



BUPATI CIREBON

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 503/Kep.442-DPMPTSP/2022

LAMPIRAN : 1 (satu) Lampiran

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negari Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);

14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan yaitu:

- a. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko secara *Online Single Submission* (OSS); dan
- b. Perizinan dan Non perizinan non *Online Single Submission*;

KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar Pelayanan yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS, sebagai berikut:

- a. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS melalui alamat [www.oss.go.id](http://www.oss.go.id);
- b. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;
- c. Pemohon Mendapatkan NIB melalui OSS;
- d. Pemohon Mendapatkan Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan



Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha (PKKPR);

- e. Tim Teknis Pelayanan Perizinan Kabupaten Cirebon melakukan survey dan/atau monitoring perizinan ke tempat lokasi, apabila ditemukan lokasi usaha tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cirebon Tahun 2018-2038, maka Tim Teknis Pelayanan Perizinan Kabupaten Cirebon akan membuat Berita Acara sesuai dengan Hasil Kajian Lapangan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU juga berlaku untuk penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan secara elektronik dan non elektronik.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber

pada tanggal 29 Agustus 2022

BUPATI CIREBON,

The image shows the official seal of Kabupaten Cirebon, which is circular and contains the text 'BUPATI CIREBON' around the perimeter. In the center of the seal is a Garuda, the national emblem of Indonesia. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'IMRON' is printed in capital letters.

IMRON

Tembusan:

Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 503/Kep. -DPMPTSP/2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA  
BERBASIS RISIKO DAN NON PERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO  
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON

I. Standar Pelayanan Perizinan

1. Sektor Pertanian

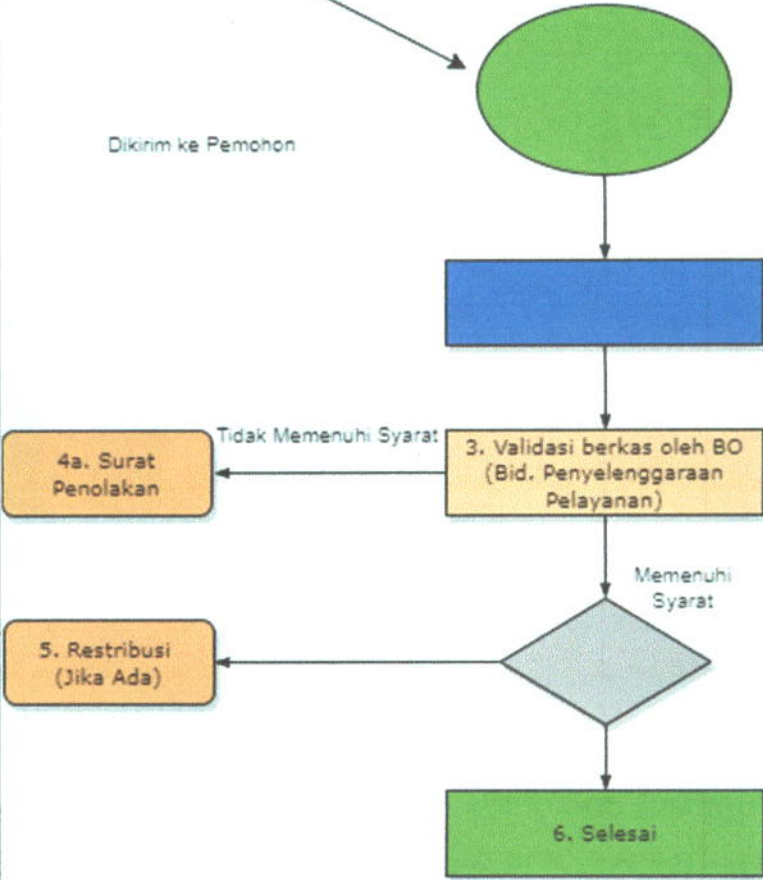
a. Izin Kerja Praktek/Dokter Hewan

b. Izin Rumah Potong Hewan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Oteritas Vetariner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/ Permantan/ Ot.140/ 1/ 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant); 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Ijazah dokter hewan; 3. Foto copy SK penempatan; 4. Denah Tempat Praktek; 5. Rekomendasi dari Dinas; 6. Surat tanda registrasi veterinner (STRV); 7. Fotocopy KTP pemohon; 8. Fotocopy



		<p>9. Pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;  Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</p> <p>10. Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</p> <p>11. Map snelhektek warna kuning 1 buah.</p> <p>b. Izin Rumah Potong Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diatas materai @ 6000</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon/Penanggung jawab;</li> <li>3. Fotokopi NPWP;</li> <li>4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (bagi Perusahaan yang berbadan hukum);</li> <li>5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>6. Fotocopy dokumen UKL dan UPL atau dokumen lingkungan lainnya;</li> <li>7. Denah Lokasi Usaha;</li> <li>8. Foto copy Ijazah dokter hewan;</li> <li>9. BPJS</li> <li>10. Surat Rekomendasi dari Dinas.</li> </ol>
--	--	---

No	Komponen	Uraian
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="687 256 890 281">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     style Step1 fill:#0070C0,color:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px     Step1 --&gt; Step3[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     style Step3 fill:#FFD700,stroke:#000,stroke-width:1px     Step3 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step4a[4a. Surat Penolakan]     style Step4a fill:#FFA500,stroke:#000,stroke-width:1px     Step3 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Decision{ }     style Decision fill:#A9A9A9,stroke:#000,stroke-width:1px     Decision --&gt; Step5[5. Restribusi (Jika Ada)]     style Step5 fill:#FFA500,stroke:#000,stroke-width:1px     Decision --&gt; Step6[6. Selesai]     style Step6 fill:#008000,color:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px   </pre> <ol data-bbox="687 1280 1433 2128" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>5. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Izin Kerja Praktek/Dokter Hewan maksimal 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap.</p> <p>b. Izin Rumah Potong Hewan maksimal 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap.</p>
5	Biaya Tarif	Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Kerja Praktek/Dokter Hewan</p> <p>b. Izin Rumah Potong Hewan</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusan izin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Loker Informasi</p> <p>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>c. Loker Pengaduan</p> <p>d. Loker Pengambilan Izin</p> <p>e. Loker Kasir/bendahara</p> <p>f. Ruang Penyimpanan Arsip</p> <p>g. Ruang tunggu</p> <p>h. Halaman Parkir</p>

No	Komponen	Uraian
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, Pertanian, Peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan Ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati



