prasarana.

Pasal 36

(1) Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha berdasarkan Komitmen kepada:

- a. Pelaku Usaha yang tidak memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan;
- b. Pelaku Usaha yang memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/ atau kegiatan dan telah memiliki atau menguasai prasarana.

(2) Lembaga OSS menerbitkan Izin Usaha berdasarkan Komitmen kepada Pelaku Usaha yang memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan tapi belum memiliki atau menguasai prasarana, setelah Lembaga OSS menerbitkan:

- a. Izin lokasi;
 - b. Izin Lokasi Perairan;
 - c. Izin Lingkungan; dan/atau
 - d. IMB;
- berdasarkan Komitmen.

- (3) Setelah pelaku usaha memenuhi komitmen dengan lengkap dan benar, maka DPMPTSP wajib memberikan notifikasi atas pemenuhan komitmen dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 37

- (1) Pemohon membuat akun email.
- (2) Setelah membuat akun, pemohon melakukan Pendaftaran untuk kegiatan berusaha dengan cara mengakses laman OSS.
- (3) Cara mengakses laman OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memasukkan:
 - a. NIK dalam hal Pelaku Usaha merupakan perseorangan;
 - b. nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran perseroan terbatas, yayasan/badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, persekutuan komanditer (*commanditaire uennootschap*), persekutuan firma (*uenootschap onder ftrma*) atau persekutuan perdata;
 - c. dasar hukum pembentukan perusahaan umum, perusahaan umum daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, lembaga penyiaran publik, atau badan layanan umum.
- (4) Setelah mendapatkan NIB, pemohon menyampaikan NIB dimaksud kepada DPMPTSP untuk dilakukan proses perizinannya.

Pasal 38

Pemohon yang telah mendapatkan NIB sekaligus terdaftar sebagai peserta jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

BAB VIII PERIZINAN TUNGGAL DAN PARALEL

Pasal 39

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

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

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

Bagian Kesatu
Mekanisme Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 40

Mekanisme/alur bagan umum proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 28 dan Pasal 36 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 41

Persyaratan, retribusi, masa berlaku dan jangka waktu penerbitan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 29 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
**PEMBERIAN SALINAN / DUPLIKAT SURAT KEPUTUSAN
PERIZINAN NON PERIZINAN YANG HILANG DAN RUSAK
SERTA LEGALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

Bagian Kesatu
Salinan / Duplikat Surat Keputusan Perizinan dan Non Perizinan
Yang Hilang dan Rusak

Pasal 42

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

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

Bagian Kedua
Legalisasi Surat Keputusan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 43

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

BAB XI
PENOLAKAN PENDAFTARAN DAN PENCABUTAN
SURAT KEPUTUSAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Penolakan Permohonan Pendaftaran
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 44

- (1) Dinas dapat menolak permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f apabila:
- Tidak memenuhi persyaratan administratif dan/atau teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kondisi riil/nyata dilapangan tidak sesuai dengan keterangan pada berkas permohonan pendaftaran penerbitan perizinan dan non perizinan yang diajukan berdasarkan hasil peninjauan/rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis dan/atau Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - Dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan terbukti tidak benar dan/atau terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan/dokumen persyaratan pada saat proses permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan yang dilakukan secara sengaja oleh pemohon dan/atau korporasi;
 - Terjadi sengketa antara pemohon dan/atau korporasi dengan pihak lain yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan-persyaratan izin yang diajukan pada saat pendaftaran perizinan berdasarkan alasan-alasan hukum dan fakta-fakta yang ada; dan/atau
 - melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Keputusan penolakan pendaftaran perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dengan jelas dan tegas :
- Alasan- alasan hukum sehingga dilakukan penolakan; dan
 - uraian fakta-fakta yang menunjukan dasar penolakan.

Bagian Kedua
Pencabutan Surat Keputusan
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 45

- (1) Dinas dapat mencabut surat keputusan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f kepada pemohon.
- (2) Dinas dapat mencabut surat keputusan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:
- berdasarkan permohonan dari pemilik izin dan/atau korporasi pemilik izin;

- b. terdapat kekeliruan atau kecurangan pada saat proses permohonan pendaftaran izin yang dilakukan secara sengaja dilakukan oleh pemohon, dan/atau setelah surat keputusan perizinan dan non perizinan diterbitkan, terdapat dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran izin terbukti tidak benar dan/atau terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan/dokumen persyaratan;
 - c. terdapat kekeliruan atau kesalahan secara administratif pada saat pelaksanaan proses administrasi perizinan dan non perizinan oleh Dinas dengan dasar untuk perbaikan atau revisi;
 - d. terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam surat keputusan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kondisi riil/nyata dilapangan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam surat keputusan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan dan/atau terjadi pelanggaran ketentuan perundang-undangan berdasarkan hasil pengawasan/kajian/rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah teknis terkait dan/atau Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. terjadi pencabutan dan/atau perubahan legalitas pada dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencabutan surat keputusan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui koordinasi dan/atau berdasarkan rekomendasi Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (4) Pencabutan surat keputusan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh melalui Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Keputusan pencabutan surat keputusan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dengan jelas dan tegas :
- a. alasan-alasan hukum sehingga dilakukan pencabutan;
 - b. uraian fakta-fakta yang menunjukan perlunya pencabutan; dan
 - c. akibat hukum dari pencabutan.

BAB XII **PELAYANAN PENGADUAN, ADVOKASI DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu
Pengaduan

Pasal 46

- (1) DPMPTSP menyediakan loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan secara tertulis dan/atau lisan melalui loket pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ruang

pengaduan dan/atau media pengaduan yang disediakan oleh Dinas.

- (3) Petugas loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d adalah petugas pelaksana pelayanan pengaduan pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal.
- (4) Ketentuan pelayanan pengaduan akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Advokasi

Pasal 47

Advokasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan PTSP dilaksanakan melalui Tim Task Force Kabupaten Cirebon.

Bagian Ketiga
Evaluasi

Pasal 48

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

BAB XIII
TATA HUBUNGAN KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Hubungan Kerja

Pasal 49

SKPD yang menjadi tim teknis atau Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada DPMPTSP, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara teknis atas perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

Ketentuan penyusunan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan percepatan berusaha, Bupati membentuk Tim Satuan Tugas (Satgas) Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kabupaten Cirebon yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Apabila penyelenggaraan pelayanan Perizinan melalui OSS tidak dapat dilaksanakan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka penyelenggaraan pelayanan Perizinan melalui OSS dapat dilaksanakan dengan sistem online dan/atau secara manual dengan persyaratan penerbitan perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Permohonan yang sudah diterima dan belum diproses sebelum berlakunya peraturan ini, maka persyaratan dan penerbitan perizinan dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku pada saat berkas permohonan diterima.

Pasal 56

Perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sampai batas waktu berlakunya izin.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR dengan persyaratan penerbitan izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran II mulai berlaku setelah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 58

- (1) Pembayaran retribusi melalui Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mulai berlaku 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran retribusi dilakukan melalui loket pembayaran di DPMPTSP.

