**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** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan penerbitan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi sebagai berikut :
3. Asli/scan Formulir Permohonan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
4. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
5. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI dan atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
6. Fotocopy/scan Surat-surat penguasaan tanah;
7. Asli/scan Gambar Rencana/Denah Lokasi;
8. 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

1. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
2. Asli/scan Proposal Kegiatan;
3. Fotocopy/scan Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat setempat;
4. Fotocopy/scan Rekomendasi Usaha dari Camat setempat;
5. Fotocopy/scan izin/persetujuan/pendaftaran Penanaman Modal untuk PMA/PMDN atau formulir fasilitasi Penanaman Modal untuk Non PMA/PMDN;
6. Fotocopy/scan Rekomendasi dari Dinas/Instansi terkait untuk Jenis Kegiatan tertentu;
7. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **IZIN LOKASI** |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

 Pertimbangan teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan.

1. Biaya : Tidak Ada

D. Masa berlaku : 3 Tahun sejak izin lokasi berlaku efektif.

1. 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

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan Administratif Permohonan IMB meliputi :
3. Asli/scan formulir permohonan IMB yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup;
4. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
5. Fotocopy/scan dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum, antara lain berupa :
6. Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan disertai pengesahan Akta Pendirian;
7. Nomor Induk Berusaha (NIB);
8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
10. Asli/scan Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung (bermaterai cukup);
11. Fotocopy/scan surat bukti status hak atas tanah;
12. Fotocopy/scan tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan;
13. Asli/scan Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa (bermaterai cukup);
14. 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;
15. Fotocopy/scan data kondisi atau situasi tanah, paling sedikit meliputi :
16. Gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
17. Batas-batas tanah yang dikuasai;
18. Luas tanah; dan
19. Data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.
20. Fotocopy/scan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
21. Asli/scan Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
22. Fotocopy/scan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi dan Izin Lokasi;
23. 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);
24. Fotocopy/scan Rekomendasi dari Dinas/Instansi terkait;
25. Asli/scan dokumen dan surat terkait, dalam hal :
26. Bangunan gedung baru sederhana sampai dengan 2 (dua) lantai meliputi :
27. Data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;
28. Surat pernyataan menggunakan desain prototipe apabila menggunakan desain prototipe;
29. 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
30. Surat pernyataan mengikuti dokumen rencana teknis yang sudah mendapatkan persetujuan tertulis Tim Teknis DPMPTSP.
31. Bangunan gedung baru tidak sederhana dan khusus, bangunan gedung yang dibangun kolektif, dan bangunan prasarana meliputi :
32. Data perencana konstruksi bersertifikat;
33. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
34. Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
35. Bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF-nya, paling sedikit berupa :
36. Data pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
37. Surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung beserta lampirannya.
38. Bangunan gedung eksisting sederhana bukan untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, paling sedikit berupa :
39. Data perencana konstruksi apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat oleh perencana konstruksi; atau
40. Data pemilik bangunan gedung apabila dokumen rencana teknis bangunan gedung eksisting sederhana dibuat sendiri oleh pemilik bangunan gedung.
41. 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:
42. Data perencana konstruksi bersertifikat;
43. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
44. Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

1. 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.
2. Persyaratan Teknis Permohonan IMB :
3. Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi
4. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung yang paling sedikit memuat :
5. Nama bangunan gedung;
6. Alamat lokasi bangunan gedung;
7. Fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
8. Jumlah lantai bangunan gedung;
9. Luas lantai dasar bangunan gedung;
10. Total luas lantai bangunan gedung;
11. Ketinggian bangunan gedung;
12. Luas lantai basemen bangunan gedung;
13. Jumlah lantai basemen bangunan gedung;
14. Posisi bangunan gedung ditentukan berdasarkan informasi Global Positioning System (GPS) yang diambil di titik tengah bangunan gedung.