No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

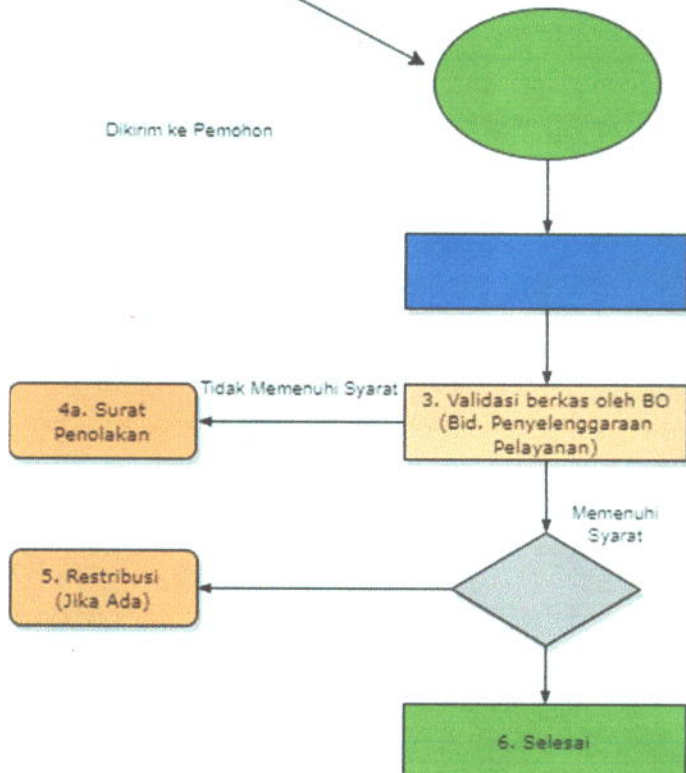
2. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- a. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- b. Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Rekomendasi OPD Teknis;</li> <li>3. Foto Copy KTP;</li> <li>4. Surat izin tempat usaha bukti setor retribusi;</li> <li>5. Foto Copy IMB dan bukti setor retribusi</li> <li>6. Foto Copy bukti pembayaran PBB tahun terakhir</li> <li>7. Foto Copy pengesahan AMDAL/UKL/UPL</li> <li>8. Gambar konstruksi IPAL</li> <li>9. Foto Copy 3 (tiga) bulan terakhir hasil analisa kualitas air limbah cair.</li> <li>10. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>11. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembayaran ganti rugi dan pemulihan kualitas sumber air yang tercemar akibat pembuangan limbah cair dari kegiatan dan Foto copy ijazah/sertifikat teknis dibidang lingkungan hidup</p> <p>12. Untuk registrasi sama dengan pembuatan izin baru</p> <p>b. Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Rekomendasi OPD teknis</li> <li>3. FOTO COPY KTP</li> <li>4. Surat izin tempat usaha bukti setor retribusi</li> <li>5. FOTO COPY IMB dan bukti setor retribusi</li> <li>6. FOTO COPY bukti pembayaran PBB tahun terakhir.</li> <li>7. Dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL atau UKL-UPL).</li> <li>8. Akte Pendirian Perusahaan pemohon yang telah mencakup bidang/sub- bidang kegiatan pengelolaan limbah B3 sesuai izin yang dimohonkan (pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, dan penimbunan limbah B3);</li> <li>9. Izin Lokasi; Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>10. Memiliki Laboratorium analisis atau alat analisa limbah B3 di lokasi kegiatan;</li> <li>11. Tenaga yang terdidik di bidang analisis dan pengelolaan LB3;</li> <li>12. Keterangan tentang Lokasi (Nama tempat/letak, luas, titik koordinat);</li> <li>13. Jenis-jenis limbah B3 yang akan dikelola;</li> <li>14. Jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah B3) yang akan dikelola;</li> <li>15. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola;</li> <li>16. Desain konstruksi tempat pengelolaan limbah B3;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		17. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3; 18. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengelolaan dan peralatan yang digunakan; 19. Perlengkapan sistem tanggap darurat; 20. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan; 21. Tata letak saluran drainase untuk pengumpulan limbah B3 fasa cair.
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="730 760 917 784">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step4[5. Restribusi (Jika Ada)]     Decision --&gt; Step5[6. Selesai]           </pre> <ol data-bbox="698 1632 1453 2442" style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</p> <p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draft keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 ( Empat Belas) Hari kerja setelah persyaratan lengkap.
5	Biaya Tarif	- Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)</p> <p>b. Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusan izin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Loker Informasi</p> <p>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>c. Loker Pengaduan</p>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu Halaman Parkir</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan, S1 Teknik Lingkungan dan Teknologi Informatika</li> <li>b. D3 Akuntansi, D3 Teknik Lingkungan, D3 Pertanian</li> <li>c. SMA, SMK</li> <li>d. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>e. Lulus Diklat PTSP</li> <li>f. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ul> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ul>



No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. Sektor Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
 a. Izin Mendirikan Bangunan Non Usaha

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB):           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Foto copy KTP (1 rangkap);</li> <li>3. Foto copy lunas PBB (1 rangkap);</li> <li>4. Foto copy surat tanah (1 rangkap)</li> <li>5. Foto copy NPWP;</li> <li>6. Gambar rencana bangunan;</li> <li>7. Persetujuan tetangga kiri kanan beserta fotocopy KTP;</li> <li>8. Perhitungan struktur untuk bangunan bertingkat;</li> <li>9. Surat pernyataan tentang kesanggupan memenuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>10. Rekomendasi camat.</li> <li>11. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Bukti lunas restribusi IMB;</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>13. Khusus IMB bagi perusahaan dan real estate disamping persyaratan diatas ditambah dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Izin lokasi dari kepala daerah</li> <li>Akte pendirian perusahaan</li> <li>Surat kuasa apabila tanda tangan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri</li> </ol> <p>14. Khusus rumah ibadah (bangunan sosial)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KTP 90 jemaah</li> <li>Foto copy KTP 60 pendukung rekomendasi dari FKUB</li> <li>Rekomendasi dari KUA setempat.</li> </ol> <p>15. Map tulang kertas warna merah</p> <p>b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy KTP;</li> <li>Fotocopy Sertifikat Tanah;</li> <li>Lunas PBB tahun terakhir;</li> <li>IMB Asli; dan</li> <li>Sket Lokasi</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan</p> <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }     Step4 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]     Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ <i>back office</i> untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</li> <li>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	(Maksimal 14 hari kerja setelah permohonan lengkap)



No	Komponen	Uraian
5	Biaya Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi formulir pendaftaran sebesar Rp. 25.000,-</li> <li>- Biaya pemeriksaan gambar dan rencana konstruksi sebesar 0,05% dari nilai bangunan</li> <li>- Biaya sempadan ditetapkan 1% dari nilai bangunan</li> <li>- Besarnya harga standar bangunan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permanen sebesar Rp. 400.000,- /m<sup>2</sup></li> <li>b. Semi permanen sebesar Rp. 250.000,- /m<sup>2</sup></li> <li>c. Bangunan darurat Rp. 125.000, /m<sup>2</sup></li> <li>d. Nilai retribusi ditentukan = harga x Koefisien teknis x volume bangunan</li> </ul> </li> <li>- Biaya pengawasan 0,05% dari nilai bangunan</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>b. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>c. SMA, SMK</li> <li>d. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>e. Lulus Diklat PTSP</li> <li>f. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



4. Sektor Kesehatan

- a. Surat Izin Praktik Dokter
- b. Izin Optical.
- c. Izin Balai Pengobatan.
- d. Izin Kerja/Praktik Fisioterapi.
- e. Izin Pengobatan Tradisional Menetap.
- f. Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap.
- g. Izin Kerja/Praktik Perawat.
- h. Izin Kerja/Praktik Bidan.
- i. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.
- j. Izin Kerja/Praktik Apoteker.
- k. Izin Kerja/Praktik Tenaga Gizi.
- l. Izin Kerja Tenaga Sanitarian.
- m. Izin Kerja/Praktik Perawat Gigi.
- n. Izin Kerja Radiografer.
- o. Izin Kerja Perawat Anestasi.
- p. Izin Kerja Laboratorium Medik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/ MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi;</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/ Menkes/ Sk/ VII/ 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/ Menkes/ 148/ I/ 2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/ Per/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitasi;</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratium Medik;</p> <p>18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Izin Praktek Dokter</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-;</li> <li>2. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku;</li> <li>3. Surat rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan;</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah/ fasilitasi pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</p> <p>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Dokter Indonesia IDI atau PDGI;</p> <p>6. Photocopy ijazah profesi;</p> <p>7. Photocopy KTP;</p> <p>8. Pasphoto terbaru ukuran 4×6=3lbr, 3×4= 2lbr;</p> <p>9. Photocopy NPWP;</p> <p>10. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek bermaterai Rp.10.000,-;</p> <p>11. Photocopy Kartu peserta BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan.</p> <p>b. Izin Optikal</p> <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Foto Copy SITU</p> <p>3. Foto Copy SIUP</p> <p>4. Surat izin kerja refraksionis</p> <p>5. FOTO COPY. Surat pernyataan bersedia sebagai dokter penanggung jawab</p> <p>6. Perjanjian kerja sama dengan dokter penanggung jawab</p> <p>7. FOTO COPY KTP</p> <p>8. NPWP pemilik optical</p> <p>9. Pas foto pemilik sarana 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>10. Denah bangunan/tempat kerja optcal;</p> <p>11. FOTO COPY ijazah refralasi optic;</p> <p>12. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>13. Rekomendasi dinas kesehatan.</p> <p>c. Izin Balai Pengobatan</p> <p>1. Surat permohonan</p> <p>2. FOTO COPY akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Struktur organisasi balai pengobatan</li> <li>4. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab badan dan yayasan</li> <li>5. FOTO COPY ijazah tenaga medis dan non medis</li> <li>6. FOTO COPY surat tanda registrasi bagi tenaga medis</li> <li>7. FOTO COPY izin praktek bagi tenaga medis</li> <li>8. FOTO COPY bukti kepemilikan/ persetujuan pemilik atas tanah atau bangunan</li> <li>9. FOTO COPY KTP</li> <li>10. FOTO COPY SITU dan SIUP</li> <li>11. FOTO COPY NPWP</li> <li>12. FOTO COPY surat izin kerja Asisten apoteker</li> <li>13. Data kelengkapan bangunan</li> <li>14. Data kelengkapan peralatan</li> <li>15. Data kelengkapan ketenagaan</li> <li>16. Persyaratan ketersediaan mengikuti program mutu</li> <li>17. Pas foto warna ukuran 4x6 (2 lembar)</li> <li>18. Denah lokasi dan denah ruangan;</li> <li>19. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>20. Rekomendasi dinas kesehatan.</li> </ol> <p>d. Izin Kerja/ Praktek Fisioterapi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi dinas kesehatan.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>e. Izin Pengobatan Tradisional Menetap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Biodata pengobatan tradisional</li> <li>3. Surat Keterangan kepala desa/lurah setempat</li> <li>4. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi dibidang pengobatan tradisional (kalau ada)</li> <li>5. Foto copy sertifikat ijazah pengobatan tradisional</li> <li>6. Surat pengantar puskesmas setempat</li> <li>7. Pas Foto 4 x 6 = 3 Lembar;</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi teknis.</li> </ol> <p>f. Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Biodata pengobatan tradisional</li> <li>3. Surat Keterangan Kepala Desa/lurah setempat</li> <li>4. Foto Copy sertifikat ijazah pengobatan tradisional</li> <li>5. Surat pengantar dari puskesmas setempat</li> <li>6. Pas Foto 4 x 6 = 3 Lembar;</li> <li>7. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>8. Rekomendasi Teknis.</li> </ol> <p>g. Izin Kerja/ Praktik Perawat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy STR yang masih berlaku;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah;</li> <li>4. Fotocopy KTP;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT);</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> </ol>