Pasal 59

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR dengan persyaratan penerbitan izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini mulai berlaku setelah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 112 Tahun 2017 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 April 2019

Pj.BUPATI CIREBON,

TTD

DICKY SAROMI

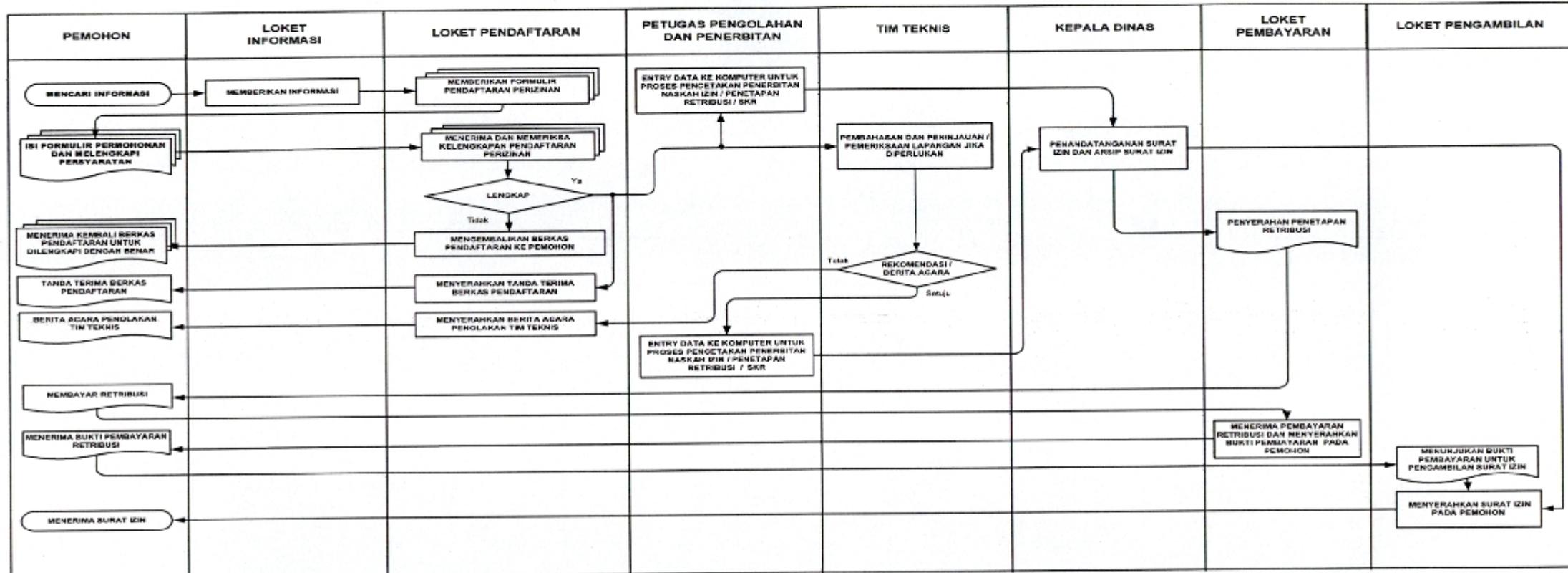
Diundangkan di Sumber
pada tanggal 6 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 17 SERI E

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN



Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 6 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

Pj. BUPATI CIREBON,

TTD

DICKY SAROMI

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 17 SERI B

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 15 TAHUN 2019
TANGGAL : 26 APRIL 2019
TENTANG: PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

**PENERBIT IZIN, PERSYARATAN PENERBITAN IZIN/PEMENUHAN KOMITMEN,
BIAYA/RETRIBUSI, MASA BERLAKU DAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/PEMENUHAN KOMITMEN**

1	FATWA RENCANA PENGARAHAN LOKASI
----------	--

- A. Penerbit Izin : DPMPTSP
- B. Persyaratan penerbitan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi sebagai berikut :
1. Asli/scan Formulir Permohonan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
 2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 3. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI dan atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
 4. Fotocopy/scan Surat-surat penguasaan tanah;
 5. Asli/scan Gambar Rencana/Denah Lokasi;
 6. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang berbadan hukum
 7. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
 8. Asli/scan Proposal Kegiatan;
 9. Fotocopy/scan Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat setempat;
 10. Fotocopy/scan Rekomendasi Usaha dari Camat setempat;
 11. Fotocopy/scan izin/persetujuan/pendaftaran Penanaman Modal untuk PMA/PMDN atau formulir fasilitasi Penanaman Modal untuk Non PMA/PMDN;
 12. Fotocopy/scan Rekomendasi dari Dinas/Instansi terkait untuk Jenis Kegiatan tertentu;
 13. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa;
- C. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- D. Masa berlaku Izin :
- Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan sepanjang pemegang fatwa tidak memproses izin lainnya dan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) hari sebelum masa berlaku Fatwanya berakhir, berdasarkan permohonan yang bersangkutan.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 6 hari kerja

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
Pertimbangan teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan.
- C. Biaya : Tidak Ada
- D. Masa berlaku : 3 Tahun sejak izin lokasi berlaku efektif.
- E. Waktu penyelesaian :
 - 1. Permohonan Pemenuhan Komitmen : maksimal 10 (sepuluh) hari sejak izin lokasi diterbitkan
 - 2. Penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan : Maksimal 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan pemenuhan komitmen
 - 3. Persetujuan Pemenuhan Komitmen : 2 (dua) hari sejak pertimbangan teknis pertanahan diterbitkan

- A. Penerbit Izin : DPMPTSP
- B. Persyaratan Administratif Permohonan IMB meliputi :
 - 1. Asli/scan formulir permohonan IMB yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup;
 - 2. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
 - 3. Fotocopy/scan dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum, antara lain berupa :
 - a. Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan disertai pengesahan Akta Pendirian;
 - b. Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
 - d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
 - 4. Asli/scan Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung (bermaterai cukup);
 - 5. Fotocopy/scan surat bukti status hak atas tanah;
 - 6. Fotocopy/scan tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan;
 - 7. Asli/scan Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa (bermaterai cukup);
 - 8. Fotocopy/scan Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah;
 - 9. Fotocopy/scan data kondisi atau situasi tanah, paling sedikit meliputi :
 - a. Gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
 - b. Batas-batas tanah yang dikuasai;
 - c. Luas tanah; dan
 - d. Data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.
 - 10. Fotocopy/scan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);

11. Asli/scan Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
12. Fotocopy/scan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi dan Izin Lokasi;
13. Asli/scan Izin tetangga/warga sekitar lokasi bangunan gedung yang diketahui Lurah/Kuwu dan Camat setempat (kecuali untuk permohonan IMB dengan fungsi hunian milik perorangan);
14. Fotocopy/scan Rekomendasi dari Dinas/Instansi terkait;
15. Asli/scan dokumen dan surat terkait, dalam hal :
 - a. Bangunan gedung baru sederhana sampai dengan 2 (dua) lantai meliputi :
 - (1) Data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;
 - (2) Surat pernyataan menggunakan desain prototipe apabila menggunakan desain prototipe;
 - (3) Surat pernyataan mengikuti persyaratan pokok tahan gempa apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai menggunakan desain prototipe atau dibuat sendiri oleh pemohon; dan/atau
 - (4) Surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPTSP.
 - b. Bangunan gedung baru tidak sederhana dan khusus, bangunan gedung yang dibangun kolektif, dan bangunan prasarana meliputi :
 - (1) Data perencana konstruksi bersertifikat;
 - (2) Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - (3) Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
 - c. Bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF-nya, paling sedikit berupa :
 - (1) Data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - (2) Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung beserta lampirannya.
 - d. Bangunan gedung eksisting sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, paling sedikit berupa :
 - (1) Data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat oleh perencana konstruksi; atau
 - (2) Data pemilik bangunan gedung apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat sendiri oleh pemilik bangunan gedung.
 - e. Bangunan gedung eksisting tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum serta bangunan gedung eksisting tidak sederhana dan khusus untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, meliputi:
 - (1) Data perencana konstruksi bersertifikat;
 - (2) Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - (3) Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

- f. Bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan sementara, paling sedikit berupa surat pernyataan bersedia melakukan penyesuaian fungsi dan intensitas bangunan gedung apabila terdapat ketidaksesuaian antara fungsi dan intensitas bangunan gedung yang diizinkan dalam IMB sementara dengan ketentuan peruntukan dan intensitas yang telah ditetapkan.