1. 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 :
2. Gambar situasi atau rencana tapak;
3. Gambar denah;
4. Gambar tampak;
5. Gambar potongan;
6. Detail arsitektur.
7. Rencana struktur, antara lain memuat :
8. Gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya;
9. Gambar rencana ring balok dan detailnya;
10. Gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya (untuk bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai).
11. Rencana utilitas, antara lain memuat :
12. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
13. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
14. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.
15. Bangunan Gedung Sederhana sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Menggunakan Desain Prototipe
16. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
17. Menentukan desain prototipe yang akan digunakan sebagai dokumen rencana teknis, meliputi :
18. Desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
19. Desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

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

1. Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon
2. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
3. Membuat dokumen rencana teknis, antara lain memuat :
4. Gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
5. Gambar tampak;
6. 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.

1. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus
2. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
3. Asli/scan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi yang paling sedikit memuat :
4. Rencana arsitektur, antara lain memuat :
5. Gambar situasi atau rencana tapak;
6. Gambar denah;
7. Gambar tampak;
8. Gambar potongan;
9. Gambar detail arsitektur; dan
10. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
11. Rencana struktur, antara lain memuat :
12. Penghitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki basemen;
13. Hasil penyelidikan tanah;
14. Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
15. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
16. Gambar rencana tangga dan/atau transportasi vertical untuk bangunan lebih dari 1 (satu) lantai;
17. Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
18. Spesifikasi umum dan khusus struktur (apabila memiliki model atau hasil tes, maka model atau hasil tes harus disertakan);
19. Gambar rencana basemen termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki basemen).
20. Rencana utilitas, antara lain memuat :
21. Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;
22. Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
23. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
24. Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
25. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
26. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
27. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
28. Gambar sistem transportasi vertical dan/atau horizontal;
29. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
30. Gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
31. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

1. Bangunan Gedung Sederhana Eksisting
2. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
3. Asli/scan gambar terbangun (as built drawing) bangunan gedung eksisting yang paling sedikit memuat :
4. Gambar arsitektur, antara lain memuat :
5. Gambar situasi tapak;
6. Gambar denah;
7. Gambar tampak;
8. Gambar potongan.
9. Gambar struktur paling kurang memuat spesifikasi umum struktur;
10. Gambar utilitas, antara lain memuat :
11. Gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor dan tangki septik;
12. Gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
13. Gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.
14. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting
15. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
16. Asli/scan gambar terbangun (as built drawing) bangunan gedung eksisting yang paling sedikit memuat :
17. Gambar arsitektur, antara lain memuat :
18. Gambar situasi tapak;
19. Gambar denah;
20. Gambar tampak;
21. Gambar potongan;
22. Gambar detail arsitektur; dan
23. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

1. Gambar struktur, antara lain memuat :
2. Gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;
3. Gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
4. Gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
5. Spesifikasi umum dan khusus struktur.
6. Gambar utilitas, antara lain memuat :
7. Gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
8. Gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
9. Gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik,instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
10. Gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
11. Gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
12. Gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
13. Gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal;
14. Gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir; dan
15. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

1. Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Sederhana
2. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
3. Asli/scan dokumen rencana teknis yang paling sedikit memuat :
4. Kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi, antara lain memuat :
5. Kajian eksisting arsitektur;
6. Kajian eksisting struktur;
7. Kajian eksisting utilitas
8. Rencana arsitektur, antara lain memuat :
9. Gambar situasi atau rencana tapak;
10. Gambar denah;
11. Gambar tampak;
12. Gambar potongan; dan
13. Gambar detail arsitektur.
14. Rencana struktur, antara lain memuat :
15. Gambar rencana pondasi, kolom dan sloof termasuk detailnya; dan
16. Gambar rencana ring balok dan detailnya;
17. Gambar rencana balok, plat lantai, tangga dan detailnya (untuk bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai).
18. Rencana utilitas, antara lain memuat :
19. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
20. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
21. 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 :

1. Gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
2. Gambar tampak;
3. 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.

1. Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus
2. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung;
3. Asli/scan dokumen rencana teknis, paling sedikit memuat :
4. Kajian kondisi eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi, antara lain memuat :
5. Kajian eksisting arsitektur;
6. Kajian eksisting struktur;
7. Kajian eksisting utilitas.
8. Rencana arsitektur, antara lain memuat :
9. Gambar situasi atau rencana tapak;
10. Gambar denah;
11. Gambar tampak;
12. Gambar potongan;
13. Gambar detail arsitektur;
14. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
15. Rencana struktur, antara lain memuat :
16. Penghitungan struktur;
17. Hasil penyelidikan tanah;
18. Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
19. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
20. Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;
21. Gambar rencana tangga atau transportasi vertikal termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki jumlah lantai lebih dari 1 (satu));
22. Gambar rencana basemen termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki basemen);
23. Spesifikasi umum dan khusus struktur.
24. Rencana utilitas, antara lain memuat :
25. Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
26. Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
27. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
28. Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
29. Gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
30. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
31. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
32. Gambar sistem transportasi vertikal;
33. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
34. Gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
35. Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

1. Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif
2. IMB Induk
3. Asli/scan formulir data umum bangunan gedung untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB;
4. Asli/scan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi, paling sedikit memuat :
5. Masterplan/siteplan yang telah disahkan;
6. Rencana arsitektur, antara lain memuat :
7. Gambar situasi atau rencana tapak;
8. Gambar denah;
9. Gambar tampak;
10. Gambar potongan;
11. Gambar detail arsitektur;
12. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
13. Rencana struktur bangunan gedung sederhana, paling sedikit memuat :
14. Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
15. Gambar rencana kolom, ring balok, plat dan detailnya;
16. Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
17. Spesifikasi umum struktur.

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

1. Penghitungan struktur;
2. Hasil penyelidikan tanah;
3. Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
4. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
5. Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;
6. Gambar rencana basemen termasuk detailnya (untuk bangunan gedung yang memiliki basemen); dan
7. Spesifikasi umum struktur dan khusus
8. Rencana utilitas bangunan gedung sederhana, antara lain memuat :
9. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
10. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
11. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

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

1. Penghitungan utilitas yang terdiri dari penghitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
2. Penghitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
3. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
4. Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
5. Gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
6. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
7. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
8. Gambar sistem transportasi vertikal;
9. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
10. Gambar system penangkal/proteksi petir; dan
11. Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

1. Pemecahan IMB Induk
2. Asli/scan formulir data umum bangunan;
3. Fotocopy/scan dokumen IMB induk;
4. Fotocopy/scan dokumen rencana teknis bangunan gedung.
5. Bangunan Prasarana
6. Asli/scan formulir data umum bangunan prasarana;
7. Asli/scan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi, antara lain memuat :
8. Rencana arsitektur, paling sedikit memuat :
9. Gambar situasi atau rencana tapak;
10. Gambar denah;
11. Gambar tampak;
12. Gambar potongan;
13. Gambar detail arsitektur; dan
14. Spesifikasi umum arsitektur.
15. Rencana struktur, paling sedikit memuat :
16. Penghitungan struktur untuk bangunan prasarana gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter;
17. Hasil penyelidikan tanah;
18. Gambar rencana pondasi dan sloof termasuk detailnya;
19. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
20. Gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya, dalam hal bangunan prasarana menggunakan penutup atap; dan
21. Spesifikasi umum dan khusus struktur.

1. Rencana utilitas, paling sedikit memuat :
2. Penghitungan dan perencanaan utilitas;
3. Gambar teknis;
4. 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.
1. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

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

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. 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.

* + - 1. Asli/scan Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung, apabila pemohon bukan pemilik bangunan (bermaterai cukup);
			2. Data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah, meliputi :
	1. Fotocopy/scan surat bukti status hak atas tanah;
	2. Fotocopy/scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; dan
	3. 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.

* + - 1. Fotocopy/scan data kepemilikan bangunan gedung, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung;
			2. 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
			3. Fotocopy/scan Data perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas konstruksi diisi dengan :
			4. Data penyedia jasa perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan/atau pengawas/MK apabila menggunakan penyedia jasa, atau
			5. Data pemilik bangunan gedung apabila tidak menggunakan penyedia jasa.
1. 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:
2. Dokumen rencana teknis apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi; atau
3. As built drawings yang dibuat secara sederhana dengan informasi yang lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
	* + - 1. Fotocopy/scan dokumen pengawasan konstruksi

Dalam hal bangunan gedung sederhana tidak menggunakan penyedia jasa konstruksi, dokumen pengawasan konstruksi berupa :

1. Foto pengawasan konstruksi; dan
2. Daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPTSP.
3. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN MENENGAH** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan penerbitan IUI Baru/Daftar Ulang/Perubahan adalah sebagai berikut :
3. Asli/scan Formulir permohonan Izin Usaha Industri yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
4. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
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.

1. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dari tim teknis terkait;
2. Fotocopy/scan IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
3. 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.

1. Fotocopy/scan Fatwa/Izin lokasi;
2. Fotocopy/scan Dokumen Lingkungan berupa AMDAL/UKL/UPL/SPPL;
3. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI dan atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
4. Fotocopy/scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
5. 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)** |

1. 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
4. Biaya : Tidak Ada
5. 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** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan penerbitan Izin Trayek Baru adalah sebagai berikut :
3. Asli/scan Formulir permohonan Izin Trayek yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
4. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
5. Fotocopy/scan KTP (Kartu Tanda Penduduk);
6. Fotocopy/scan KTA bagi Koperasi;
7. Fotocopy/scan STNK yang berlaku;
8. Fotocopy/scan buku KIR yang berlaku;
9. Fotocopy/scan Dokumen Perjanjian Aset bagi Koperasi;
10. Fotocopy/scan Akta Pendirian Perusahaan/Koperasi dan Akta Perubahan (jika ada) dilampiri dengan Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Fotocopy/scan Pertimbangan Teknis dari Dinas Perhubungan termasuk penambahan, pergantian (peremajaan) balik nama kendaraan;
12. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik kendaraan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
13. Persyaratan penerbitan Daftar Ulang Izin Trayek adalah sebagai berikut :
14. Asli/scan Formulir permohonan Daftar Ulang Izin Trayek yang telah diisi o;eh pemohon dan bermaterai cukup;
15. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
16. Fotocopy/scan KTP (Kartu Tanda Penduduk);
17. Fotocopy/scan KTA bagi Koperasi;
18. Fotocopy/scan STNK yang berlaku;
19. Fotocopy/scan Buku KIR yang berlaku;
20. Asli/scan Daftar Ulang Izin Trayek;
21. Fotocopy/scan Izin Trayek;
22. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik kendaraan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
23. 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)

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

1. Untuk Izin Trayek : 5 (lima) hari kerja

2. Untuk Daftar Ulang : 3 (tiga) hari kerja

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)** |

1. Penerbit Izin : Lemabaga OSS
2. 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** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP

1. 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.

* 1. Asli/scan Persetujuan/Izin Tetangga diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat lokasi usaha;
	2. Fotocopy/scan Denah lokasi/rencana tata letak mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan;
	3. Asli/scan Rekomendasi dari Dinas/Instansi Teknis terkait;
	4. 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** |

* + - 1. Penerbit Izin : DPMPTSP

* + - 1. 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);

* 1. Fotocopy/scan Sertifikat Badan Usaha (SBU);
1. 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.

1. Fotocopy/scan Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Ketrampilan (SKT);

1. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
2. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);
4. 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;
5. 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)

1. Masa berlaku izin :
* Izin berlaku selama 3 (tiga) tahun;
* Pemegang Izin wajib melakukan Daftar Ulang setiap 1 tahun sekali.
1. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

|  |  |
| --- | --- |
| **11** | **IZIN USAHA PETERNAKAN** |

* 1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
	2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
	3. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten dari Bupati yang diterbitkan Gubernur;
	4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan daerah provinsi dari gubernur yang diterbitkan Bupati;
1. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta;
2. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan;
3. Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
4. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan
5. Pernyataan akan melakukan kemitraan.
6. Biaya : Tidak Ada
7. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
8. Waktu Penyelesaian :
9. Pemenuhan Komitmen : Paling lama 2 (dua) Bulan sejak Izin Usaha

 Peternakan diterbitkan di awal

1. Evaluasi : Paling lama 1 (satu) Bulan sejak pemenuhan

 komitmen

|  |  |
| --- | --- |
| **12** | **IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. 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);
3. 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.