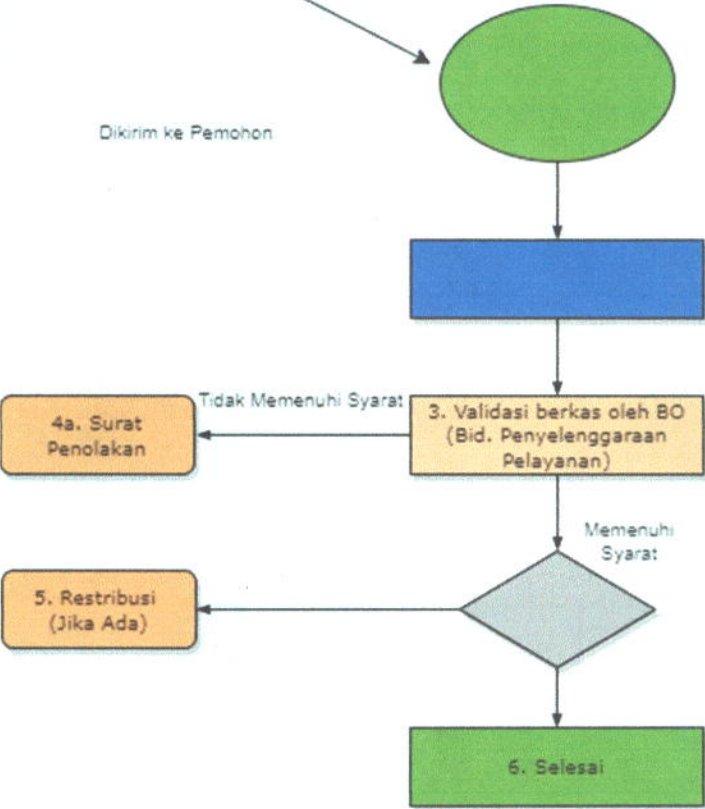
No	Komponen	Uraian
		<p>h. Izin Kerja/ Praktek Bidan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. FOTO COPY STRB masih berlaku;</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah;</li> <li>4. FOTO COPY KTP;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT);</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>9. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>11. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.</li> </ol> <p>i. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten</li> </ol> <p>j. Izin Kerja/ Praktek Apoteker.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>8. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</p> <p>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten</p> <p>k. Izin Kerja/ Praktek Tenaga Gizi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.</li> </ol> <p>i. Izin Kerja Tenaga Sanitarian.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.</li> </ol> <p>m. Izin Kerja/ Praktek Perawat Gigi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten</p> <p>n. Izin Kerja Radiografer.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten</li> </ol> <p>o. Izin Kerja Perawat Anestasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.</li> </ol> <p>p. Izin Kerja Laboratorium Medik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FOTO COPY SIB masih berlaku</li> <li>3. FOTO COPY Ijazah</li> <li>4. FOTO COPY KTP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT)</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak (3 lembar);</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan; 9. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="708 431 895 456">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Prosedur Pelayanan]) -- "Dikirim ke Pemohon" --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step3 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step4[4a. Surat Penolakan]     Step3 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step5{ }     Step5 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step6[ ]     Step5 --&gt; Step7[6. Selesai]   </pre> <ol data-bbox="687 1330 1433 2349" style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan,</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</p> <p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Surat Izin Praktek Dokter 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>b. Izin Optical 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>c. Izin Balai Pengobatan 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>d. Izin Kerja/ Praktek Fisioterapi 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>e. Izin Pengobatan Tradisional Menetap 14 (empat belas) hari setelah persyaratan Lengkap</p> <p>f. Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>g. Izin Kerja/ Praktek Perawat 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>h. Izin Kerja/ Praktek Bidan 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p> <p>i. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</p>



No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Izin Kerja/ Praktek Apoteker 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> <li>k. Izin Kerja/ Praktek Tenaga Gizi 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> <li>l. Izin Kerja Tenaga Sanitarian 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> <li>m. Izin Kerja/ Praktek Perawat Gigi 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> <li>n. Izin Kerja Radiografer 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> <li>o. Izin Kerja Perawat Anestasi 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> <li>p. Izin Kerja Laboratorium Medik 14 (empat belas) hari setelah persyaratan lengkap</li> </ul>
5	Biaya Tarif	Bebas Biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Praktek Dokter</li> <li>b. Izin Optical.</li> <li>c. Izin Balai Pengobatan.</li> <li>d. Izin Kerja/ Praktek Fisioterapi.</li> <li>e. Izin Pengobatan Tradisional Menetap.</li> <li>f. Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap.</li> <li>g. Izin Kerja/ Praktek Perawat.</li> <li>h. Izin Kerja/ Praktek Bidan.</li> <li>i. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.</li> <li>j. Izin Kerja/ Praktek Apoteker.</li> <li>k. Izin Kerja/ Praktek Tenaga Gizi.</li> <li>l. Izin Kerja Tenaga Sanitarian.</li> <li>m. Izin Kerja/ Praktek Perawat Gigi.</li> <li>n. Izin Kerja Radiografer.</li> <li>o. Izin Kerja Perawat Anestasi.</li> <li>p. Izin Kerja Laboratorium Medik</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>f. Telepon</li> <li>g. Website</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		Prasarana : a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas 3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 3. setiap 1 tahun sekali