C. Persyaratan Teknis Permohonan IMB :

1. Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi
 - a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung yang paling sedikit memuat :
 - (1) Nama bangunan gedung;
 - (2) Alamat lokasi bangunan gedung;
 - (3) Fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
 - (4) Jumlah lantai bangunan gedung;
 - (5) Luas lantai dasar bangunan gedung;
 - (6) Total luas lantai bangunan gedung;
 - (7) Ketinggian bangunan gedung;
 - (8) Luas lantai basemen bangunan gedung;
 - (9) Jumlah lantai basemen bangunan gedung;
 - (10) Posisi bangunan gedung ditentukan berdasarkan informasi Global Positioning System (GPS) yang diambil di titik tengah bangunan gedung.
 - b. Asli/scan Dokumen Rencana Teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi dengan mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Dokumen Rencana Teknis paling sedikit memuat :
 - (1) Rencana arsitektur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar situasi atau rencana tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan;
 - (e) Detail arsitektur.
 - (2) Rencana struktur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya;
 - (b) Gambar rencana ring balok dan detailnya;
 - (c) Gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya (untuk bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai).
 - (3) Rencana utilitas, antara lain memuat :
 - (a) Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
 - (b) Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
 - (c) Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.
2. Bangunan Gedung Sederhana sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Menggunakan Desain Prototipe
 - a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
 - b. Menentukan desain prototipe yang akan digunakan sebagai dokumen rencana teknis, meliputi :
 - (1) Desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - (2) Desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.

3. Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;

b. Membuat dokumen rencana teknis, antara lain memuat :

(1) Gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;

(2) Gambar tampak;

(3) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana.

Gambar denah dan gambar tampak dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

4. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus

a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;

b. Asli/scan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi yang paling sedikit memuat :

(1) Rencana arsitektur, antara lain memuat :

(a) Gambar situasi atau rencana tapak;

(b) Gambar denah;

(c) Gambar tampak;

(d) Gambar potongan;

(e) Gambar detail arsitektur; dan

(f) Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

(2) Rencana struktur, antara lain memuat :

(a) Penghitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki basemen;

(b) Hasil penyelidikan tanah;

(c) Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;

(d) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;

(e) Gambar rencana tangga dan/atau transportasi vertical untuk bangunan lebih dari 1 (satu) lantai;

(f) Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan

(g) Spesifikasi umum dan khusus struktur (apabila memiliki model atau hasil tes, maka model atau hasil tes harus disertakan);

(h) Gambar rencana basemen termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki basemen).

(3) Rencana utilitas, antara lain memuat :

(a) Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;

(b) Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;

(c) Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;

(d) Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;

(e) Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;

(f) Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;

(g) Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;

(h) Gambar sistem transportasi vertical dan/atau horizontal;

(i) Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;

- (j) Gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - (k) Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.
5. Bangunan Gedung Sederhana Eksisting
- a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
 - b. Asli/scan gambar terbangun (as built drawing) bangunan gedung eksisting yang paling sedikit memuat :
 - (1) Gambar arsitektur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar situasi tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan.
 - (2) Gambar struktur paling kurang memuat spesifikasi umum struktur;
 - (3) Gambar utilitas, antara lain memuat :
 - (a) Gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor dan tangki septik;
 - (b) Gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
 - (c) Gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.
6. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting
- a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
 - b. Asli/scan gambar terbangun (as built drawing) bangunan gedung eksisting yang paling sedikit memuat :
 - (1) Gambar arsitektur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar situasi tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan;
 - (e) Gambar detail arsitektur; dan
 - (f) Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
 - (2) Gambar struktur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;
 - (b) Gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
 - (c) Gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - (d) Spesifikasi umum dan khusus struktur.
 - (3) Gambar utilitas, antara lain memuat :
 - (a) Gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - (b) Gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - (c) Gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
 - (d) Gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
 - (e) Gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - (f) Gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
 - (g) Gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal;
 - (h) Gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - (i) Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

7. Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Sederhana
 - a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
 - b. Asli/scan dokumen rencana teknis yang paling sedikit memuat :
 - (1) Kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi, antara lain memuat :
 - (a) Kajian eksisting arsitektur;
 - (b) Kajian eksisting struktur;
 - (c) Kajian eksisting utilitas
 - (2) Rencana arsitektur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar situasi atau rencana tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan; dan
 - (e) Gambar detail arsitektur.
 - (3) Rencana struktur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
 - (b) Gambar rencana ring balok dan detailnya;
 - (c) Gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya (untuk bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai).
 - (4) Rencana utilitas, antara lain memuat :
 - (a) Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
 - (b) Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
 - (c) Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Dalam hal dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat :

- (a) Gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
- (b) Gambar tampak;
- (c) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Gambar denah dan gambar tampak dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

8. Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus
 - a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
 - b. Asli/scan dokumen rencana teknis, paling sedikit memuat :
 - (1) Kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi, antara lain memuat :
 - (a) Kajian eksisting arsitektur;
 - (b) Kajian eksisting struktur;
 - (c) Kajian eksisting utilitas.
 - (2) Rencana arsitektur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar situasi atau rencana tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan;
 - (e) Gambar detail arsitektur;
 - (f) Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

- (3) Rencana struktur, antara lain memuat :
- (a) Penghitungan struktur;
 - (b) Hasil penyelidikan tanah;
 - (c) Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
 - (d) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - (e) Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;
 - (f) Gambar rencana tangga atau transportasi vertikal termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki jumlah lantai lebih dari 1 (satu));
 - (g) Gambar rencana basemen termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki basemen);
 - (h) Spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (4) Rencana utilitas, antara lain memuat :
- (a) Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
 - (b) Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
 - (c) Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - (d) Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - (e) Gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
 - (f) Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
 - (g) Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - (h) Gambar sistem transportasi vertikal;
 - (i) Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
 - (j) Gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - (k) Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

9. Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

- I. IMB Induk
 - a. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB;
 - b. Asli/scan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi, paling sedikit memuat :
 - (1) Masterplan/siteplan yang telah disahkan;
 - (2) Rencana arsitektur, antara lain memuat :
 - (a) Gambar situasi atau rencana tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan;
 - (e) Gambar detail arsitektur;
 - (f) Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
 - (3) Rencana struktur bangunan gedung sederhana, paling sedikit memuat :
 - (a) Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
 - (b) Gambar rencana kolom, ring balok, plat dan detailnya;
 - (c) Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - (d) Spesifikasi umum struktur.

