



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON**

Jalan Sunan Drajat No. 1 Telp./Fax (0231) 323631

Website: <https://dpmptsp.cirebonkab.go.id>

Email : dispmpmsp@cirebonkab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-NYA, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

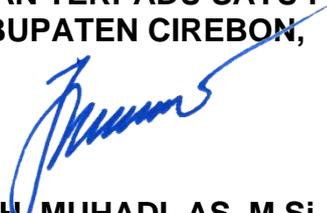
Sesuai Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, disebutkan bahwa Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pemerintah daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan.

Sesuai dengan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon yaitu Kabupaten Cirebon sebagai Daerah Investasi Terdepan di Wilayah III Jawa Barat Tahun 2019, maka Standar Pelayanan Perizinan memiliki arti penting bagi masyarakat dan dunia usaha dalam mendapatkan kepastian atas kegiatan usahanya.

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan (SP) ini belum sempurna, maka kami mengharap kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan. Semoga dengan terbitnya Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas dan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon. Terima Kasih.

Sumber, 30 April 2019

**KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN CIREBON,**


Drs. H. MUHADI. AS, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19601216 198303 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON
NOMOR : 065/Kep. - 524 DPMPTSP/2019
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon.

Ruang lingkup tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, adalah merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam bidang perizinan sebenarnya dilatarbelakangi oleh tujuan untuk menarik investasi dan mendorong kegiatan ekonomi serta mendorong prakarsa masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan. Oleh karenanya Pemerintah Kabupaten Cirebon ingin memulai suatu babak baru dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang dilayani satu pintu oleh Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon. Dengan model ini seseorang atau masyarakat yang akan mengurus segala jenis perizinan hanya perlu datang ketempat yang dinamakan DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kabupaten Cirebon sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Cirebon adalah:

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi;
3. Izin Lokasi;
4. Izin Usaha Perdagangan;
5. Izin Usaha Industri (IUI)Kecil dan Menengah;
6. Tanda Daftar Gudang (TDG);
7. Izin Usaha Kebudayaan ;
8. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
9. Izin Usaha Penyiaran;
10. Izin Usaha Penggilingan Padi;
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
12. Izin Usaha Peternakan;
13. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
14. Izin Usaha Peredaran Obat Hewan;
15. Izin Pengolahan Hasil Perikanan dan Kelautan (IPHPK);
16. Izin Pendirian Rumah Sakit (kelas C dan kelas D);
17. Izin Operasional Rumah Sakit (kelas C dan kelas D);

18. Izin Penyelenggaraan Apotik;
19. Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
20. Izin Pendirian Klinik;
21. Izin Operasional Klinik;
22. Izin Penyelenggaraan Klinik Radiologi Diagnostik;
23. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
24. Izin Optikal;
25. Izin Pemasangan Reklame (non Insidentil);
26. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) untuk pasar tradisional;
27. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) untuk pertokoan, mall, plaza dan pusat perbelanjaan;
28. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) untuk minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket dan perkulakan;
29. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air;
30. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3), untuk Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
31. Izin Usaha Minuman Beralkohol;
32. Izin Usaha Simpan Pinjam;
33. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
34. Izin Pusat Kesehatan Masyarakat;
35. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Daerah.

Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kabupaten Cirebon mengambil suatu kebijakan dengan membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon, yang merupakan salah satu pencerminan terciptanya keseragaman pola dan langkah

penyelenggaraan dan pelayanan oleh aparaturn pemerintah kepada masyarakat dan agar adanya keterpaduan yang terkoordinasi dalam proses pemberian perizinan maupun non-perizinan sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih sederhana, jelas, pasti, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil, merata, dan tepat waktu dan terkoordinasi dalam satu pintu.

B. VISI

Sebuah instansi yang berhubungan dengan pelayanan publik harus mampu menjawab segala tantangan dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan terhadap masyarakat. Kepuasan masyarakat bisa menjadi parameter untuk menilai kinerja organisasi publik sehingga isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin penting. Disamping itu tentu konsep produktivitas digunakan juga agar dapat mengukur tingkat efisiensi serta efektivitas pelayanan. Sebagai organisasi publik yang berfungsi memberi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan kepada masyarakat di Kabupaten Cirebon harus memiliki rumusan visi yang jelas sebagai filosofi organisasi yang harus direalisasikan melalui misi dan program kerja organisasi. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu seharusnya menjadikan visi sebagai perekat budaya yang menyatukan anggota organisasi agar semuanya memiliki kesatuan tujuan.

Maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menetapkan visi yakni :

***“Kabupaten Cirebon sebagai Daerah Investasi Terdepan di
Wilayah III Jawa Barat Tahun 2019”***

C. MISI

Keberhasilan visi sangat dipengaruhi oleh upaya nyata yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon dalam menggapai visi tersebut. Sesuai dengan visinya yaitu *Terwujudnya Kabupaten Cirebon sebagai Daerah Investasi*

Terdepan di Wilayah III Jawa Barat Tahun 2024, maka perlu disusun misi konkret, yaitu :

1. Menciptakan iklim usaha yang kondusif
2. Menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat dalam kepemilikan perizinan
3. Meningkatkan mutu pelayanan perizinan

D. MOTO PELAYANAN

“Kepuasan Anda Kebanggaan Kami”

E. JANJI PELAYANAN

1. Melayani sesuai persyaratan dan prosedur tetap pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
2. Tidak melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan;
3. Pengguna layanan dapat mengajukan keluhan atau keberatan apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengguna layanan akan mendapat jawaban resmi dari pemberi layanan;
4. Kesalahan atau kekeliruan keterangan dalam produk pelayanan yang diakibatkan kesalahan teknis oleh penyedia layanan, maka penyedia layanan akan memperbaiki layanan tersebut tanpa memungut biaya tambahan;
5. Menyediakan dan melayani informasi yang berkaitan dengan tahapan proses penyelesaian perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

F. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

G. RUANG LINGKUP TUGAS

Implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka ada perubahan nomenklatur yang semula Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon. Berdasarkan 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, Perizinan dan Non Perizinan yang ditangani menjadi 35 jenis izin dan non izin, hal ini menunjukkan konsistensi dan komitmen Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan, diantaranya:

DPMPTSP merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a) perumusan kebijakan, pengendalian, dan pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang penanaman modal;
- b) perumusan dan penetapan kebijakan bidang urusan penanaman modal;
- c) perencanaan dan pengendalian pembinaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Penanaman Modal;
- d) perencanaan dan pengendalian anggaran;
- e) pengendalian urusan administrasi Dinas;
- f) pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pembangunan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan diantara Satuan

Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait, baik di tingkat Provinsi maupun Pusat;

- g) pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan lingkup tugas;
- h) pelaksanaan penetapan keputusan dan tata naskah dinas pada Badan Penanaman Modal;
- i) penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan Badan; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

Izin Prinsip Penanaman Modal		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>Bukti diri pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran b. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya. c. Foto copy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). <p>Keterangan rencana kegiatan, berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/ <i>flow chart</i>. b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa. <p>Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan.</p> <p>Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker;

		<ul style="list-style-type: none"> - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal
G.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang

		<p>berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul

		<ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmsp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Fatwa Rencana Pengarahannya Lokasi

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;2. Foto copy Surat-surat penguasaan tanah;3. Gambar Rencana / Denah Lokasi;4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan;5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak;6. Proposal;7. Foto copy Izin Tetangga yang diketahui oleh Kuwu/Lurah dan Camat setempat;8. Foto copy Rekomendasi Usaha dari Camat setempat;9. Foto copy Surat Persetujuan (SP) Penanaman Modal dari Presiden atau yang diberi wewenang bagi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing;
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran;- Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket;- Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket;- Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan;- Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat;

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja.
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.

I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan

		<p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmpmsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmsp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Izin Lokasi		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi badan hukum); 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (bagi perusahaan non fasilitas); 5. Pernyataan kesanggupan akan memberi ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah sesuai harga jual umum, NJOP dan kesepakatan; 6. Uraian Rencana Proyek / Proposal yang akan dibangun; 7. Surat Persetujuan Presiden/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) (bagi perusahaan PMA/PMDN) atau surat persetujuan prinsip dari instansi teknis non PMA/PMDN; 8. Surat Keterangan Terdaftar sebagai anggota salah satu Asosiasi / Organisasi bagi perusahaan pembangunan perumahan; 9. Surat Pernyataan mengenai tanah yang sudah dikuasai / dimiliki oleh perusahaan pemohon yang merupakan satu group dengannya baik yang ada di daerah maupun di luar daerah; 10. Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon.

C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja.
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.

		<p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPSTP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmpstp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpstp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) pengisian formulir surat permohonan izin mendirikan bangunan;2) Fotocopy fatwa rencana pengarahan lokasi, surat izin lokasi dan/atau surat keterangan lokasi, khusus bangunan untuk keperluan industri, perdagangan/jasa atau kegiatan usaha komersial lainnya dan surat penetapan lokasi untuk bangunan kepentingan pemerintah;3) surat pernyataan pemohon, khusus bangunan untuk keperluan rumah tinggal;4) Fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atau identitas lainnya yang sejenis;5) Fotocopy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;6) Fotocopy hak atas tanah, antara lain :<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy sertifikat tanah/akta jual beli/surat keterangan bukti kepemilikan tanah;- asli rekomendasi dari bank bagi tanah yang sedang diagunkan.7) pertimbangan teknis instansi terkait untuk pembangunan tempat ibadah, tempat persemayaman mayat, galon (SPBU), dan pendidikan; dan8) asli surat kuasa, asli surat keterangan tidak silang sengketa yang dikeluarkan oleh kuwu/lurah dan diketahui oleh camat setempat, akta perusahaan, surat keputusan instansi, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bagi pemohon yang bukan pemilik

		<p>tanah.</p> <p>9) Izin tetangga asli untuk permohonan IMB tempat usaha.</p> <p>b. Persyaratan teknis :</p> <p>1) gambar rencana bangunan (sempadan jalan, tampak, potongan dan gambar kontruksi termasuk didalamnya rencana sumur peresapan, septic tank, dan bak control) rangkap 3 (tiga);</p> <p>2) denah/gambar situasi dan site plan (khusus pengembang perumahan);</p> <p>3) memiliki Analisa Dampak Lalu Lintas untuk setiap rencana pembangunan kegiatan usaha perdagangan, jasa, industri, kawasan pemukiman dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalulintas;</p> <p>4) memiliki pertimbangan teknis dari instansi berwenang untuk setiap rencana pembangunan yang berlokasi di Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP).</p> <p>5) No 1 s/d 4 disahkan atau di keluarkan oleh Dinas teknis terkait;</p> <p>6) Rekomendasi dari Dina teknis terkait selain yang tercantum di nomer 1 s/d nomer 4.</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja.
E.	Biaya/Tarif	<p>a. Bangunan Permanen</p> <p>Bangunan Bertingkat Lantai 2, 3, 4, dan seterusnya (Biaya Sempadan Bangunan X Jumlah Lantai) : Rp. 150, 00/M2</p> <p>b. Bangunan Teras</p>

		<p>Bangunan Teras Lantai 2, 3, 4, dan seterusnya (Biaya Sempadan Bangunan X Jumlah Lantai) : Rp. 100, 00/M2</p> <p>c. Bangunan Semi Permanen : Rp. 100, 00/M2</p> <p>d. Bangunan Temporer : Rp. 00, 00/M2</p> <p>e. Bangunan Tempat Kegiatan usaha : Rp. 500, 00/M2</p> <p>f. Bangunan Saluran dari Pasangan Batu/Bata atau Beton :Rp. 50, 00/M2</p> <p>g. Bangunan Pagar Pekarangan dari Pagar Tembok Bata/kayu atau Besi : Rp. 50, 00/M2</p> <p>h. Bangunan Papan Bertiang dan sejenisnya : Rp.1000, 00/M2</p> <p>i. Bangunan Jembatan/Jalan/Perkerasan :Rp. 100, 00/M2</p> <p>j. Bangunan Turup Penahan Tanah :Rp. 150, 00/M2</p> <p>k. Bangunan pasangan Antene dengan Konstruksi Rangka Besi : Rp. 500, 00/M2</p> <p>l. Bangunan Tower/Menara dengan konstruksi Rangka Besi : Rp.1000, 00/M2.</p>
F.	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani

		<p>oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmptsp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1).Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2).Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas. 4).Fotocopy pengesahan Badan Hukum dari Pengadilan Negeri bagi Perseroan Comanditer/ CV 5).Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat usaha; 6).Neraca awal perusahaan. 7).Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) <p>B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1).Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2).Fotocopy akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan. 3).Fotocopy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas. 4).Fotocopy pengesahan Badan Hukum dari Pengadilan Negeri bagi Perseroan Comanditer/ CV 5). Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat usaha;

		<p>6).Neraca awal perusahaan.</p> <p>7).Fotocopy IMB/ untuk IMB rumah tinggal dilampirkan izin tetangga sesuai dengan usaha yang diajukan</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja.
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani

		<p>oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN MENENGAH

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>. Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1).Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.2).Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.4).Fotocopy pengesahan Badan Hukum dari Pengadilan Negeri bagi Perseroan Comanditer/ CV5).Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat usaha;6).Neraca awal perusahaan.7).Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) <p>B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1).Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.2).Fotocopy akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan.3).Fotocopy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.4).Fotocopy pengesahan Badan Hukum dari Pengadilan Negeri bagi Perseroan Comanditer/ CV5). Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat usaha;

		<p>6).Neraca awal perusahaan.</p> <p>7).Fotocopy IMB/ untuk IMB rumah tinggal dilampirkan izin tetangga sesuai dengan usaha yang diajukan</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja.
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) KECIL DAN MENENGAH
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani

		<p>oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>. Persyaratan Izin adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1).Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.2).Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas;4).Neraca awal perusahaan;5).Fotocopy Izin Usaha Perdagangan;6). Fotocopy NPWP yang valid dan sesuai lokasi usaha. <p>B. Persyaratan Perubahan Izin adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1).Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon.2).Fotocopy akta pendirian dan / atau akta perubahan perusahaan3).Fotocopy pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.4).Neraca awal perusahaan.5).Fotocopy Izin Usaha Perdagangan.6). Fotocopy NPWP yang valid dan sesuai lokasi usaha <p>C. Persyaratan Daftar Ulang / Perubahan TDP</p> <ul style="list-style-type: none">- Cukup menyampaikan surat pemberitahuan mengenai berakhirnya masa berlaku TDP dengan melampirkan TDP lama yang asli dan photo copy KTP

C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	
F.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.

		<p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas. 2) Fotocopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan); 3) Fotocopy Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan; 4) Fotocopy KTP. 5) Fotocopy perjanjian pemakaian/sewa gudang dengan pemilik gudang apabila gudang bukan milik sendiri; 6) Gambar Lokasi (lay out). 7) Fotocopy NPWP yang Valid dan sesuai dengan alamat usaha. 8) Berita acara pemeriksaan lapangan dan rekomendasi dari Dinas teknis terkait; 9) Harus melampirkan SKPB (Surat Keterangan Penyimpanan Barang) asli.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan

		<p>terkumpul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA KEBUDAYAAN		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Izin Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Susunan pengurus 2) Surat Keterangan Kuwu/ Lurah 3) Photocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 4) Rekomendasi Teknis Pamong Budaya Disbudparpora <p>B. Persyaratan Daftar Ulang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Photocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 2) Rekomendasi Teknis Pamong Budaya Disbudparpora 3) SK Izin yang lama
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu	

	Penyelesaian	
E.	Biaya/Tarif	
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA KEBUDAYAAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu

<p>J.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p>
------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN TRAYEK		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan izin bermaterai Rp. 6.000; b. Melampirkan Fotocopy KTP ; c. Melampirkan Fotocopy KTA bagi Koperasi; d. Melampirkan Fotocopy STNK yang berlaku; e. Melampirkan Fotocopy buku KIR yang berlaku; f. Melampirkan dokumen/ berkas dari Badan Hukum; g. Melampirkan Fotocopy Akta Pendirian/ Pengesahan Badan Hukum; h. Pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan untuk izin trayek baru, termasuk penambahan, pergantian (peremajaan) balik nama kendaraan; i. Melampirkan surat kuasa dari pemilik kendaraan bermaterai Rp. 6.000 . <p>B. Persyaratan Izin Daftar Ulang adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan izin bermaterai Rp. 6.000; b. Melampirkan Fotocopy KTP ; c. Melampirkan Fotocopy KTA bagi Koperasi; d. Melampirkan Fotocopy STNK yang berlaku; e. Melampirkan Fotocopy buku KIR yang berlaku; f. Melampirkan asli Daftar Ulang Izin Trayek;

		<p>g. Melampirkan Fotocopy Izin Trayek;</p> <p>h. Melampirkan surat kuasa dari pemilik kendaraan bermaterai Rp. 6.000 ..</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Untuk Izin Trayek : 5 hari kerja.</p> <p>2. Untuk Daftar Ulang : 3 hari kerja.</p>
E.	Biaya/Tarif	Mobil Mini Bus kapasitas tempat duduk 9 sampai dengan 15 orang sebesar Rp. 260.000,
F.	Produk Pelayanan	IZIN TRAYEK
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Locket Informasi - Locket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP.