5. Sektor Perhubungan

- a. Izin Trayek Angkot/Angdes dalam Kabupaten
- b. Izin Usaha Bongkar Muat Barang
- c. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan
- d. Izin Usaha Angkutan Darat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Bongkar MuatBarang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Trayek Angkot/Angdes Dalam Kabupaten               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Izin usaha Angkutan</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>4. Foto copy STNK</li> <li>5. Foto copy Uji kendaraan yang masih berlaku</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin</li> <li>7. Menguasai fasilitas penyimpanan/poll kendaraan/SITU;</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Memiliki kerjasama pada bengkel, dan</li> <li>10. Advis Dinas Perhubungan.</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>b. Izin Usaha Bongkar Muat Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermeterai cukup dari Pimpinan Surat permohonan bermeterai cukup dari Pimpinan Perusahaan;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy Pengesahan Akta Pendirian/Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. (untuk Jenis PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM);</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan fotocopy KTP Direktur Perusahaan;</li> <li>6. Memiliki modal usaha sesuai ketentuan (sebagaimana ketentuan Pasal 6 ayat (3) KM 14 Tahun 2002) :</li> <li>7. Modal Dasar Perusahaan yg beroperasi di Pelabuhan Utama : Rp. 1.000.000.000,-</li> <li>8. Modal Dasar Perusahaan yg beroperasi di Pelabuhan Regional : Rp. 500.000.000,-</li> <li>9. Modal Dasar Perusahaan yg beroperasi di Pelabuhan Lokal : sesuai penetapan Gubernur.</li> <li>10. Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang dibuktikan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan).</li> <li>11. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli kualifikasi ahli nautika atau ahli ketatalaksanaan pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan sertifikat/ijazah tenaga ahli tersebut.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>12. Rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan/Unit Penyelenggara Pelabuhan/ Adpel/ Kakanpel setempat terhadap keseimbangan penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar muat;</p> <p>13. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>14. Izin PMA dari BKPM (khusus bagi usahapatungan/ joint venture).</p> <p>c. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan bagi badan usaha;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy KTP bagi usaha perseorangan dan penanggung jawab bagi Badan Usaha;</li> <li>5. Pasphoto ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Fotocopy SITU;</li> <li>7. Fotocopy/Salinan bukti kepemilikan kapal (gross akte) berbendera Indonesia yang laik laut (gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan) yang masih berlaku;</li> <li>8. Fotocopy dokumen/ sertifikat tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau teknis pelayaran niaga, yang telah dilegalisir;</li> <li>9. Uraian rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal;</li> <li>10. Daftar Awak Kapal;</li> <li>11. Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pelayaran secara terus menerus selama 6 (enam) bulan sejak izin dikeluarkan;</li> <li>12. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang pelayaran;</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>13. Rekomendasi Dinas yang membidangi Perhubungan;</p> <p>14. Fotocopy STTS PBB atas tanah kantor perusahaan;</p> <p>15. Fotocopy terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</p> <p>16. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>17. Kesiapan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan Rekomendasi Dinas yang membidangi Perhubungan;</p> <p>d. Izin Usaha Angkutan Darat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan bagi badan usaha;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy KTP bagi usaha perseorangan dan penanggung jawab bagi Badan Usaha;</li> <li>5. Pasfoto ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Fotocopy SITU;</li> <li>7. Fotocopy/Salinan bukti kepemilikan kendaraan yang masih berlaku;</li> <li>8. Uraian rencana usaha dan rencana pengoperasian;</li> <li>9. Surat Izin Mengemudi tenaga kerja;</li> <li>10. Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang lalu lintas;</li> <li>11. Rekomendasi Dinas yang membidangi Perhubungan;</li> <li>12. Fotocopy STTS PBB atas tanah kantor perusahaan;</li> <li>13. Fotocopy terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		14. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan; 15. Kesiapan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan.
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan</p> <pre> graph TD     Start([Prosedur Pelayanan]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step3 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step4[4a. Surat Penolakan]     Step3 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step5{ }     Step5 --&gt; Step6[5. Restribusi (Jika Ada)]     Step5 --&gt; Step7[6. Selesai]           </pre> <p>Dikirim ke Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</p> <p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draft keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Izin Trayek Angkot/Angdes dalam Kabupaten Maksimal 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap.</p> <p>b. Izin Usaha Bongkar Muat Barang Maksimal 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap.</p> <p>c. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan Maksimal 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap.</p> <p>d. Izin Usaha Angkutan Barang Maksimal 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap.</p>
5	Biaya Tarif	- Izin Trayek Angkot/Angdes dalam Kabupaten Biaya Retribusi sebesar Rp 150.000
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Trayek Angkot/Angdes dalam Kabupaten</p> <p>b. Izin Usaha Bongkar Muat Barang</p> <p>c. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan</p> <p>d. Izin Usaha Angkutan Darat</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusan izin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p>

No	Komponen	Uraian
		Prasarana : a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan ( <i>Front Office</i> ) dan Tim Teknis Perizinan ( <i>Back Office</i> ) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

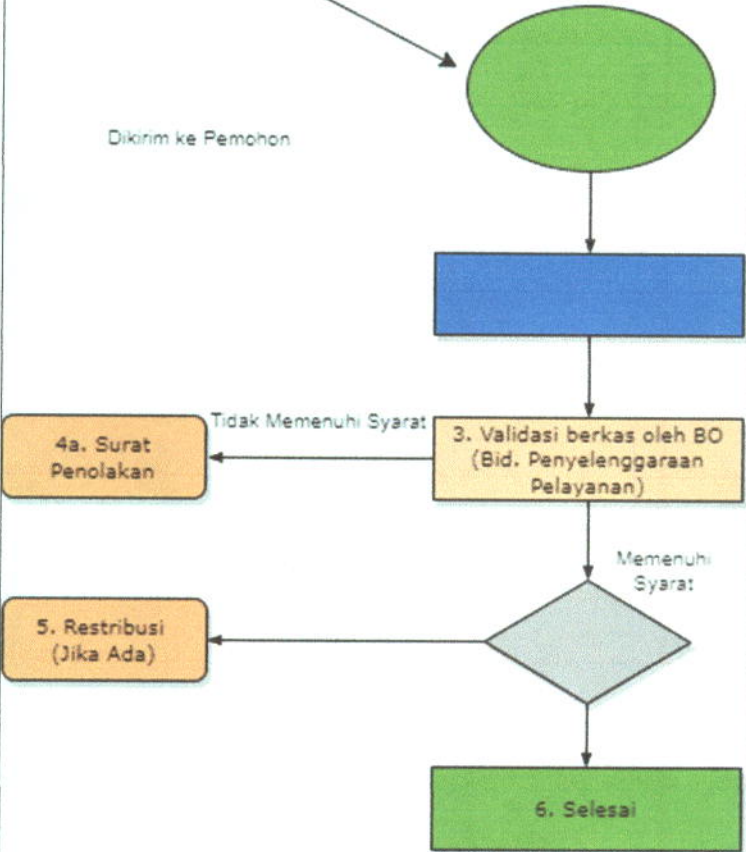
6. Sektor Komunikasi Dan Informatika

- a. Izin Warung Internet (Warnet)
- b. Izin Menara Telekomunikasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M.Kominfo/01/2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2011 tentang izin penyelenggaraan menara telekomunikasi;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Warung Internet;</li> <li>5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Warung Internet (Warnet)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai;</li> <li>2. Rekomendasi dari camat;</li> <li>3. Rekomendasi dari Dinas;</li> <li>4. Fotokopi KTP pemohon fotokopi NPWP;</li> <li>5. Bukti lunas PBB tahun terakhir.</li> <li>6. surat izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>7. surat persetujuan warga tetangga sekitar lokasi warnet;</li> <li>8. melampirkan data, sarana dan prasarana yang dipakai dalam penyelenggaraan warnet;</li> <li>9. Denah lokasi dan Denah Kamar Layanan Internet;</li> <li>10. surat pernyataan modal yang di investasikan dalam usaha warnet;</li> <li>10. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</li> <li>11. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol> </li> <li>b. Izin Menara Telekomunikasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Persyaratan umum                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pemohon</li> <li>2. Identitas penyelenggara telekomunikasi dan penanggung jawab</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Izin penyelenggaraan telekomunikasi</li> <li>4. Maksud dan tujuan penggunaan menara</li> <li>5. Kebutuhan akan ketinggian, arah ataupun jumlah beban menara</li> <li>6. Rencana bangunan menara dan perhitungan konstruksi menara di legalisir oleh Dinas Teknis PU</li> <li>7. Kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang telah dilegalisir oleh Dinas Teknis</li> <li>8. Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga apabila terjadi yang diakibatkan oleh keberadaan menara</li> <li>9. Berita acara sosialisasi terhadap warga sekitar dalam radius 1 kali tinggi menara ditambah 5 meter, (berserta daftar hadir warga, informasi pengguna menara bersama khusus untuk menara bersama telekomunikasi seluler);</li> <li>10. BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan;</li> <li>11. Persyaratan tambahan untuk menarayang dibangun diatas tanah/grounding <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda bukti hak pemanfaatan atastanah dilegalisir oleh BPN</li> <li>b. Laporan hasil penilaian tanah</li> </ol> </li> <li>12. Persyaratan tambahan untuk menarayang dibangun diatas bangunan gedung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin mendirikan bangunan gedung</li> <li>b. Tanda bukti/atas hak pemanfaatan gedung</li> <li>c. Perhitungan konstruksi bangunan gedung, dilegalisir oleh Dinas TeknisPU</li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="678 269 878 294">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Prosedur Pelayanan]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }     Step4 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]     Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre> <ol data-bbox="678 1231 1409 2352" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Izin Warung Internet (Warnet) Maksimal 7 (tujuh) hari setelah persyaratan lengkap.</p> <p>b. Izin Menara Telokomunikasi Maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap</p>
5	Biaya Tarif	<p>a. Izin Warung Internet (Warnet) Gratis</p> <p>b. Izin Menara Telekomunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir biaya pendaftaran dengan biaya Rp.25.000,-</li> <li>2. Biaya pemeriksaan gambar rencana dan konstruksi sebesar 0,05% dari nilai bangunan</li> <li>3. Biaya sepadan ditetapkan 1% dari nilai bangunan</li> <li>4. Besarnya standar nilai bangunan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permanen sebesar Rp.400.000,- m<sup>2</sup></li> <li>b. Semi permanen Rp.250.000,- m<sup>2</sup></li> <li>c. Bangunan darurat Rp.125.000,- m<sup>2</sup></li> <li>d. Nilai retribusi ditentukan oleh = Harga standar x koefisien teknis x volume bangunan</li> <li>e. Biaya pengawasan 0,05% dari nilai bangunan</li> </ol> </li> </ol>
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Warung Internet (Warnet)</p> <p>b. Izin Menara Telekomunikasi</p>