1. Rekomendasi Dinas/Instansi teknis terkait;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
3. Besarnya Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin : 3 (tiga) tahun

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

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **IZIN PEMBUDIDAYAAN IKAN (IPBI)** |

* + 1. Penerbit Izin : DPMPTSP
		2. Persyaratan penerbitan Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :
		3. Fotocopy/scan Formulir permohonan Izin Pembudidayaan Ikan (IPBI) yang telah diisi pemohon dan bermaterai cukup;
		4. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
		5. Fotocopy/scan KTP Pemohon;
		6. Fotocopy/scan Surat Penguasaan Tanah;
		7. Fotocopy/scan Denah Lokasi tambak;
1. 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.

1. Fotocopy/scan dokumen Pengelolaan Lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum;
2. Fotocopy/scan Rekomendasi teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan untuk pembudidayaan ikan di perairan umum/dan Tanda Pencatatan Usaha Budidaya Ikan;
3. 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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **14** | **IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. 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;
3. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tingga Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
4. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
5. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
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.

1. Fotocopy/scan Daftar fasilitas unit pengolahan yang digunakan;
2. Fotocopy/scan surat keterangan mutu dari Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
3. Fotocopy/scan dokumen Pengelolaan Lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum;
4. 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)

1. Masa berlaku izin : 2 (dua) Tahun

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

|  |  |
| --- | --- |
| **15** | **IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA)** |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. 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.

Biaya : Tidak Ada

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

Waktu Penyelesaian :

* + - 1. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 2 (dua) Tahun
			2. Evaluasi : Maksimal 7 (tujuh) Hari sejak pemenuhan

 komitmen

* + - 1. Perbaikan : Maksimal 1 (satu) Tahun sejak diterimanya

 notifikasi perbaikan

* + - 1. Verifikasi : Maksimal 7 (tujuh) Hari sejak penyampaian

 kembali pemenuhan komitmen

|  |  |
| --- | --- |
| **16** | **IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA))** |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. 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);
3. Biaya : Tidak Ada
4. Masa berlaku :
	* + - * 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
				* Perpanjangan izin dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir

1. Waktu Penyelesaian :
	* + 1. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 3 (tiga) Bulan
			2. Verifikasi dan visitasi : Maksimal 14 (empat belas) Hari sejak pemenuhan

 komitmen

* + - 1. Notifikasi : Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak dilakukan

 visitasi

|  |  |
| --- | --- |
| **17** | **IZIN APOTEK** |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
	* + 1. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);
			2. Surat Izin Praktek Apoteker;
			3. Denah Bangunan;
			4. Daftar Sarana dan Prasarana; dan
3. Berita Acara Pemeriksaan.
4. Biaya : Tidak Ada
5. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
6. Waktu Penyelesaian :
7. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 6 (enam) Bulan
8. Pemeriksaan Lapangan : Maksimal 6 (enam) Hari sejak

 Pemenuhan Komitmen

1. Notifikasi Pemenuhan Komitmen : Maksimal 3 (tiga) hari
2. Perbaikan BAP : Maksimal 1 (satu) Bulan sejak

 diterimanya hasil evaluasi

|  |  |
| --- | --- |
| **18** | **IZIN TOKO OBAT** |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
3. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
4. Surat Izin Praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis;
5. Denah Bangunan;
6. Daftar sarana dan prasarana;
7. Berita Acara Pemeriksaan;
8. Biaya : Tidak Ada
9. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
10. Waktu Penyelesaian :
	* + 1. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 6 (enam) Bulan
			2. Pemeriksaan Lapangan : Maksimal 6 (enam) Hari sejak

 Pemenuhan Komitmen

* + - 1. Notifikasi Pemenuhan Komitmen : Maksimal 3 (tiga) hari
			2. Perbaikan BAP : Maksimal 1 (satu) Bulan sejak

 diterimanya hasil evaluasi

|  |  |
| --- | --- |
| **19** | **IZIN OPERASIONAL KLINIK** |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. 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).
3. Biaya : Tidak Ada
4. Masa berlaku :
	* + - * 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
				* Perpanjangan izin dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir
5. Waktu Penyelesaian :
	* + 1. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 1 (satu) Bulan
			2. Verifikasi dan visitasi : Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak pemenuhan

 komitmen

* + - 1. Notifikasi : Maksimal 7 (tujuh) Hari sejak dilakukan visitasi

|  |  |
| --- | --- |
| **20** | **IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK** |

* 1. Penerbit Izin : DPMPTSP
	2. Persyaratan penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik adalah sebagai berikut :
	3. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
	4. Fotocopy/scan Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
	5. Fotocopy/scan Izin Lokasi;
	6. Fotocopy/scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
	7. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
	8. Fotocopy/scan Daftar Ketenagaan Klinik Radiologi Diagnostik;
	9. Fotocopy/scan Surat Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN;
	10. 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.