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

TANDA DAFTAR USAHA PARAWISATA (TDUP)

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto KTP; 2) Fotocopy NPWP yang valid sesuai lokasi usaha; 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 4) Fotocopy pengesahan dari kemenkumham untuk PT, pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 5) Rekomendasi Teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai bidang usaha pariwisata yang meliputi jenis usaha dan sub jenis usaha pariwisata dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga. <p>- Persyaratan Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 9) Foto E-KTP; 10) Fotocopy NPWP yang valid sesuai lokasi usaha; 11) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; 12) Fotocopy pengesahan dari kemenkumham untuk PT, pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 13) Rekomendasi Teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai bidang usaha pariwisata yang meliputi jenis usaha dan sub jenis usaha pariwisata dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.
<p>C.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker;

		<ul style="list-style-type: none"> - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR USAHA PARAWISATA (TDUP)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan

		<p>dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

SKPL-A (Surat Keterangan Penjualan Langsung – A)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> – Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik – Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); – Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); – Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) atau identitas penanggung jawab perusahaan; 2) Fotocopy SIUP, TDP dan/ atau perizinan usaha kepariwisataan dari Dinas Pariwisata Kabupaten Cirebon; 3) Fotocopy NPWP yang Valid dan sesuai alamat usaha; 4) Pakta Integritas penjualan minuman beralkohol golongan A; 5) Surat tidak keberatan dari tetangga yang telah dilegalisasi oleh Kuwu dan Camat setempat; 6) Surat penunjukan dari distributor atau sub distributor sebagai penjual langsung; 7) Rekomendasi dari Disbudparpora dan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> – Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; – Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; – Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; – Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; – Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; – Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda

		terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	SKPL-A (Surat Keterangan Penjualan Langsung – A)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Perangkat komputer – Alat Tulis Kantor – Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP – Blanko/formulir izin – Brosur pengurusan izin – Papan informasi prosedur dan persyaratan izin – Telepon – Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Loker Informasi – Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) – Loker Pengaduan – Loker Pengambilan Izin – Loker Kasir/Bendahara – Ruang Penyimpanan Arsip – Ruang Tunggu – Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> – Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi – D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan – SMA, SMK – Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku – Lulus diklat PTSP – Mampu mengoperasikan komputer.

I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun

		<p>rencana aksi perbaikan pelayanan</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PENYIARAN

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Fotocopy KTP;2) Pas foto ukuran 4 X 6 (sebanyak 3 lembar);3) Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.4) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan lokasi usaha;5) Surat Keterangan kelakuan Baik;6) Izin tetangga;7) rekomendasi camat
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran;- Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker;- Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker;- Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan;- Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat;- Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja

E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PENYIARAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan	Penanganan pengaduan:

	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan
--	---	---

		<p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Fotocopy KTP Pemohon ;2) Fotocopy IMB ;3) Fotocopy bukti Kepemilikan / perolehan Hak Atas Tanah ;4) Persetujuan / izin tetangga diketahui oleh Kepala Desa dan Camat setempat ;5) Denah lokasi / rencana tata letak mesin / peralatan dan perlengkapan bangunan;6) Rekomendasi dari Dinas / Instansi Teknis terkait
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran;- Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket;- Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket;- Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan;- Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat;- Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja

E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PENGGILINGAN PADI
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan	Penanganan pengaduan:

	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU); 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 3) Fotocopy NPWP yang valid sesuai lokasi usaha; 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5) Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 6) Fotocopy SIUP dan TDP; 7) Rekomendasi teknis dari dinas teknis terkait. <p>B. Persyaratan Daftar Ulang Izin adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU); 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 3) Fotocopy NPWP yang valid sesuai lokasi usaha; 4) Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 5) Foto copy SIUP dan TDP; 6) Rekomendasi teknis dari dinas teknis terkait apabila ada perubahan sub bidang usaha dan perubahan nama perusahaan dan nama penanggung jawab perusahaan.
C.	Sistem, Mekanisme,	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loket

	dan Prosedur	<p>Pendaftaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
G.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir

H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PETERNAKAN		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP; 2) Fotocopy akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 3) Gambar situasi lokasi tanah; 4) Gambar lay out penggunaan tanah; 5) Fotocopy status tanah; 6) Izin Mendirikan Bangunan; 7) Fotocopy SIUP dan TDP; 8) Izin Tenaga Kerja asing bagi perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing; 9) Upaya PengolahanLingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan; 10) Rekomendasi dinas instansi terkait.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil

		Surat Izin yang sudah selesai dibuat; <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PETERNAKAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan

		<p>terkumpul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Fotocopy SIUP dan TDP;2) Bukti memiliki RPH / RPU;3) Tersedianya bahan baku, terjaminnya pemasaran;4) Fotocopy KTP atas nama pemohon.5) Fotocopy akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV;6) Rekomendasi Dinas terkait.?
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran;- Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker;- Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker;- Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan;- Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat;- Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja

E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan	Penanganan pengaduan:

	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PEREDARAN OBAT HEWAN		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki sarana / peralatan untuk penyimpanan obat hewan; 2) Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan; 3) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan; 4) Mempunyai tenaga ahli dokter hewan / apoteker; 5) Fotocopy KTP atas nama pemohon. 6) Fotocopy akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja

E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah)
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PEREDARAN OBAT HEWAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan	Penanganan pengaduan:

<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran
---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PEMBUDIDAYAAN IKAN (IPBI)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FotoCopy KTP Pemohon; 2. FotoCopy Sertifikat Tanah; 3. Denah Lokasi tambak; 4. Fotocopy akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 5. memiliki dokumen Pengolahan lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum; 6. Rekomendasi teknis dari Dinas Kelautan dan Perikanan untuk pembudidayaan ikan di perairan umum/dan Tanda Pencatatan usaha budidaya Ikan
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.

D.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	a. Pembudidayaan Ikan di Laut : Rp. 10.000, 00/unit b. Pembudidayaan Ikan di Air Payau : Rp. 20, 00/m2 c. Pembudidayaan Ikan di Air Tawar : Rp. 20,00/m2
F.	Produk Pelayanan	IZIN PEMBUDIDAYAAN IKAN (IPBI)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan

		<p>terkumpul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmsp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy NPWP yang valid sesuai lokasi usaha; 3. Fotocopy akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 4. Daftar fasilitas unit pengolahan yang digunakan; 5. Fotocopy surat keterangan mutu dari Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan; 6. Memiliki dokumen Pengolahan lingkungan bagi perusahaan berbadan hukum
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.