No	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		e. Email <a href="mailto:dispmpmsp@cirebonkab.go.id">dispmpmsp@cirebonkab.go.id</a> f. Website melalui alamat <a href="http://dpmpmsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmpmsp.cirebonkab.go.id/</a>
		3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas 3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

7. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
  - a. Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)
  - b. Izin Operasional SD dan SMP Swasta
  - c. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri
  - d. Izin Penegerian Sekolah Tingkat Sekolah Dasar.

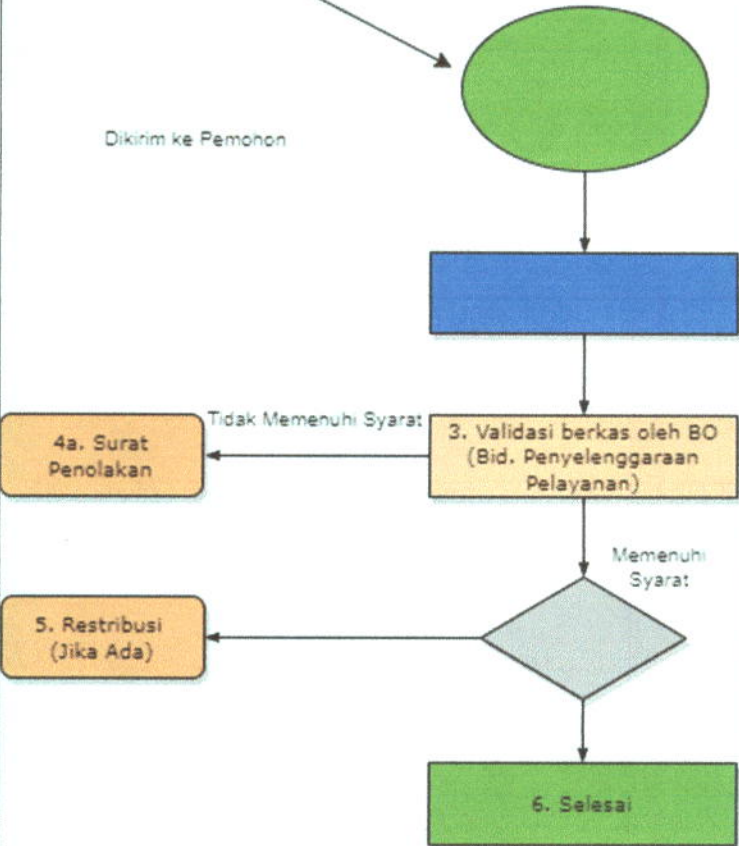
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Foto copy akta notaris yayasan/AD/ART</li> <li>4. Foto copy akta tanah</li> <li>5. Foto copy surat status tanah</li> <li>6. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>7. Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan</li> <li>8. Daftar fasilitas/sarana dan prasarana yang dimiliki</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>9. Surat keterangan kurikulum yang hendak dipakai</p> <p>10. Surat keputusan pendirian yayasan/ organisasi/ lembaga penyelenggara pendidikan</p> <p>11. Daftar guru dan kepala penyelenggara pendidikan</p> <p>12. Foto copi ijazah/STTB guru dan kepala penyelenggara Pendidikan;</p> <p>13. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>14. Denah bangunan.</p> <p>b. Izin Operasional SD dan SMP Swasta</p> <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p> <p>3. Foto copy akta notaris yayasan/AD/ART</p> <p>4. Foto copy akta tanah</p> <p>5. Foto copy surat status tanah</p> <p>6. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</p> <p>7. Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan</p> <p>8. Daftar fasilitas/sarana dan prasarana yang dimiliki</p> <p>9. Surat keterangan kurikulum yang hendak dipakai</p> <p>10. Surat keputusan pendirian yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</p> <p>11. Daftar guru dan kepala penyelenggara pendidikan</p> <p>12. Foto copi ijazah/STTB guru dan kepala penyelenggara Pendidikan;</p> <p>13. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>14. Denah Bangunan</p> <p>c. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri</p> <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Foto copy akta notaris yayasan/AD/ART</li> <li>4. Foto copy akta tanah</li> <li>5. Foto copy surat status tanah</li> <li>6. Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>7. Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan</li> <li>8. Daftar fasilitas/sarana dan prasaranayang dimiliki</li> <li>9. Surat keterangan kurikulum yanghendak dipakai</li> <li>10. Surat keputusan pendirian yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>11. Daftar guru dan kepala penyelenggarapendidikan</li> <li>12. Foto copi ijazah/STTB guru dan kepala penyelenggara Pendidikan;</li> <li>13. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>14. Denah bangunan.</li> <li>15. Izin Penegerian Sekolah Tingkat Sekolah Dasar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</li> <li>• Foto copy akta notaris yayasan/AD/ART</li> <li>• Foto copy akta tanah</li> <li>• Foto copy surat status tanah</li> <li>• Susunan pengurus yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>• Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan</li> <li>• Daftar fasilitas/sarana dan prasaranayang dimiliki</li> <li>• Surat keterangan kurikulum yanghendak dipakai</li> <li>• Surat keputusan pendirian yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan</li> <li>• Daftar guru dan kepala penyelenggarapendidikan</li> </ul> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi ijazah/ STTB guru dan kepalapenyelenggara Pendidikan;</li> <li>• BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>• Denah bangunan.</li> </ul>
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="673 518 873 550">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step3[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step3 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step4a[4a. Surat Penolakan]     Step3 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Decision{ }     Decision -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]     Decision --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/ dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</p> <p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draft keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah persyaratan lengkap
5	Biaya Tarif	Bebas biaya
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)</p> <p>b. Izin Operasional SD dan SMP Swasta</p> <p>c. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri</p> <p>d. Izin Penegerian Sekolah Tingkat Sekolah Dasar.</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusan izin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Loker Informasi</p> <p>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</p>



No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmpptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmpptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