Rencana struktur bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, antara lain memuat :

- (a) Penghitungan struktur;
- (b) Hasil penyelidikan tanah;

- (c) Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
 - (d) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - (e) Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;
 - (f) Gambar rencana basemen termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki basemen); dan
 - (g) Spesifikasi umum struktur dan khusus
- (4) Rencana utilitas bangunan gedung sederhana, antara lain memuat :
- (a) Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
 - (b) Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak; dan
 - (c) Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.
- Rencana utilitas bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, antara lain memuat :
- (a) Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
 - (b) Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
 - (c) Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampaahan;
 - (d) Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - (e) Gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak;
 - (f) Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
 - (g) Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - (h) Gambar sistem transportasi vertikal;
 - (i) Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
 - (j) Gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - (k) Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

II. Pemecahan IMB Induk

- a. Asli/scan formulir data umum bangunan;
- b. Fotocopy/scan dokumen IMB induk;
- c. Fotocopy/scan dokumen rencana teknis bangunan gedung.

10. Bangunan Prasarana

- a. Asli/scan formulir data umum bangunan prasarana;
- b. Asli/scan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi, antara lain memuat :
 - (1) Rencana arsitektur, paling sedikit memuat :
 - (a) Gambar situasi atau rencana tapak;
 - (b) Gambar denah;
 - (c) Gambar tampak;
 - (d) Gambar potongan;
 - (e) Gambar detail arsitektur; dan
 - (f) Spesifikasi umum arsitektur.
 - (2) Rencana struktur, paling sedikit memuat :
 - (a) Penghitungan struktur untuk bangunan prasarana gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter;
 - (b) Hasil penyelidikan tanah;
 - (c) Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
 - (d) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;

- (e) Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya, dalam hal bangunan prasarana menggunakan penutup atap; dan
 - (f) Spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (3) Rencana utilitas, paling sedikit memuat :
- (a) Penghitungan dan perencanaan utilitas;
 - (b) Gambar teknis;
 - (c) Spesifikasi umum utilitas bangunan prasarana.

C. Masa Berlaku Izin :

1. IMB yang telah diterbitkan berlaku dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
2. IMB dinyatakan tidak berlaku apabila pelaksanaan konstruksi bangunan gedung tidak dimulai dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
3. Apabila pelaksanaan konstruksi bangunan gedung melebihi masa berlaku IMB, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga paling lama 12 (dua belas) bulan.
4. Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
5. Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum masa berlaku IMB berakhir.

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

4 | SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG BARU PERUMAHAN MBR

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Dokumen Administratif Permohonan Penerbitan SLF :

1. Asli/scan formulir permohonan penerbitan SLF yang diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
3. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
4. Fotocopy/scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
5. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum.
6. Asli/scan Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung, apabila pemohon bukan pemilik bangunan (bermaterai cukup);
7. Data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah, meliputi :
 - a. Fotocopy/scan surat bukti status hak atas tanah;
 - b. Fotocopy/scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; dan
 - c. Fotocopy/scan Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
8. Fotocopy/scan data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;

9. Asli/scan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung yang dibuat oleh Tim Teknis DPMPTSP yang harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
10. Fotocopy/scan Data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas konstruksi diisi dengan :
 - a. Data penyedia jasa perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas/MK apabila menggunakan penyedia jasa, atau
 - b. Data pemilik bangunan gedung apabila tidak menggunakan penyedia jasa.

C. Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Sederhana :

1. Asli/scan formulir data umum Bangunan Gedung;
2. Fotocopy/scan dokumen IMB beserta lampiran dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
3. Fotocopy/scan As built drawings berupa:
 - a. Dokumen rencana teknis apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi; atau
 - b. As built drawings yang dibuat secara sederhana dengan informasi yang lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
4. Fotocopy/scan dokumen pengawasan konstruksi
Dalam hal bangunan gedung sederhana tidak menggunakan penyedia jasa konstruksi, dokumen pengawasan konstruksi berupa :
 - a. Foto pengawasan konstruksi; dan
 - b. Daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPTSP.

D. Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR

SLF untuk bangunan gedung baru perumahan MBR dengan bentuk rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah tinggal deret sederhana 1 (satu) lantai dengan total luas lantai maksimal 36 m² dan total luas tanah maksimal 72 m², berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan IMB.

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja

5

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN MENENGAH

- A. Penerbit Izin : DPMPTSP
- B. Persyaratan penerbitan IUI Baru/Daftar Ulang/Perubahan adalah sebagai berikut :
1. Asli/scan Formulir permohonan Izin Usaha Industri yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
 2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 3. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum.
 4. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari tim teknis terkait;
 5. Fotocopy/scan IMB (Izin Mendirikan Bangunan);

6. Fotocopy/scan bukti kepemilikan tanah dilampiri dengan :
 - Surat sewa apabila tanah/bangunan yang dipergunakan sebagai tempat usaha diperoleh dengan cara menyewa dari pihak lain;
 - Surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan apabila tanah/bangunan bukan milik pemohon.
7. Fotocopy/scan Fatwa/Izin lokasi;
8. Fotocopy/scan Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/UKL/UPL/SPPL;
9. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI dan atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
10. Fotocopy/scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
11. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

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

D. Masa berlaku izin : 5 (lima) Tahun

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 (lima) hari kerja

6

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Penerbit Izin : Lembaga OSS

Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Passport dan KITAS bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; dan
3. Sertifikat Layak Fungsi Bangunan Gedung

B. Biaya : Tidak Ada

C. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya

Jangka Waktu Proses secara Elektronik :

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| 1. Pemenuhan Komitmen | : | 30 (tiga puluh) hari kerja |
| 2. Penyelesaian Dokumen | : | Maksimal 3 (tiga) hari kerja |
| 3. Syarat dan Kondisi | : | Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar |

7

IZIN TRAYEK

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Trayek Baru adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir permohonan Izin Trayek yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan KTP (Kartu Tanda Penduduk);
4. Fotocopy/scan KTA bagi Koperasi;
5. Fotocopy/scan STNK yang berlaku;

6. Fotocopy/scan buku KIR yang berlaku;
7. Fotocopy/scan Dokumen Perjanjian Aset bagi Koperasi;
8. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan/Koperasi dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Fotocopy/scan Pertimbangan Teknis dari Dinas Perhubungan termasuk penambahan, pergantian (peremajaan) balik nama kendaraan;
10. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik kendaraan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

C. Persyaratan penerbitan Daftar Ulang Izin Trayek adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir permohonan Daftar Ulang Izin Trayek yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan KTP (Kartu Tanda Penduduk);
4. Fotocopy/scan KTA bagi Koperasi;
5. Fotocopy/scan STNK yang berlaku;
6. Fotocopy/scan Buku KIR yang berlaku;
7. Asli/scan Daftar Ulang Izin Trayek;
8. Fotocopy/scan Izin Trayek;
9. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik kendaraan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

D. Besarnya Retribusi Izin adalah berikut :

- Izin Baru :
Mobil Mini Bus kapasitas tempat duduk 9 sampai dengan 15 orang sebesar Rp. 260.000,- (Dua Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah).
- Daftar Ulang :
Ditetapkan sebesar Rp. 0,- (Nol Rupiah)

E. Masa berlaku izin :

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

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan :

1. Untuk Izin Trayek : 5 (lima) hari kerja
2. Untuk Daftar Ulang : 3 (tiga) hari kerja

A. Penerbit Izin : Lemabaga OSS

B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

1. Izin Lokasi;
2. Izin Lingkungan;

3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri; dan
4. Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan yang diatur oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kelautan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap.