F.	Produk Pelayanan	IZIN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN KELAUTAN (IPHPK)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah

	<p>Masukan</p>	<p>selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
--	-----------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Pendirian Rumah Sakit (bermaterai Rp. 6.000,-) 2. Fotocopy KTP Pemohon/ Direktur rumah sakit/Direktur PT; 3. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi; 4. Fotocopy Izin Lokasi; 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 7. Studi Kelayakan dan Master Plan <p>Studi Kelayakan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama, jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit b. Kajian terhadap : <ul style="list-style-type: none"> - Kebutuhan akan layanan Rumah Sakit - Kebutuhan sarana/fasilitas - Peralatan medik dan non medik - Tenaga yang dibutuhkan - Kemampuan pembiayaan <p>Master Plan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi proyek perencanaan - Demografi - Tren masa depan - Fasilitas yang ada

		<ul style="list-style-type: none"> - Modal dan pembiayaan berulang - Pelaksanaan strategi - Denah Rumah Sakit - Denah Jaringan Listrik - Denah jaringan air bersih - Denah jaringan air limbah <p>8. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dari pemohon (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>9. Fotocopy akta Notaris pendirian Badan Hukum (yayasan / PT) bidang usaha harus memuat pelayanan kesehatan (RS);</p> <p>10. Fotocopy sertifikat tanah;</p> <p>11. UPL/UKL _ Dokumen UPL/UKL Rekomendasi/hasil penelitian UPL/UKL dari Pejabat yang Berwenang</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP

		<ul style="list-style-type: none"> - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan

		<p>ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon/ Direktur rumah sakit/Direktur PT; 2. Fotocopy surat izin mendirikan / Operasional sebelumnya; 3. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dari pemohon; 4. Daftar isian Rumah Sakit; 5. Fotocopy akta Notaris pendirian badan hukum (Yayasan / PT); 6. Fotocopy sertifikat tanah atas nama pemohon; 7. UPL/UKL _ Dokumen UPL/UKL Rekomendasi/hasil penelitian UPL/UKL dari Pejabat yang Berwenang 8. Struktur Organisasi Rumah Sakit 9. Surat Persetujuan Direktur dari Dinkes Provinsi Jawa Barat 10. Daftar ketenagaan Rumah Sakit (tenaga medis, Keperawatan, penunjang, tenaga non medis) dilengkapi dengan status kepegawaian (full time / part time) 11. Data kepegawaian Direktur Rumah Sakit : <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah, STR, SIP • Surat Pengangkatan sebagai direktur dari pemilik • Surat pernyataan tidak keberatan dari direktur 12. Data kepegawaian Tenaga Medis <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah, STR, SIP • Surat pengangkatan dari pemilik sebagai • dokter purnawaktu/ paruh waktu • Surat pensiun bagi tenaga purnawaktu 13. Data kepegawaian tenaga keperawatan (Perawat dan Bidan <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah, SIP/SIB/SIK 14. Data tenaga penunjang lainnya :- Ijazah 15. Denah : <ul style="list-style-type: none"> • Situasi -----

		<ul style="list-style-type: none"> • Bangunan RS (1 : 100) • Jaringan listrik • Jaringan air limbah • Jaringan air bersih • Luas bangunan keseluruhan <p>16. Hasil pemeriksaan air minum 6 bulan terakhir</p> <p>17. Daftar inventarisasi peralatan medis, non medis ditandatangani Direktur</p> <p>18. Daftar obat-obatan ditandatangani Direktur</p> <p>19. Daftar tarif pelayanan yang telah disahkan oleh direktur Rumah Sakit</p> <p>20. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi;</p> <p>21. Fotocopy Izin Lokasi;</p> <p>22. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>23. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; <p>- Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.</p>
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan

		<p>penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy KTP Pemohon/ Direktur rumah sakit/Direktur PT; 3. Fotocopy surat izin mendirikan / Operasional sebelumnya; 4. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dari pemohon; 5. Daftar isian Rumah Sakit; 6. Fotocopy akta Notaris pendirian badan hukum (Yayasan / PT); 7. Fotocopy sertifikat tanah atas nama pemohon; 8. UPL/UKL _ Dokumen UPL/UKL Rekomendasi/hasil penelitian UPL/UKL dari Pejabat yang Berwenang 9. Struktur Organisasi Rumah Sakit 10. Surat Persetujuan Direktur dari Dinkes Provinsi Jawa Barat 11. Daftar ketenagaan Rumah Sakit (tenaga medis, Keperawatan, penunjang, tenaga non medis) dilengkapi dengan status kepegawaian (full time / part time) 12. A. Data kepegawaian Direktur Rumah Sakit : <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah, STR, SIP - Surat Pengangkatan sebagai direktur dari pemilik - Surat pernyataan tidak keberatan dari direktur 12. Data kepegawaian Tenaga Medis <ul style="list-style-type: none"> - Ijasah, STR, SIP - Surat pengangkatan dari pemilik sebagai dokter purnawaktu/ paruh waktu - Surat pensiun bagi tenaga purnawaktu 13. Data kepegawaian tenaga keperawatan (Perawat dan Bidan) <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah, SIP/SIB/SIK 14. Data tenaga penunjang lainnya :- Ijazah 15. Denah : <ol style="list-style-type: none"> a. Situasi b. Bangunan RS (1 : 100)

		<p>c. Jaringan listrik</p> <p>d. Jaringan air limbah</p> <p>e. Jaringan air bersih</p> <p>f. Luas bangunan keseluruhan</p> <p>16. Hasil pemeriksaan air minum 6 bulan terakhir</p> <p>17. Daftar inventarisasi peralatan medis, non medis ditandatangani Direktur</p> <p>18. Daftar obat-obatan ditandatangani Direktur</p> <p>19. Daftar tarif pelayanan yang telah disahkan oleh direktur Rumah Sakit</p> <p>20. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi;</p> <p>21. Fotocopy Izin Lokasi;</p> <p>22. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>23. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (KELAS C DAN KELAS D)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website