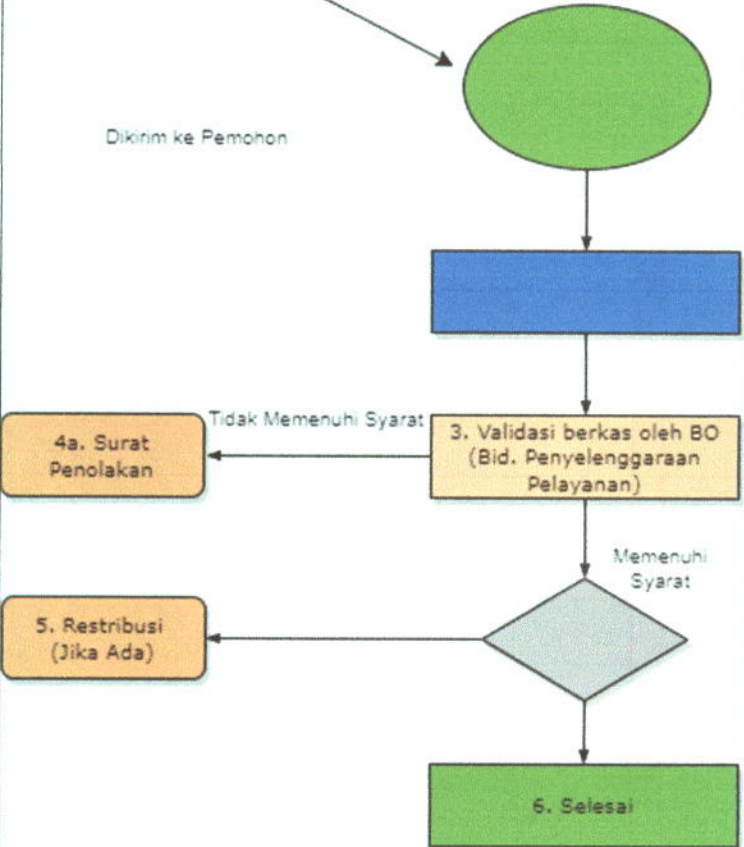
8. Sektor Ekonomi

- a. Izin Tempat Usaha
- b. Izin Pegusahaan dan Pengelolaan Sarang Burung Walet
- c. Izin Reklame.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 8 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet;</li> <li>4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Izin Tempat Usaha               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Foto copy KTP;</li> <li>3. Foto copy IMB;</li> <li>4. Bukti lunas PBB;</li> <li>5. Bukti lunas retribusi kebersihan;</li> <li>6. Bukti lunas reklame;</li> <li>7. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>8. Akte Notaris (jika perusahaan).</li> </ol> <p>Registrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Foto copy KTP;</li> <li>3. Pas Foto 3x4 (3 lembar)</li> <li>4. Melunasi retribusi kebersihan dan pajak reklame</li> <li>5. Membawa izin SITU yang asli</li> </ol> </li> <li>b. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan sarang Burung Walet               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Pas foto 3x4 (3 lembar)</li> <li>3. Foto copy IMB</li> <li>4. Foto copy izin gangguan</li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proposal pengelolaan dan pengusahaan sarang burung wallet</li> <li>6. Surat pernyataan sanggup mentaati persyaratan teknis yang ditetapkan Bupati maupun instansi teknis</li> <li>7. Rekomendasi dari asosiasi pengusaha dan pengelolaan sarang burung wallet;</li> <li>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>9. Surat persetujuan masyarakat sekitar</li> </ol> <p>Registrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Izin yang asli</li> </ol> <p>c. Izin Reklame</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Rekomendasi Teknis</li> <li>3. Gambar/Naskah Reklame yang akan dipasang</li> <li>4. Foto dan Gambar Situasi Bangunan</li> <li>5. Gambar konstruksi billboard reklame</li> <li>6. Surat kuasa apabila penanda tangan pemohon bukan dilakukan oleh pemohon sendiri</li> <li>7. Khusus pemohon perpenjangan izin dilampirkan izin lama</li> <li>8. FOTO COPY tanda bukti pembayaran pajak reklame.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="678 269 878 294">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }     Step4 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]     Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre> <ol data-bbox="678 1216 1409 2337" style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Izin Tempat Usaha (SITU) Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.</p> <p>b. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.</p> <p>c. Izin Reklame Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.</p>
5	Biaya Tarif	Bebas Biaya



No	Komponen	Uraian
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Tempat Usaha</li> <li>2. Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet</li> <li>3. Izin Reklame</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ul> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> </ul> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