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya

9

IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Usaha Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir permohonan Izin Usaha Penggilingan Padi yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan KTP (Kartu Tanda Penduduk);
4. Fotocopy/scan IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
5. Fotocopy Bukti Kepemilikan/Perolehan Hak Atas Tanah, dilampiri dengan :
 - Surat sewa apabila tanah yang dipergunakan sebagai tempat usaha diperoleh dengan cara menyewa dari pihak lain;
 - Surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah apabila tanah dipergunakan sebagai tempat usaha bukan milik pemohon.
6. Asli/scan Persetujuan/Izin Tetangga diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat lokasi usaha;
7. Fotocopy/scan Denah lokasi/rencana tata letak mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan;
8. Asli/scan Rekomendasi dari Dinas/Instansi Teknis terkait;
9. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik usaha dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

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

D. Masa berlaku izin : 5 (lima) Tahun

E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 (tiga) hari kerja

10

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi yang telah diisi pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan Sertifikat Badan Usaha (SBU);

4. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum.
5. Fotocopy/scan Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Ketrampilan (SKT);
6. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
7. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
8. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);
9. Fotocopy/scan Rekomendasi dari dinas teknis terkait, untuk daftar ulang dilampirkan apabila ada perubahan sub bidang usaha dan perubahan nama perusahaan serta nama penanggung jawab perusahaan;
10. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

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

C. Masa berlaku izin :

- Izin berlaku selama 3 (tiga) tahun;
- Pemegang Izin wajib melakukan Daftar Ulang setiap 1 tahun sekali.

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

11

IZIN USAHA PETERNAKAN

A. Penerbit Izin : Lembaga OSS

B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

1. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten dari Bupati yang diterbitkan Gubernur;
2. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan daerah provinsi dari gubernur yang diterbitkan Bupati;
3. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta;
4. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan;
5. Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
6. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan
7. Pernyataan akan melakukan kemitraan.

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya

E. Waktu Penyelesaian :

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 1. Pemenuhan Komitmen | : | Paling lama 2 (dua) Bulan sejak Izin Usaha Peternakan diterbitkan di awal |
| 2. Evaluasi | : | Paling lama 1 (satu) Bulan sejak pemenuhan komitmen |

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Usaha Pemotongan Hewan Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir permohonan Izin Usaha Pemotongan Hewan yang telah diisi pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
4. Fotocopy/scan Izin Mendirikan RPH/RPHU;
5. Fotocopy/scan Perjanjian/Pernyataan kerjasama dengan pemilik RPH/RPHU apabila pemotongan hewan/unggas dilakukan di RPH/RPHU milik pihak lain;
6. Asli/scan Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan teknis tata cara pemotongan dan penanganan daging ternak ruminansia/unggas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk);
6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;
 Untuk pemohon yang Berbadan Hukum.
7. Rekomendasi Dinas/Instansi teknis terkait;
8. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

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

D. Masa berlaku izin : 3 (tiga) tahun

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

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :

1. Fotocopy/scan Formulir permohonan Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) yang telah diisi pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan KTP Pemohon;
4. Fotocopy/scan Surat Penguasaan Tanah;
5. Fotocopy/scan Denah Lokasi tambak;
6. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;
 Untuk pemohon yang Berbadan Hukum.

7. Fotocopy/scan dokumen Pengelolaan Lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum;
 8. Fotocopy/scan Rekomendasi teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan untuk pembudidayaan ikan di perairan umum/dan Tanda Pencatatan Usaha Budidaya Ikan;
 9. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
- C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebagai berikut :
1. Pembudidayaan Ikan di Laut : Rp. 10.000,00/unit
 2. Pembudidayaan Ikan di Air Payau : Rp. 20,00/m²
 3. Pembudidayaan Ikan di Air Tawar : Rp. 20,00/m²
- D. Masa berlaku izin : 2 (dua) Tahun
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari kerja.

14

IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)

- A. Penerbit Izin : DPMPTSP
- B. Persyaratan penerbitan Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK) Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :
1. Asli/scan Formulir permohonan Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK) yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
 2. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tingga Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
 3. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 4. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
 5. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang berbadan hukum.
 6. Fotocopy/scan Daftar fasilitas unit pengolahan yang digunakan;
 7. Fotocopy/scan surat keterangan mutu dari Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 8. Fotocopy/scan dokumen Pengelolaan Lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum;
 9. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
- C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- D. Masa berlaku izin : 2 (dua) Tahun
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 3 hari kerja.

IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA)

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
 - 1. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan Master Plan; dan
 - 2. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan.
- C. Biaya : Tidak Ada
- D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
- E. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen	: Maksimal 2 (dua) Tahun
2. Evaluasi	: Maksimal 7 (tujuh) Hari sejak pemenuhan komitmen
3. Perbaikan	: Maksimal 1 (satu) Tahun sejak diterimanya notifikasi perbaikan
4. Verifikasi	: Maksimal 7 (tujuh) Hari sejak penyampaian kembali pemenuhan komitmen

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA))

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
 - 1. Notifikasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
 - 2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
 - 3. Isian instrument self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen (dipenuhi berdasarkan standar Rumah Sakit);
 - 4. Surat Keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;
 - 5. Sertifikat Akreditasi (dipenuhi untuk perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit);
- C. Biaya : Tidak Ada
- D. Masa berlaku :
 - 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
 - Perpanjangan izin dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir
- E. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen	: Maksimal 3 (tiga) Bulan
2. Verifikasi dan visitasi	: Maksimal 14 (empat belas) Hari sejak pemenuhan komitmen
3. Notifikasi	: Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak dilakukan visitasi

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
 - 1. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);
 - 2. Surat Izin Praktek Apoteker;
 - 3. Denah Bangunan;
 - 4. Daftar Sarana dan Prasarana; dan
 - 5. Berita Acara Pemeriksaan.
- C. Biaya : Tidak Ada
- D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
- E. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen	: Maksimal 6 (enam) Bulan
2. Pemeriksaan Lapangan	: Maksimal 6 (enam) Hari sejak Pemenuhan Komitmen
3. Notifikasi Pemenuhan Komitmen	: Maksimal 3 (tiga) hari
4. Perbaikan BAP	: Maksimal 1 (satu) Bulan sejak diterimanya hasil evaluasi

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
 - 1. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
 - 2. Surat Izin Praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis;
 - 3. Denah Bangunan;
 - 4. Daftar sarana dan prasarana;
 - 5. Berita Acara Pemeriksaan;
- C. Biaya : Tidak Ada
- D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
- E. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen	: Maksimal 6 (enam) Bulan
2. Pemeriksaan Lapangan	: Maksimal 6 (enam) Hari sejak Pemenuhan Komitmen
3. Notifikasi Pemenuhan Komitmen	: Maksimal 3 (tiga) hari
4. Perbaikan BAP	: Maksimal 1 (satu) Bulan sejak diterimanya hasil evaluasi

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
 - 1. Notifikasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
 - 2. Profil klinik; dan
 - 3. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan (dipenuhi berdasarkan standar klinik).