		<p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh

		<p>Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN APOTIK		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Izin Apotik (bermaterai Rp. 6.000, 2) Rekomendasi dari IAI setempat; 3) Fotocopy SIP Apoteker, Sumpah, Kopetensi, Ijasah, STRA; 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (APA dan PSA); 5) Denah Lokasi; 6) Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik lain (bermaterai Rp. 6.000,-) 7) Fotocopy Surat Izin Atasan (bagi pemohon PNS, TNI/Polri, dan Pegawai Instansi Pemerintah lain); 8) Akte Perjanjian Kerjasama (dari Notaris) Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA) dan Pelengkap; 9) Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotik (PSA) tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat(bermaterai Rp. 6.000,-) 10) Asli BAP dan rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan; 11) Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja/SIAA; 12) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loket;

		<ul style="list-style-type: none"> - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN APOTIK
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai

		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Locket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN TOKO OBAT

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) a. Surat permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Obat (bermaterai Rp. 6.000,-)b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Sarana dan Penanggung Jawab Toko Obat;c. Fotocopy Ijazah dan surat Izin Kerja (SIK) Asisten Apoteker;d. Fotocopy ijazah dan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK), Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);e. Surat pernyataan kesediaan kerja Asisten Apoteker sebagai Penanggung jawab Teknis (materai 6000,-);f. Surat pernyataan tidak pernah melanggar peraturan perundang-undangan dibidang obat bagi penanggung jawab toko obat (materai Rp. 6000,-);g. Surat pernyataan belum pernah melanggar peraturan perundang-undangan dibidang obat bagi pemilik sarana took obat (materai Rp. 6000,-);h. Denah Bangunan dan Denah Loksai;i. Rekomendasi dari PAFI;j. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);k. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);l. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tim Teknis dan Rekomendasi teknis dari Dinas kesehatan.

C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN TOKO OBAT
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.

		<p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPSTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PENDIRIAN KLINIK		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon/Penanggung jawab dan Pelaksanan harian teknik; b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. Foto Copy akte pendirian dari notaris bagi yang berbadan hukum (PT/Yayasan); e. Surat bukti kepemilikan tanah dan status bangunan (sewa/kontrak); f. Profil Klinik yang akan didirikan; g. Fotocopy Ijazah dokter penanggung jawab dan pelaksana harian; h. Fotocopy surat izin praktek dokter penanggung jawab klinik; i. Perjanjian kerjasama penanganan Limbah Klinis Padat Infeksius dengan Rumah Sakit/Puskesmas setempat; j. Dokumen Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon; k. Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon
C.	Sistem,	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loket

	Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pendaftaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PENDIRIAN KLINIK
G.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir

H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN OPERASIONAL KLINIK		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melampirkan Fotocopy Izin Pendirian Klinik; b. Surat permohonan Izin Operasional Klinik (bermaterai Rp. 6.000,-); c. Fotocopy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi; d. Fotocopy Izin Lokasi; e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); g. Fotocopy KTP Pemohon/Penanggung jawab dan Pelaksana harian teknik; h. Surat rekomendasi dari Kepala UPT Puskesmas setempat; i. Denah ruangan dan denah lokasi ; j. Profil klinik yang akan didirikan k. Fotocopy Ijazah dokter penanggung jawab dan pelaksana harian; 1. Fotocopy surat izin praktek dokter penanggung jawab klinik; 2. Surat Keterangan status bangunan/ tanah 3. Bertita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Dinas teknis terkait

C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN OPERASIONAL KLINIK
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.

		<p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPSTP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PENYELENGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Fatwa Pengarahan Lokasi. 2. Fotocopy Izin Lokasi. 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 4. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 5. Daftar ketenagaan klinik radiologi diagnostik 6. Surat Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN. 7. Data Dokter Penanggung jawab: <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy ijazah - SIP dokter spesialis radiologi Surat pernyataan kesanggupan sebagai dokter penanggung jawab - Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu / SK pensiun 8. Data ketenagaan radiographer : <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy 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 9. Daftar sarana / alat-alat untuk kebutuhan pemeriksaan/ diagnostik 10. Peta lokasi, denah situasi dan denah bangunan. 11. Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil

		Surat Izin yang sudah selesai dibuat; <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PENYELENGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin

		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.

	Pelayanan	- Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Fatwa Rencana Pengarahen Lokasi. b. Fotocopy Izin Lokasi. c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). e. Fotocopy KTP. f. Fotocopy akta Pendirian dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT; g. Surat Persetujuan Lokasi sebagai bahan pertimbangan kepala Puskesmas setempat. h. Denah Lokasi dan Denah Bangunan. i. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab (bermaterai Rp. 6.000,-); j. Fotocopy Ijazah dokter penanggung jawab dan pelaksana teknis; k. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab masing-masing tenaga teknis (bermaterai Rp. 6.000,-) ; l. Surat keterangan bersedia mengikuti Program Pemantapan mutu; m. Surat perjanjian penanganan limbah klinis infeksius; n. Dokumen lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon.

		o. Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara

		<p>langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN OPTIKAL

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-)2) Fotocopy KTP pemohon/ penanggung jawab;3) Photocopy SIP-RO;4) Fotocopy Akte Pendirian (bagi yang berbadan hukum).5) Surat kesanggupan penanggung jawab (Refraksionis Optisien).6) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).7) Fotocopy Ijazah Refraksionis Optisien.8) Denah lokasi dan denah ruangan.9) Rekomendasi dari ikatan/ himpunan profesi;10) Surat pernyataan kesediaan Dokter Ahli Mata untuk menjadi penanggung jawab pada Laboratorium Lensa Kontak.11) Surat keterangan dari Organisasi profesi Komisariat daerah setempat yang menyatakan bahwa RO yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optical yang mengajukan izin tersebut.12) Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah.13) Surat keterangan tidak buta warna dari dokter ahli mata atau instansi Pemerintah.14) Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.

C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN OPTIKAL
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.