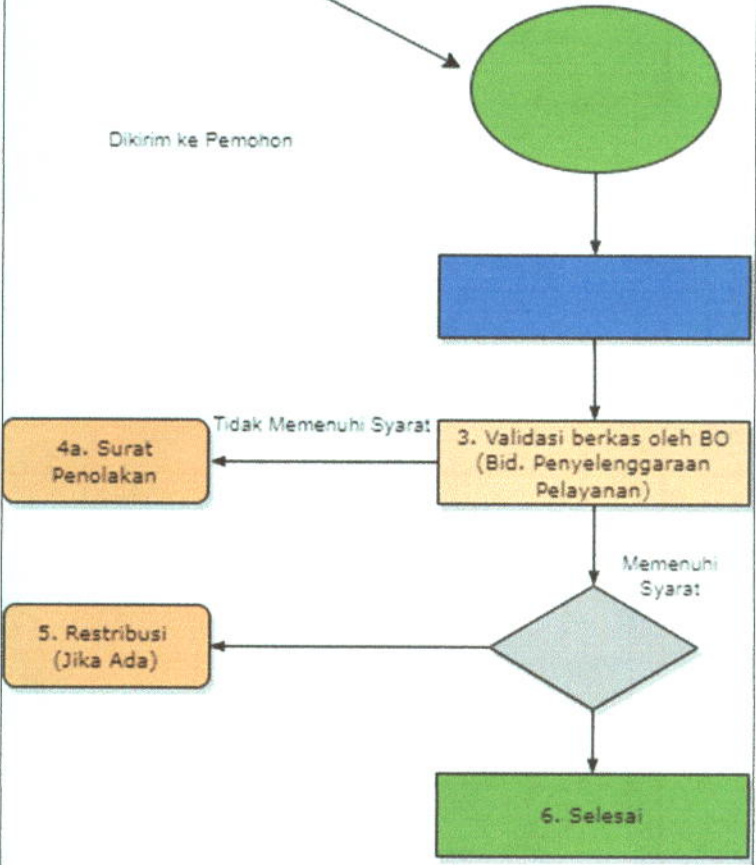
9. Sektor Sosial

- a. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah.
- b. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/Prt/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian- Bagian Jalan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Jasa Usaha;</li> <li>5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Kekayaan Daerah               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Pola                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Foto Copy KTP</li> <li>- Surat keterangan dari RT atau Lurah</li> </ul> </li> <li>2. Ex Gedung Serba Guna                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Foto Copy KTP</li> <li>- Surat keterangan dari RT atau Lurah</li> </ul> </li> <li>3. Gor                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Foto Copy KTP</li> <li>- Surat keterangan dari RT atau Lurah</li> </ul> </li> <li>4. Bus                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Foto Copy KTP</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>b. Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) Untuk Utilitas               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-;</li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="751 239 1460 351">2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan bagi badan hukum;</li> <li data-bbox="751 351 1225 388">3. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li data-bbox="751 388 1437 426">4. Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar;</li> <li data-bbox="751 426 1075 463">5. Fotokopi SITU;</li> <li data-bbox="751 463 1182 500">6. Fotokopi SITU/ TDP;</li> <li data-bbox="751 500 1177 538">7. Fotokopi Izin Usaha;</li> <li data-bbox="751 538 1460 1161">8. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas/ iklan/ media informasi / bangun bangunan/ bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon;</li> <li data-bbox="751 1161 1460 1273">9. Rencana Teknis berupa lokasi, jadwal pelaksanaan, gambar perencanaan;</li> <li data-bbox="751 1273 1460 1460">10. Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga;</li> <li data-bbox="751 1460 1460 1535">11. Rekomendasi dari Penyelenggara Jalan/ Tim Teknis;</li> <li data-bbox="751 1535 1305 1622">12. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li data-bbox="751 1622 1460 1846">13. Surat Pernyataan Kesiediaan Membongkar, apabila Ruang Milik Jalan dibutuhkan oleh penyelenggara jalan.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="678 269 878 301">Prosedur Pelayanan</p>  <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }     Step4 --&gt; Step5[5. Restribusi (Jika Ada)]     Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre> <ol data-bbox="678 1228 1409 2349" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Izin Kekayaan Daerah Maksimal 3 (tiga) hari setelah Persyaratan Lengkap
5	Biaya Tarif	<p>a. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah</p> <p>i. Alat – alat Berat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bull Dozer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.1.250.000,- / Hari</li> <li>- Sedeng Rp.1.500.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.2.100.000,- / Hari</li> </ul> </li> <li>2. Motor Gradee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.750.000,- / Hari</li> <li>- Sedang Rp.1.000.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.1.500.000,- / Hari</li> </ul> </li> <li>3. Wheal Loader <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.500.000,- / Hari</li> <li>- Sedang Rp.550.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.750.000,- / Hari</li> </ul> </li> <li>4. Tire Ruller Rp.1.000.000,- / Hari</li> <li>5. Vibratir Ruller (Wall) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.750.000,- / Hari</li> <li>- Sedang Rp.1.000.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.1.500.000,- / Hari</li> </ul> </li> <li>6. Bitumen Sprayer (Aspal) Rp.170.00,- / Hari</li> <li>7. Concerete Mixer (Molen) Rp.200.000,- / Hari</li> <li>8. Dump True <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.300.000,- / Hari</li> <li>- Sedang Rp.350.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.400.000,- / Hari</li> </ul> </li> <li>9. Fuel Tank Truck <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.300.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.400.000,- / Hari</li> </ul> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>10. Fedstrian Roller (Baby Ruller) Rp.150.00,- / Hari</p> <p>11. Excapator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.750.000/ Hari</li> <li>- Sedang Rp.1.000.000,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.1.250.000,- / Hari</li> </ul> <p>12. Motor Walles Rp.700.000,- / Hari</p> <p>13. Asphalt Recyting Iviachima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superaster Cook Rp.300.000,- / Hari</li> <li>- Truck Tronton Rp.500.000,- / Hari</li> </ul> <p>14. Stemper Rp.200.000,- / Hari</p> <p>15. Backhoe Loader</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecil Rp.500.000,- / Hari</li> <li>- Sedang Rp.550.00,- / Hari</li> <li>- Besar Rp.700.000,- / Hari</li> </ul> <p>II. Kendaraan</p> <p>Bus Kecil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam kabupaten Rp. 150.000,-/hari untuk umum Rp.75.000,-/hari untuk sosial</li> <li>- Luar Kabuoaten dalam provinsi Rp.250.000,-/hari untuk umum Rp.125.000,-/hari untuk sosial</li> <li>- Luar provinsi Rp,350.000,-/hari untuk umum Rp.175.000,-/hari untuk social</li> </ul> <p>Sedang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam Kabupaten : Rp.350.000,-/hari untuk umum Rp.175.000,-/hari untuk sosial</li> <li>- Luar Kabuoaten dalam provinsi Rp.550.000,-/hari untuk umum Rp.275.000,-/hari untuk sosial</li> <li>- Luar provinsi Rp,750.000,-/hari untuk umum Rp.375.000,-/hari untuk sosial</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>Besar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam Kabupaten : Rp.550.000,-/hari untuk umum Rp.275.000,-/hari untuk sosial</li> <li>- Luar Kabuoaten dalam provinsi Rp.750.000,-/hari untuk umum Rp.375.000,-/hari untuk sosial</li> <li>- Luar provinsi Rp,950.000,-/hari untuk umum Rp.475.000,-/hari untuk social</li> </ul> <p>III. Pemakaian Gedung dan Perlengkapannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemakaian Gedung Balai Pertemuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Kegiatan Sosial Rp.750.000,- / Hari</li> <li>- Untuk kegiatan umum/ komersial Rp.2.500.000,- / Hari</li> </ul> </li> <li>2. Pemakaian Gedung eks serbaguna Rp.500.000,- / Hari</li> <li>3. Pemakaian Gedung apotik RUS oleh Pihak ketiga Rp.5.000.000,- / Tahun</li> <li>4. Pemakaian tarup 1 (satu) unit diluar bongkar pasang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukuran 6x6 Rp.75.000,- / Hari</li> <li>- Ukuran 4x6 Rp.50.000,- / Hari</li> <li>- Panggung Rp.150.000,- / Hari</li> <li>- Kursi plastic Rp.1.000,- / Kursi/ Hari</li> <li>- Kursi stainless steel Rp.2.000,- / Kursi/ Hari</li> </ul> </li> <li>5. Pemakaian Gedung balai adat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk kegiatan social Rp.500.000,- / Hari</li> <li>- Untuk kegiatan komersial/ umum Rp.1.500.000,- / Hari.</li> </ul> </li> </ol> <p>b. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas.</p>



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restribusi tanah untuk pemasangan sarana atau media luar ruang meliputi jaringan utilitas, iklan dan media informasi sebesar 2% x harga tanah x luas tanah M<sup>2</sup> x Bulan.</li> <li>2. Restribusi tanah yang dipergunakan untuk usaha yang berskala kecil sebesar 0,5% x harga tanah x luas tanah M<sup>2</sup> x Bulan.</li> <li>3. Restribusi tanah yang dipergunakan untuk usaha yang berskala menengah sebesar 0,75% x harga tanah x luas tanah M<sup>2</sup> x Bulan.</li> <li>4. Restribusi tanah yang dipergunakan untuk usaha yang berskala menengah sebesar 1% x harga tanah x luas tanah M<sup>2</sup> x Bulan.</li> <li>5. Mandiri (ATM) dengan luas tanah maksimal 3x4 M<sup>2</sup> ditetapkan sebesar Rp.10.000.000,- / Tahun.</li> </ol>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Kekayaan Daerah</li> <li>b. Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang MilikJalan (RUMIJA) Untuk Utilitas</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

## II. Standar Pelayanan Non Perizinan

### 1. Sektor Pertanian

- a. Persetujuan Perubahan Luas Lahan
- b. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman
- c. Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan
- d. Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk memperoleh RMU
- e. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
- f. Surat Keterangan Perjalanan Hewan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) dan Kesejahteraan Hewan (Kesrawan);</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/ Permentan/ OT.140/ 9/ 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/ Permentan/ OT.140/ 1/ 2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Persetujuan Perubahan Luas Lahan<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan bermaterai</li><li>2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li><li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>4. Surat Izin Tempat Usaha;</li><li>5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur;</li></ol></li></ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>6. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik)sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</p> <p>7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</p> <p>8. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;</p> <p>9. Izin Lingkungan;</p> <p>10. Pernyataan kesanggupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);</li> <li>2). memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3). memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>4). melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;</li> </ol> <p>11. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas;</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>12. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>b. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai; IUP-B atau IUP serta SK HGU;</li> <li>2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li> <li>3. Rekomendasi dari dinas provinsi atau kabupaten/kota yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan;</li> <li>4. Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman;</li> <li>5. Izin Lingkungan; dan</li> <li>6. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan;</li> <li>7. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> </ol> <p>c. Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai;</li> <li>2. UP-P atau IUP;</li> <li>3. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li> <li>4. Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari dinas provinsi atau kabupaten/kota yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan;</li> <li>5. Rencana kerja tentang perubahan kapasitas;</li> <li>6. Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangan; dan</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>7. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan;</p> <p>8. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</p> <p>d. Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk memperoleh RMU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- Fotocopy e-KTP pemohon</li> <li>3. Pasfoto warna 3 x 4 (2 lembar)</li> <li>4. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.10.000,-</li> <li>5. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas (PT) dan telah terdaftar di Pengadilan Negeri bagi Perseroan Komanditer (CV) bagi pemohon yang berbadan hukum.</li> <li>6. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak</li> <li>7. Fotocopy IMB</li> <li>8. Foto lokasi 3R</li> <li>9. Peta lokasi yang diketahui oleh RT/RW Kepala Desa/Lurah;</li> <li>10. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> </ol> <p>e. Surat Keterangan Kesehatan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy Identitas Pemilik (KTP/Paspor)</li> <li>3. Surat Rekomendasi</li> <li>4. Persetujuan Pemasukan Hewan/Bahan Asal Hewan dari Daerah tujuan.</li> <li>5. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>f. Surat Keterangan Perjalanan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Fotocopy Identitas Pemilik (KTP/Paspor)</li> <li>2. Surat Rekomendasi</li> <li>3. Persetujuan Pemasukan Hewan/Bahan Asal Hewan dari Daerah tujuan.</li> <li>4. Fotocopy Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari Dokter Hewan.</li> <li>5. Fotocopy Buku Vaksinasi;</li> <li>6. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan</p> <pre> graph TD     Start([Prosedur Pelayanan]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak Memenuhi Syarat --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Decision -- Memenuhi Syarat --&gt; Step4[5. Restribusi (Jika Ada)]     Step4 --&gt; Step5[6. Selesai]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</p> <p>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</p> <p>7. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).;</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Izin Kekayaan Daerah Maksimal 3 (tiga) hari setelah Persyaratan Lengkap
5	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>a. Persetujuan Perubahan Luas Lahan</p> <p>b. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman</p> <p>c. Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan</p> <p>d. Usaha Perkebunan Rekomendasi untuk memperoleh RMU</p> <p>e. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)</p> <p>f. Surat Keterangan Perjalanan Hewan</p>

No	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> <li>e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ol> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Sektor Kesehatan