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku :

- 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
- Perpanjangan izin dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir

E. Waktu Penyelesaian :

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Pemenuhan Komitmen : | Maksimal 1 (satu) Bulan |
| 2. Verifikasi dan visitasi : | Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak pemenuhan komitmen |
| 3. Notifikasi : | Maksimal 7 (tujuh) Hari sejak dilakukan visitasi |

20

IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADILOGI DIAGNOSTIK

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
3. Fotocopy/scan Izin Lokasi;
4. Fotocopy/scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
6. Fotocopy/scan Daftar Ketenagaan Klinik Radiologi Diagnostik;
7. Fotocopy/scan Surat Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN;
8. Fotocopy/scan Data Dokter Penanggung Jawab:
 - Ijazah;
 - SIP Dokter Spesialis Radiologi;
 - Surat Pernyataan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab;
 - Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu/SK Pensiun.
9. Fotocopy/scan Data Ketenagaan Radiographer :
 - Ijazah;
 - Surat Pernyataan kesediaan dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan;
 - Surat Pernyataan kesanggupan sebagai tenaga teknis;
 - Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu/SK Pensiun.
10. Fotocopy/scan Daftar sarana/alat-alat untuk kebutuhan pemeriksaan/diagnostik;
11. Fotocopy/scan Peta lokasi, denah situasi dan denah bangunan;
12. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
13. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum;

14. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

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

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

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

21

IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS

A. Penerbit Izin : Lembaga OSS

B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

1. Notifikasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
2. Profil laboratorium klinik; dan
3. Jenis Pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan peralatan (dipenuhi berdasarkan standar Laboratorium Klinik Umum).

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku :

- 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
- Perpanjangan izin dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir

E. Waktu Penyelesaian :

1. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 1 (satu) Bulan
2. Verifikasi dan visitasi : Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak pemenuhan komitmen
3. Notifikasi : Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak dilakukan visitasi

22

IZIN OPTIKAL

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan penerbitan Izin Optikal adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Optikal yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan KTP pemohon/penanggung jawab;
3. Fotocopy SIP RO (Refraksi Optisien);
4. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum;
5. Fotocopy/scan Surat Kesanggupan Penanggung Jawab (Refraksi Optisien);
6. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
7. Fotocopy/scan Ijazah Refraksi Optisien;

8. Fotocopy/scan Denah Lokasi dan Denah Ruangan;
 9. Fotocopy/scan Rekomendasi dari ikatan/himpunan profesi;
 10. Fotocopy/scan Surat Pernyataan kesediaan Dokter Ahli Mata untuk menjadi penanggung jawab pada Laboratorium Lensa Kontak;
 11. Fotocopy/scan Surat Keterangan dari Organisasi Profesi Komisariat Daerah setempat yang menyatakan bahwa RO yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut;
 12. Fotocopy/scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
 13. Fotocopy/scan Surat Keterangan tidak buta warna dari Dokter Ahli Mata atau Instansi Pemerintah;
 14. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
 15. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
- C. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
- D. Masa berlaku Izin berlaku selama 5 Tahun.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

23

Izin Pemasangan Reklame (Non Insidentil) Papan / Billboard / Videotron / Megatron

- A. Penerbit Izin : DPMPTSP
- B. Persyaratan Penerbitan Izin Pemasangan Reklame (Non Insidentil) Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :
1. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Pemasangan Reklame (Non Insidentil) yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
 2. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
 3. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 4. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum;
 5. Asli/scan Foto dan gambar situasi lokasi tempat pemasangan reklame;
 6. Fotocopy/scan Gambar desain konstruksi reklame yang disahkan oleh Dinas Teknis Terkait;
 7. Fotocopy/scan Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
 8. Fotocopy/scan status tanah/lahan/bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat/lokasi untuk pemasangan reklame :
 - Fotocopy/scan surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah untuk lahan milik pribadi; atau
 - Fotocopy/scan surat sewa untuk lahan milik pribadi yang disewa oleh pemohon; dan atau
 - Fotocopy/scan izin pemakaian tanah/lahan/bangunan untuk tanah/lahan/bangunan milik pemerintah.

9. Asli/scan Surat pernyataan kesanggupan / kesediaan untuk melaksanakan ketentuan - ketentuan yang tercantum didalam surat permohonan dan SK izin pemohon bermaterai cukup;
 10. Fotocopy/scan Izin tetangga lingkungan sekitar lokasi bangunan reklame (berdasarkan kondisi lingkungan sekitar bangunan reklame) diketahui lurah/kuwu dan camat setempat;
 11. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
- C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- D. Masa berlaku izin : 1 (satu) tahun.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

24 | SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BIDANG USAHA PUSAT PERBELANJAAN

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
1. Memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat;
 2. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
 3. Memiliki Surat Izin Lokasi dari Instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang Wilayah; dan
 4. Memiliki rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- C. Biaya : Tidak Ada
- D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
- E. Jangka Waktu Proses secara Elektronik :
 1. Proses secara Elektronik : 35 (tiga puluh lima) hari kerja
 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja
 3. Syarat dan Kondisi : Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

25 | SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BIDANG USAHA TOKO SWALAYAN

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
1. Toko Swalayan yang berdiri sendiri :
 - a. Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk Mini Market);
 - b. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
 - c. Memiliki Surat Izin Lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang Wilayah; dan
 - d. Memiliki rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
 2. Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain :
 - a. Memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk Mini Market);
 - b. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
 - c. Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya Toko Swalayan; dan

- d. Memiliki rencana kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern.

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya

E. Jangka Waktu Proses secara Elektronik :

1. Proses secara Elektronik : 35 (tiga puluh lima) hari kerja
2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja
3. Syarat dan Kondisi : Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

26

IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE SUMBER AIR

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan Penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :

1. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
3. Fotocopy/scan Fotocopy NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
4. Fotocopy/scan Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :
 - Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;Untuk pemohon yang Berbadan Hukum;
5. Fotocopy/scan Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Fotocopy/scan Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB);
7. Fotocopy/scan Fotocopy Izin Lokasi;
8. Fotocopy/scan Fotocopy Dokumen Lingkungan :
 - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); atau
 - Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL); dan atau
 - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut.
9. Fotocopy/scan Denah lokasi IPAL;
10. Fotocopy/scan Memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolahan Limbah Cair;
11. Fotocopy/scan Uraian tentang Bahan Baku dan Proses Kegiatan;
12. Fotocopy/scan Uraian tentang Spesifikasi IPAL;
13. Fotocopy/scan Uraian tentang Neraca Air;
14. Fotocopy/scan Surat Pernyataan Pembuangan Limbah Cair;
15. Fotocopy/scan Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah Cair yang dihasilkan;
16. Fotocopy/scan Surat Keterangan Penanggung Jawab Pengelola Limbah Cair;

17. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.

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

D. Masa berlaku izin : 5 (lima) tahun.

F. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 (lima) hari kerja.

27

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) UNTUK PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

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

1. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;

2. Fotocopy/scan Dokumen Lingkungan :

- Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); atau
- Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL); dan atau
- Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut.