		<p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PEMASANGAN REKLAME (NON INSIDENTIL)

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan (bermaterai);2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang mengajukan permohonan izin pemasangan reklame (bagi perusahaan yang berbadan hukum);4) Foto dan gambar situasi lokasi tempat pemasangan reklame;5) Fotocopy gambar/ desain/perhitungan konstruksi;6) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang;7) Fotocopy surat bukti kepemilikan / penguasaan / sewa /izin pemakaian tanah / Lahan/bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat / lokasi untuk pemasangan reklame;8) Surat pernyataan tanggungjawab pemohon (asli dan bermaterai);9) Izin tetangga lingkungan sekitar lokasi bangunan reklame (berdasarkan kondisi lingkungan sekitar bangunan reklame). <p>B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang Izin Pemasangan Reklame adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan (bermaterai);2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3) Surat Izin Pemasangan Reklame tahun sebelumnya ;4) Fotocopy surat bukti kepemilikan / penguasaan /

		sewa / izin pemakaian tanah / Lahan / bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat / lokasi untuk pemasangan reklame
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PEMASANGAN REKLAME (NON INSIDENTIL)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani

		<p>oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUP2T) UNTUK PASAR TRADISIONAL

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4) Formulir Permohonan yang bermaterai; 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan lokasi usaha; 7) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya; 8) Fotocopy Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat; 9) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 11) Fotokopy IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan; 12) Fotokopy Rekomendasi dari Dinas Teknik Terkait. <p>B. Persyaratan daftar ulang IUP2T adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permohonan yang bermaterai 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3) Fotocopy NPWP 4) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya 5) Fotocopy Dokumen Hasil Analisa Kondisi Sosial

		<p>Ekonomi Masyarakat</p> <p>6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;</p> <p>8) Fotokopy IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan;</p> <p>9) IUP2T asli yang lama</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUP2T) UNTUK PASAR TRADISIONAL
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website

		Prasarana/fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal)

		<ul style="list-style-type: none"> - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmp@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang

	Pelaksana	dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
--	------------------	---

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

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permohonan yang bermaterai; 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat lokasi usaha; 4) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 5) Berita Acara Sosialisasi Pendirian IUPP; 6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian; 7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 8) Fotokopy IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan; 9) Fotokopi Rekomendasi dari Dinas Teknik Terkait. <p>B. Persyaratan daftar ulang IUPP adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permohonan yang bermaterai 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat tempat usaha; 4) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari kemenkumham

		<p>5) Berita Acara Sosialisasi Pendirian IUPP;</p> <p>6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>7) Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;</p> <p>8) Fotokopy IUPP bagi Pasar Tradisional yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan;</p> <p>9) Fotokopy Rekomendasi dari Dinas Teknik Terkait.</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Locket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) UNTUK PERTOKOAN, MALL, PLASA DAN PUSAT PERBELANJAAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website

		<p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan

		<p>Pengembangan Penanaman Modal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran

	Kinerja Pelaksana	penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
--	--------------------------	--

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

<p>A.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2) Fotocopy NPWP yang Valid dan sesuai dengan alamat tempat usaha; 3) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 4) Surat Keterangan Sosialisasi Pendirian Minimarket (bagi Minimarket yang 5) Berita Acara Sosialisasi Pendirian IUTM; 6) Fotocopy Surat IMB (Izin Mendirikan Bangunan); 7) Surat Pernyataan Kemitraan dengan UMKM; 8) Fotocopy Surat Pernyataan Penelolaan Lingkungan; 9) Fotocopy IUPP bagi Minimarket yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan; 10) Fotocopy perjanjian franchise bagi perusahaan yang menjalin kerjasama franchise; 11) Rekomendasi teknis dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian. <p>B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang IUTM adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2) Fotocopy NPWP yang Valid dan sesuai dengan alamat tempat usaha;

		<p>3) Fotocopy akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV;</p> <p>4) Berita Acara Sosialisasi Pendirian IUTM;</p> <p>5) Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>6) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;</p> <p>7) Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku</p> <p>8) Fotocopy IUPP bagi Toko Modern yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan</p> <p>9) Fotocopy perjanjian franchise bagi perusahaan yang menjalin kerjasama franchise;</p> <p>10) Rekomendasi teknis dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian.</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM) UNTUK MINIMARKET, SUPERMARKET, DEPARTEMEN STORE, HIPERMARKET DAN PERKULAKAN
G.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin

		<ul style="list-style-type: none"> - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman

		<p>Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmppt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan

	Keselamatan Pelayanan	<p>serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE SUMBER AIR

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan (bermaterai);2) Fotocopy Isian Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair;3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;4) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan lokasi usaha;5) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahan dari kemenkumham untuk PT, pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV;6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;7) Fotocopy Izin SIUP dan TDP;8) Fotocopy Izin Lokasi;9) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut;10) Denah lokasi IPAL;11) Memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolaan Limbah Cair;12) Uraian tentang Bahan Baku dan Proses Kegiatan;13) Uraian tentang Spesifikasi IPAL;14) Uraian tentang Neraca Air;15) Surat Pernyataan Pembuangan Limbah Cair;16) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah Cair

		<p>yang dihasilkan;</p> <p>17) Surat Keterangan Penanggung jawab Pengelola Limbah Cair.</p> <p>B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang Izin Pembuangan Limbah Cair adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan (bermaterai); 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair; 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 4) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan alamat Usaha; 5) Fotocopy akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; 7) Fotocopy Izin SIUP dan TDP; 8) Fotocopy Izin Lokasi; 9) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut; 10) Denah lokasi IPAL; 11) Memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolaan Limbah Cair; 12) Uraian tentang Bahan Baku dan Proses Kegiatan; 13) Uraian tentang Spesifikasi IPAL; 14) Uraian tentang Neraca Air; 15) Surat Pernyataan Pembuangan Limbah Cair; 16) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah Cair yang dihasilkan; 17) Surat Keterangan Penanggung jawab Pengelola Limbah Cair.
<p>C.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Locket Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Locket; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Locket;

		<ul style="list-style-type: none"> - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE SUMBER AIR
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan

		<p>dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

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

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan (bermaterai); 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin TPS Limbah B3; 3) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut; 4) Fotocopy Izin Lingkungan; 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 6) Fotocopy akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 7) Fotocopy NPWP yang Valid sesuai dengan lokasi usaha; 8) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; 9) Fotocopy Izin SIUP dan TDP; 10) Fotocopy Izin Lokasi; 11) Fotocopy Kontrak Kerjasama dengan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin (khusus untuk permohonan izin pengumpulan); 12) Fotocopy Company Profil dan Izin Perusahaan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin; 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolaan Penyimpanan Sementara

		<p>(uraian mengenai operasional penyimpanan Limbah B3, Keselamatan Kerja dan tanggap darurat);</p> <ol style="list-style-type: none"> 14) Uraian tentang Sumber, Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah B3; 15) Uraian tentang spesifikasi alat pengelolaan dan pengendalian darurat TPS Limbah B3; 16) Denah lokasi pengelolaan Limbah B3; 17) Gambar Desain TPS Limbah B3; 18) Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah B3; 19) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah B3 yang dihasilkan; 20) Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah B3. <p>B. Persyaratan Perpanjangan Izin / Daftar Ulang Izin Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan (bermaterai); 2) Fotocopy Isian Permohonan Izin TPS Limbah B3; 3) Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Atau Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen tersebut; 4) Fotocopy Izin Lingkungan; 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 6) Fotocopy akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham untuk PT, Pengesahan dari Pengadilan Negeri untuk CV; 7) Fotocopy NPWP yang valid sesuai lokasi usaha; 8) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; 9) Fotocopy Izin SIUP dan TDP; 10) Fotocopy Izin Lokasi; 11) Fotocopy Kontrak Kerjasama dengan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin; 12) Fotocopy Company Profil dan Izin Perusahaan pemanfaat/penimbun/pengolah yang telah memiliki izin; 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penanganan/pengolaan Penyimpanan Sementara (uraian mengenai operasional penyimpanan Limbah B3, Keselamatan Kerja dan tanggap darurat);
--	--	---

		<p>14) Uraian tentang Sumber, Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah B3;</p> <p>15) Uraian tentang spesifikasi alat pengelolaan dan pengendalian darurat TPS Limbah B3;</p> <p>16) Denah lokasi pengelolaan Limbah B3;</p> <p>17) Gambar Desain TPS Limbah B3;</p> <p>18) Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>19) Surat Keterangan Jenis dan Volume Limbah B3 yang dihasilkan;</p> <p>20) Surat Keterangan Penanggungjawab Pengelola Limbah B3.</p>
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) UNTUK PENYIMPANAN SEMETARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin

		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian,

		<p>Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.

		- Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10);- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP;2. Fotocopy NPWP yang valid sesuai dengan alamat tempat usaha;3. Fotocopy SIUP , TDP;4. Fotocopy akte Pendirian Perusahaan dan pengesahan;5. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi atau salah satu pengurus;6. Rekomendasi Dinas/ Instansi terkait.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran;- Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker;- Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker;- Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan;- Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat;- Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja

E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA SIMPAN PINJAM
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan	Penanganan pengaduan:

	<p>Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (PENERIMA WARALABA BERASAL DARI WARALABA DALAM NEGERI)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik/ penanggung jawab perusahaan; 2. Fotocopy izin usaha; 3. Fotocopy prospectus penawaran waralaba dari pemberi waralaba; 4. Fotocopy perjanjian waralaba; 5. Fotocopy STPW pemberi waralaba; 6. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan /atau Akta perubahan yang mendapat pengesahan dari Instansi berwenang; 7. Fotocopy tanda bukti pendaftaran HKI; 8. Komposisi penggunaan tenaga kerja; 9. Komposisi barang/ bahan baku yang diwaralabakan. 10.Rekomendasi Dinas/ Instansi terkait.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja

E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (PENERIMA WARALABA BERASAL DARI WARALABA DALAM NEGERI)
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya

		<p>kepada petugas Loker Pengambilan Izin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

IZIN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Fatwa Rencana Pengarahan Lokasi. b. Fotocopy Izin Lokasi. c. Fotocopy Surat Tanah d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB). e. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). f. Fotocopy KTP; g. Denah Lokasi dan Denah Bangunan; h. Fotocopy SK Jabatan (sebagai Kepala Puskesmas); i. Fotocopy Ijazah Terakhir; j. Surat penanganan limbah; k. Dokumen lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cirebon. l. Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; m. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; n. Profile Puskesmas (aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan dan ketenagaan) o. Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat;

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loket.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk Pelayanan	IZIN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loket Informasi - Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loket Pengaduan - Loket Pengambilan Izin - Loket Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu

<p>J.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id) - E-mail (dispmpmt@cirebonkab.go.id)
<p>K.</p>	<p>Jumlah</p>	<p>6 (enam) orang</p>

	Pelaksana	
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)		
A.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor12 Seri D.7); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor61 Seri D.10); - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor84 Seri D.10).
B.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. b. c. d. e.
C.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir permohonan Izin dari Loker Pendaftaran; - Mengisi formulir dan menyerahkan formulir beserta kelengkapannya kepada Petugas Loker; - Membayar biaya pengurusan Ijin dan menerima bukti/ tanda terima dari Petugas Loker; - Menunggu proses pembuatan izin di ruang tunggu yang sudah disediakan; - Menerima panggilan dari Petugas untuk mengambil Surat Izin yang sudah selesai dibuat; - Mengambil Surat Izin dengan membawa bukti/ tanda terima pada Loker.
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
E.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (nol rupiah) / non retribusi.
F.	Produk	SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)

	Pelayanan	
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP - Blanko/formulir izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loker Informasi - Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loker Pengaduan - Loker Pengambilan Izin - Loker Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
H.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik, Hukum, Ekonomi - D3 Arsitek, Akuntansi, Perpajakan - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Lulus diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer.
I.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan Secara Kontinyu
J.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai

		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. <p>Penyampaian saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (https://dpmptsp.cirebonkab.go.id)
--	--	--

		- E-mail (dispmpt@cirebonkab.go.id)
K.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
L.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. - Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.