* 1. 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.

* 1. Fotocopy/scan Daftar sarana/alat-alat untuk kebutuhan pemeriksaan/ diagnostik;
	2. Fotocopy/scan Peta lokasi, denah situasi dan denah bangunan;
	3. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
	4. 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;

* 1. Asli/scan Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/direksi perusahaan dilampiri dengan KTP penerima kuasa.
	2. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
	3. Masa berlaku izin : Izin berlaku selama 5 (lima) Tahun.
	4. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

|  |  |
| --- | --- |
| **21** | **IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS** |

Penerbit Izin : Lembaga OSS

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).
4. Biaya : Tidak Ada
5. Masa berlaku :
	* + - * 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
				* Perpanjangan izin dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir
6. Waktu Penyelesaian :
	* + 1. Pemenuhan Komitmen : Maksimal 1 (satu) Bulan
			2. Verifikasi dan visitasi : Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak pemenuhan

 komitmen

* + - 1. Notifikasi : Maksimal 10 (sepuluh) Hari sejak dilakukan

 visitasi

|  |  |
| --- | --- |
| **22** | **IZIN OPTIKAL** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan penerbitan Izin Optikal adalah sebagai berikut :
3. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Optikal yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
4. Fotocopy/scan KTP pemohon/penanggung jawab;
5. Fotocopy SIP RO (Refraksionis Optisien);
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;

1. Fotocopy/scan Surat Kesanggupan Penanggung Jawab (Refraksionis Optisien);
2. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan Ijazah Refraksionis Optisien;
4. Fotocopy/scan Denah Lokasi dan Denah Ruangan;
5. Fotocopy/scan Rekomendasi dari ikatan/himpunan profesi;
6. Fotocopy/scan Surat Pernyataan kesediaan Dokter Ahli Mata untuk menjadi penanggung jawab pada Laboratorium Lensa Kontak;
7. 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;
8. Fotocopy/scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
9. Fotocopy/scan Surat Keterangan tidak buta warna dari Dokter Ahli Mata atau Instansi Pemerintah;
10. Asli/scan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan 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.
12. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
13. Masa berlaku Izin berlaku selama 5 Tahun.
14. Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 hari kerja.

|  |  |
| --- | --- |
| **23** | **Izin Pemasangan Reklame (Non Insidentil) Papan / Billboard / Videotron / Megatron** |

* + - 1. Penerbit Izin : DPMPTSP
			2. 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;

* 1. Asli/scan Foto dan gambar situasi lokasi tempat pemasangan reklame;
	2. Fotocopy/scan Gambar desain konstruksi reklame yang disahkan oleh Dinas Teknis Terkait;
	3. Fotocopy/scan Gambar/naskah reklame yang akan dipasang;
	4. 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.
	1. Asli/scan Surat pernyataan kesanggupan / kesediaan untuk melaksanakan ketentuan - ketentuan yang tercantum didalam surat permohonan dan SK izin pemohon bermaterai cukup;
	2. Fotocopy/scan Izin tetangga lingkungan sekitar lokasi bangunan reklame (berdasarkan kondisi lingkungan sekitar bangunan reklame) diketahui lurah/kuwu dan camat setempat;
	3. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **24** | **SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BIDANG USAHA PUSAT PERBELANJAAN**  |

1. 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

1. 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**  |

1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
3. Toko Swalayan yang berdiri sendiri :
	* + 1. Memiliki hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk Mini Market);
			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.

1. Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain :
	1. Memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk Mini Market);
	2. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
	3. Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya Toko Swalayan; dan
	4. Memiliki rencana kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern.
2. Biaya : Tidak Ada
3. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
4. 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** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan Penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :
3. Asli/scan Formulir Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air yang telah diisi oleh pemohon dan bermaterai cukup;
4. Fotocopy/scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Pemohon WNI atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemohon WNA;
5. Fotocopy/scan Fotocopy NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
6. 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;

1. Fotocopy/scan Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Fotocopy/scan Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Fotocopy/scan Fotocopy Izin Lokasi;
4. 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.

1. Fotocopy/scan Denah lokasi IPAL;
2. Fotocopy/scan Memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolaan Limbah Cair;
3. Fotocopy/scan Uraian tentang Bahan Baku dan Proses Kegiatan;
4. Fotocopy/scan Uraian tentang Spesifikasi IPAL;
5. Fotocopy/scan Uraian tentang Neraca Air;
6. Fotocopy/scan Surat Pernyataan Pembuangan Limbah Cair;
7. Fotocopy/scan Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah Cair yang dihasilkan;
8. Fotocopy/scan Surat Keterangan Penanggung Jawab Pengelola Limbah Cair;
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 : 5 (lima) tahun.

1. 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** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. Persyaratan Penerbitan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Baru/Daftar Ulang adalah sebagai berikut :
3. 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;
4. 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.

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

1. Fotocopy/scan NPWP yang valid berkedudukan di Kabupaten Cirebon;
2. Fotocopy/scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Fotocopy/scan Nomor Induk Berusaha (NIB);
4. Fotocopy/scan Izin Lokasi;
5. Fotocopy/scan Kontrak Kerjasama dengan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin (khusus untuk permohonan izin pengumpulan);
6. Fotocopy/scan Company Profil dan Izin Perusahaan pemanfaat /penimbun/ pengolah yang telah memiliki izin;
7. Fotocopy/scan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penanganan/ pengelolaan Penyimpanan Sementara (uraian mengenai operasional penyimpanan Limbah B3, Keselamatan Kerja dan Tanggap Darurat);
8. Fotocopy/scan uraian tentang Sumber, Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah B3;
9. Fotocopy/scan uraian tentang spesifikasi alat pengelolaan dan pengendalian darurat TPS Limbah B3;
10. Fotocopy/scan denah Lokasi pengelolaan Limbah B3;
11. Fotocopy/scan Gambar Desain TPS Limbah B3;
12. Fotocopy/scan Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah B3;
13. Fotocopy/scan Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah B3 yang dihasilkan;
14. Fotocopy/scan Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah B3;
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 Izin ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

D. Masa berlaku izin : 5 (lima) tahun

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

|  |  |
| --- | --- |
| **28** | **IZIN USAHA SIMPAN PINJAM** |

* + - 1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
			2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :
				1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS :
1. 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).
2. 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).
			+ 1. 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 :
3. Modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Primer paling sedikit Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan
4. Modal pembentukan USP/USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
	* + - 1. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
				2. Administrasi dan pembukuan usaha pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
				3. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
				4. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan
				5. 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.
			1. Biaya : Tidak Ada
			2. Masa berlaku : Selama badan hukum Koperasi berdiri dan menjalankan kegiatan usahanya
			3. 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** |

* + 1. Penerbit Izin : Lembaga OSS
		2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen :

Penerima Waralaba :

1. Memiliki Perjanjian Waralaba; dan
2. Memiliki Propektus Penawaran Waralaba.

Penerima Waralaba Lanjutan :

Memiliki Perjanjian Waralaba

* + 1. Biaya : Tidak Ada
		2. Masa berlaku : Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya
		3. Jangka Waktu Proses secara elektronik :

Pemenuhan Komitmen : 5 (lima) hari kerja

Penyelesaian Dokumen : 2 (dua) hari kerja

Syarat dan Kondisi : Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar

|  |  |
| --- | --- |
| **30** | **IZIN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT** |

1. Penerbit Izin : DPMPTSP
2. 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.
3. Besarnya Retribusi ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
4. Masa berlaku Izin : 5 (lima) Tahun.
5. 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,

 ttd

 **RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 17 SERI E