3. Fotocopy/scan Izin Lingkungan;

4. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;

5. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari :

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan atau
 - Pengadilan Negeri;
- Untuk pemohon yang Berbadan Hukum;

6. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;

7. Fotocopy/scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

8. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);

9. Fotocopy/scan Izin Lokasi;

10. Fotocopy/scan Kontrak Kerjasama dengan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin (khusus untuk permohonan izin pengumpulan);

11. Fotocopy/scan Company Profil dan Izin Perusahaan pemanfaat /penimbun/ pengolah yang telah memiliki izin;

12. Fotocopy/scan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penanganan/ pengelolaan Penyimpanan Sementara (uraian mengenai operasional penyimpanan Limbah B3, Keselamatan Kerja dan Tanggap Darurat);

13. Fotocopy/scan uraian tentang Sumber, Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah B3;

14. Fotocopy/scan uraian tentang spesifikasi alat pengelolaan dan pengendalian darurat TPS Limbah B3;

15. Fotocopy/scan denah Lokasi pengelolaan Limbah B3;

16. Fotocopy/scan Gambar Desain TPS Limbah B3;
 17. Fotocopy/scan Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah B3;
 18. Fotocopy/scan Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah B3 yang dihasilkan;
 19. Fotocopy/scan Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah B3;
 20. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
- C. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)
- D. Masa berlaku izin : 5 (lima) tahun
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 (lima) hari kerja

28

IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

- A. Penerbit Izin : Lembaga OSS
- B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS :
 - a. Modal sendiri KSP/KSPPS Primer dengan rincian sebagai berikut :
 - (1) Wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
 - (2) Wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah); dan
 - (3) Wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp. 375.000.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima juta).
 - b. Modal sendiri KSP/KSPPS Skunder dengan rincian sebagai berikut :
 - (1) Wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (2) Wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah); dan
 - (3) Wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 2. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi (primer atau sekunder) pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS, yang merupakan modal tetap yang dipisahkan dari asset koperasi, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Primer paling sedikit Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan
 - b. Modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
 4. Administrasi dan pembukuan usaha pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;

5. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
6. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan
7. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS atau USPPS Koperasi.

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku : Selama badan hukum Koperasi berdiri dan menjalankan kegiatan usahanya

E. Jangka Waktu Penyelesaian :

- Pemenuhan Komitmen oleh Koperasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha;
- DPMPTSP melakukan pemeriksaan dan pemberian persetujuan pemenuhan komitmen paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan.

29

SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW) UNTUK PENERIMA DARI WARALABA DALAM NEGERI, PENERIMA WARALABA LANJUTAN DARI WARALABA LUAR NEGERI, PENERIMA WARALABA LANJUTAN DARI WARALABA DALAM NEGERI

A. Penerbit Izin : Lembaga OSS

B. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

1. Penerima Waralaba :
 - a. Memiliki Perjanjian Waralaba; dan
 - b. Memiliki Propektus Penawaran Waralaba.

2. Penerima Waralaba Lanjutan :

Memiliki Perjanjian Waralaba

C. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya

E. Jangka Waktu Proses secara elektronik :

1. Pemenuhan Komitmen : 5 (lima) hari kerja
2. Penyelesaian Dokumen : 2 (dua) hari kerja
3. Syarat dan Kondisi : Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

30

IZIN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

A. Penerbit Izin : DPMPTSP

B. Persyaratan Penerbitan Izin Pusat Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Asli/scan Formulir Permohonan penerbitan Izin Pusat Kesehatan Masyarakat yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
2. Fotocopy/scan Penetapan Lokasi;
3. Fotocopy/scan Bukti Kepemilikan Tanah;
4. Fotocopy/scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

5. Fotocopy/scan KTP Pemohon;
 6. Fotocopy/scan Denah Lokasi dan Denah Bangunan;
 7. Fotocopy/scan SK Jabatan (sebagai Kepala Puskesmas);
 8. Fotocopy/scan Ijazah Terakhir;
 9. Fotocopy/scan Surat Kerjasama Penanganan Limbah;
 10. Fotocopy/scan Dokumen Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon;
 11. Fotocopy/scan Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas;
 12. Fotocopy/scan Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan;
 13. Fotocopy/scan Profile Puskesmas (aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan dan ketenagaan);
 14. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
 15. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
- C. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
- D. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun.
- E. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

• KETERANGAN

- Persyaratan yang di scan **berlaku** apabila perizinan diterbitkan dengan menggunakan prosedur dan tata cara penerbitan perizinan secara online;
- Fisik persyaratan yang di scan diserahkan ke DPMPTSP.

Pj. BUPATI CIREBON,

TTD

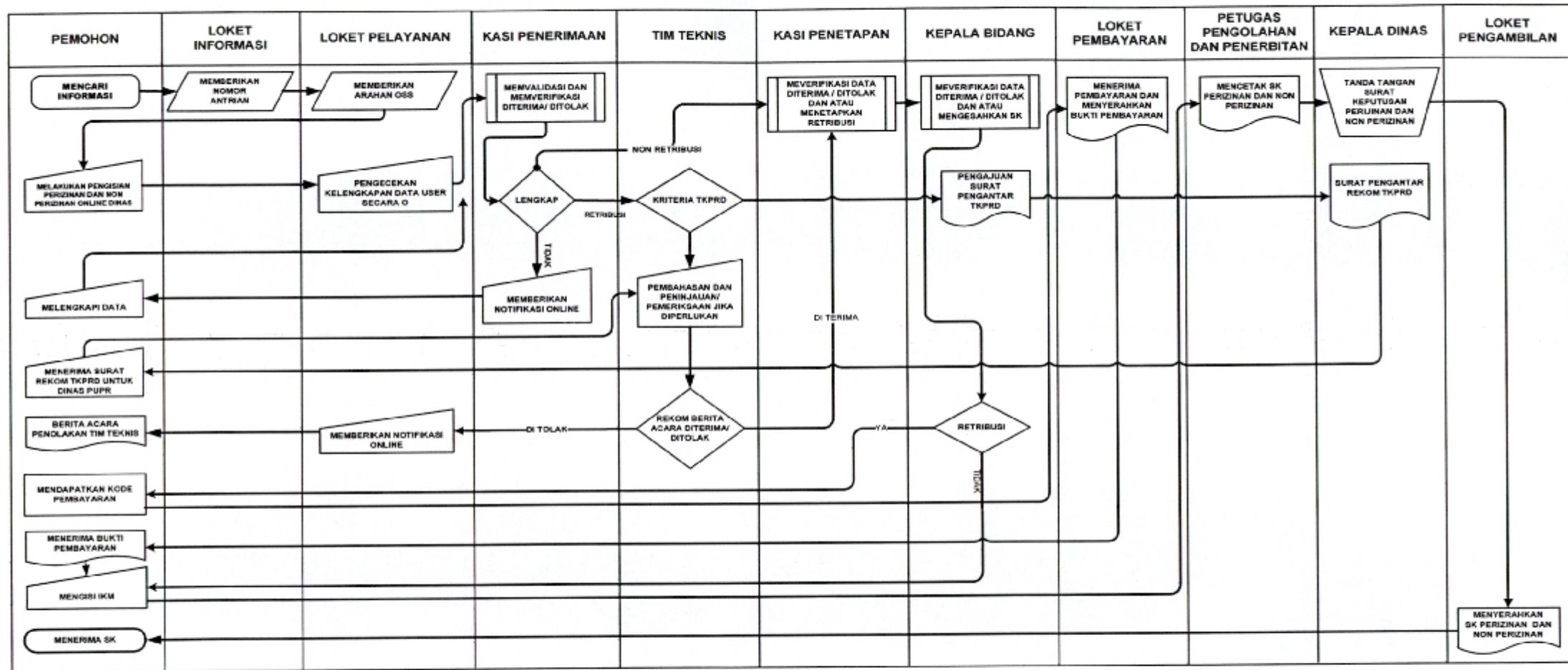
DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 6 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


RAHMAT SUTRISNO

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE



Diundangkan di Sumber
pada tanggal 6 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

Pj. BUPATI CIREBON,

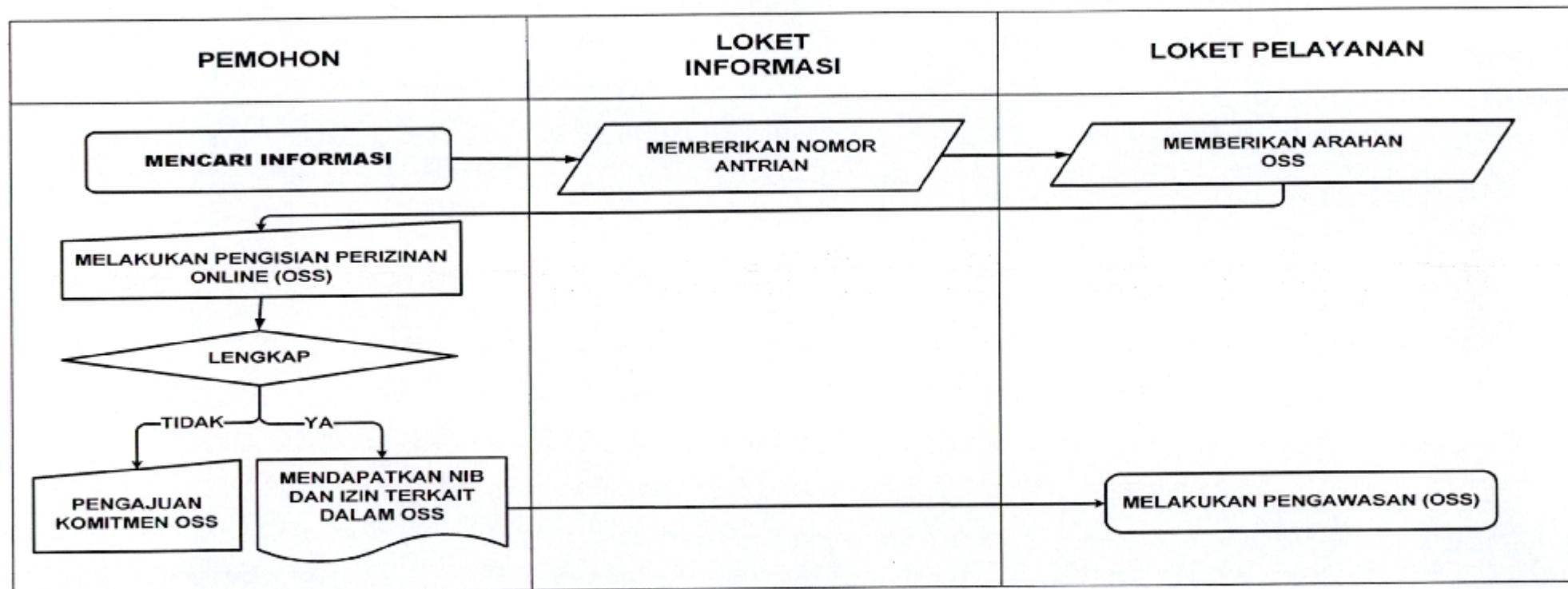
TTD

DICKY SAROMI

RAHMAT SUTRISNO

LAMPIRAN I.3: PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 15 TAHUN 2019
TANGGAL : 26 APRIL 2019
TENTANG : PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI SECARA ONLINE (OSS)



Diundangkan di Sumber
pada tanggal 6 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

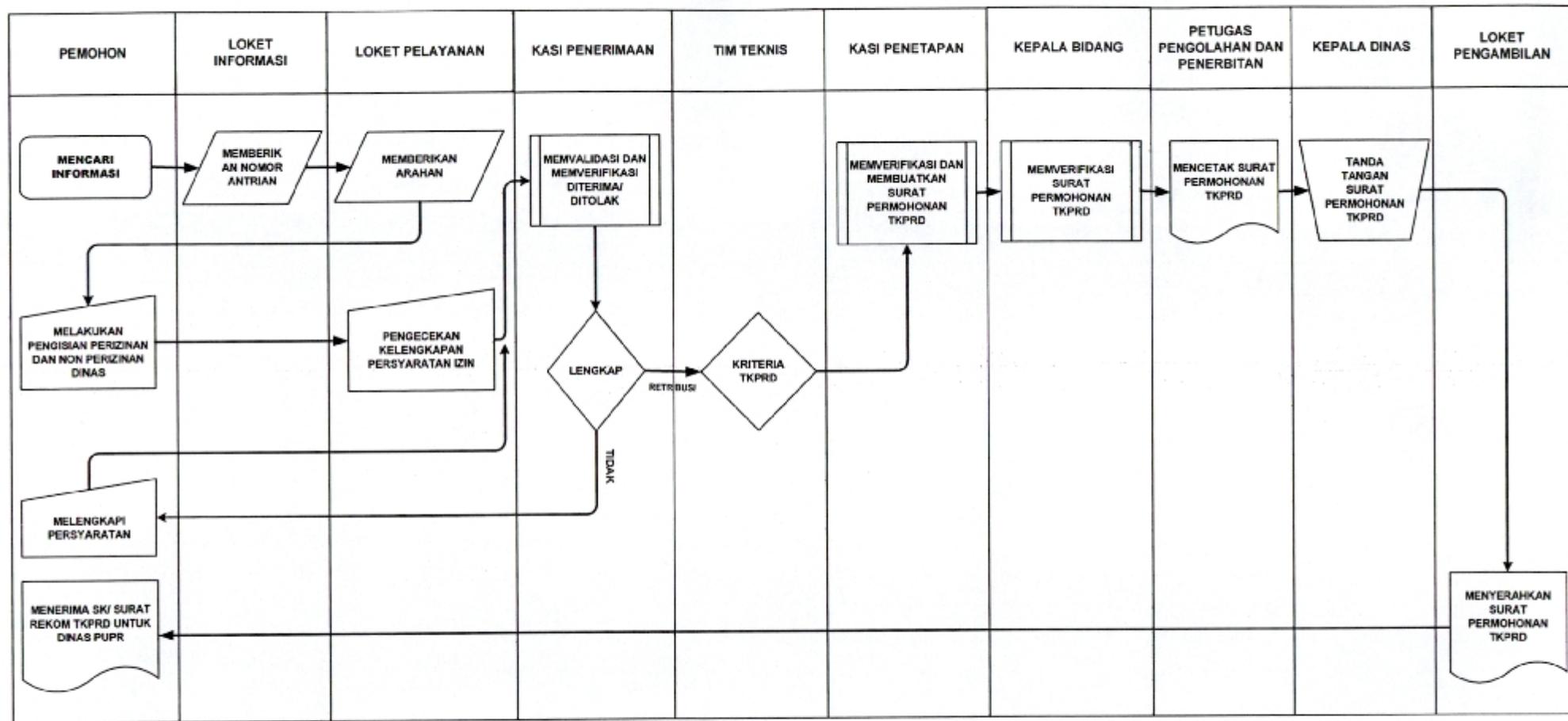

RAHMAT SUTRISNO

Pj. BUPATI CIREBON,

TTD

DICKY SAROMI

MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI TKPRD



Diundangkan di Sumber
 pada tanggal 6 Mei 2019

Pj.BUPATI CIREBON,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

TTD

RAHMAT SUTRISNO

DICKY SAROMI