- a. Setifikat Laik Hygene Air Isi Ulang.
- b. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Hotel.
- c. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Jasa Boga.
- d. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Rumah Makan dan Hotel

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/ Menkes/ Per/ IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan;</li> <li>5. Permenkes Nomor : 80/ Menkes/ Per/ II/ 1990 Tentang Persyaratan Kesehatan Hotel;</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/ MENKES/ PER/ VI/ 2011 Tentang Hygiene SanitasiJasaboga;</li> <li>8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setifikat Laik Hygene Air Isi Ulang               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai</li> <li>2. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;</li> <li>3. pas foto terbaru;</li> <li>4. surat keterangan domisili usaha;</li> <li>5. denah lokasi dan bangunan tempat usaha; dan</li> <li>6. fotokopi sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi DAM bagi pemilik DAM dan Penjamah.</li> <li>7. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>8. Rekomendasi teknis.</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>b. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Hotel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Lay Out / gambar denah bangunan ;</li> <li>4. Pernyataan dan penunjukan penanggungjawab</li> <li>5. Sertifikat/ ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan</li> <li>6. Sertifikat/ piagam Kursus bagi pengusaha</li> <li>7. Sertifikat/ piagam Kursus bagi penjamah</li> <li>8. Rekomendasi teknis;</li> <li>9. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>10. Pas Photo 4x6 = 2 lembar.</li> </ol> <p>c. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Jasa Boga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;</li> <li>3. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm dan 4 x 6 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. fotokopi sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi bagi pemilik/pengusaha;</li> <li>5. denah bangunan dapur;</li> <li>6. surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi sebagai penanggung jawab jasaboga;</li> <li>7. fotokopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi; dan</li> <li>8. fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.</li> <li>9. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>10. Rekomendasi teknis.</li> </ol> <p>d. Setifikat Laik Hygene Sanitasi u R mah Makan dan Hotel</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>3. Peta lokasi dan gambar denah bangunan</li> <li>4. Surat penunjukan penanggungjawab rumah makan dan restoran</li> <li>5. Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha.</li> <li>6. Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan minimal 1 orang penjamah makanan</li> <li>7. Rekomendasi dari Asosiasi Rumah Makan dan Restoran</li> <li>8. Survey lokasi meliputi pemeriksaan lokasi bangunan, fasilitas sanitasi, dapur, ruang makan, gudang penyimpanan, pengelolaan bahan makanan dan makanan jadi, peraturan dan tenaga baik secara fisik, kimia maupun bakteriologis serta pengawasan lalat, kecoa, tikus dan hewan peliharaan.</li> <li>9. Rekomendasi Teknis;</li> <li>10. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan</p> <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }     Step4 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]     Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre>



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>4. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>5. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>6. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>7. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>8. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</li> <li>9. Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>10. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari setelah Persyaratan Lengkap
5	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setifikat Laik Hygene Air Isi Ulang.</li> <li>b. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Hotel.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Jasa Boga</li> <li>d. Setifikat Laik Hygene Sanitasi Rumah Makan Dan Hotel</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, kesehatan dan Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Farmasi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> </ul> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		d. Telepon (0231) 323631 e. Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a> f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a>
		3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas Pada SK izin dilengkapi dengan barkode
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

### 3. Sektor Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

#### a. Surat Keterangan Terkait Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB):               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Foto copy KTP (1 rangkap);</li> <li>3. Foto copy lunas PBB (1 rangkap);</li> <li>4. Foto copy surat tanah (1 rangkap)</li> <li>5. Foto copy NPWP;</li> <li>6. Gambar rencana bangunan;</li> <li>7. Persetujuan tetangga kiri kanan beserta fotocopy KTP;</li> <li>8. Perhitungan struktur untuk bangunan bertingkat;</li> <li>9. Surat pernyataan tentang kesanggupan memenuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>10. Rekomendasi camat.</li> <li>11. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Bukti lunas restribusi IMB;</li> </ol> </li> </ol>



4. Sektor Kesatuan Bangsa dan Politik  
 a. Surat Keterangan Penelitian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Keterangan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan SKP</li> <li>2. proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- latar belakang,</li> <li>- maksud dan tujuan,</li> <li>- ruang lingkup,</li> <li>- jangka waktu penelitian,</li> <li>- nama peneliti,</li> <li>- sasaran/target penelitian,</li> <li>- metode penelitian,</li> <li>- lokasi penelitian, dan</li> <li>- hasil yang diharapkan dari penelitian;</li> </ul> </li> <li>3. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</li> <li>5. BPJS Ketenagakerjaan/ BPJS Kesehatan;</li> <li>6. Identitas peneliti terhadap :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti perseorangan meliputi fotokopikartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi : a). Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim;               <ol style="list-style-type: none"> <li>b). Badan usaha yaitu :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>2. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</p> <p>3. fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.</p> <p>c). Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>2. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>3. fotokopi surat keterangan terdaftar.</li> </ol> <p>d). Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>2. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>3. fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan</p> <pre> graph TD     Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]     Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]     Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }     Step4 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]     Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]   </pre>



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</li> <li>7. Draft keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari setelah Persyaratan Lengkap
5	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	a. Surat Keterangan Penelitian

No	Komponen	Uraian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Perangkat Komputer</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>8. Blanko/Formulir izin</li> <li>9. Brosur pengurusan izin</li> <li>10. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>11. Telepon</li> <li>12. Website</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Loker Informasi</li> <li>h. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>i. Loker Pengaduan</li> <li>j. Loker Pengambilan Izin</li> <li>k. Loker Kasir/bendahara</li> <li>l. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>m. Ruang tunggu</li> <li>n. Halaman Parkir</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, Teknologi Informatika</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon (0231) 323631</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>e. Email <a href="mailto:dispmpptsp@cirebonkab.go.id">dispmpptsp@cirebonkab.go.id</a>  Website melalui alamat  <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol> <p>3. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

5. Sektor Kelautan dan Perikanan  
 a. Surat Keterangan Asal (SKA).

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 46/ Permen-KP/ 2014 Tentang Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46 Tahun 2001 Tentang Retribusi Pengiriman / Surat Keterangan Asal (SKA) Hasil Perikanan; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2019 tentang Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Asal (SKA). 1. Permohonan; 2. fotokopi kartu tanda penduduk Pemohon; 3. BPJS Ketenagakerjaan / BPJS Kesehatan; 4. Rekomendasi teknis Dinas Kelautan dan Perikanan.
3	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan</p> <pre>           graph TD             Start([Dikirim ke Pemohon]) --&gt; Step1[ ]             Step1 --&gt; Step2[3. Validasi berkas oleh BO (Bid. Penyelenggaraan Pelayanan)]             Step2 -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; Step3[4a. Surat Penolakan]             Step2 -- "Memenuhi Syarat" --&gt; Step4{ }             Step4 -- "5. Restribusi (Jika Ada)" --&gt; Step5[ ]             Step4 --&gt; Step6[6. Selesai]           </pre>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran perizinan meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>3. Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/ entry data oleh petugas <i>Front Office</i>, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Bidang Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>4. Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>5. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>6. Untuk permohonan izin yang ada biaya restribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</li> <li>7. Draft keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>8. Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari setelah Persyaratan Lengkap
5	Biaya Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengiriman hasil perikanan keluar Daerah dalam Wilayah Republik Indonesia (RI) adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kulit Pari Rp.30,-/Lembar</li> </ul> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Pengiriman hasil perikanan keluar Daerah tujuan luar negeri (Eksport) adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udang Beku Rp.50,-/ Kg</li> <li>- Ebi Rp.50,-/ Kg</li> <li>- Surimi Rp.50,-/ Kg</li> <li>- Labi-labi, Ular Rp.50,-/ Kg</li> <li>- Kulit Pari Rp.50,-/ Lbr</li> <li>- Ikan Segar/Es Rp.30,-/ Kg</li> <li>- Cumi-cumi/sotong Rp.30,-/ Kg</li> <li>- Kerang-kerangan Rp.20,-/ Kg</li> <li>- Ikan Asin Rp.20,-/ Kg</li> <li>- Udang Belalang Rp.40,-/ Kg</li> <li>- Udang Es/segar Rp.50,-/ Kg</li> <li>- Ubur-ubur Asin Rp.20,-/ Kg</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal (SKA).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/Formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Locket Informasi</li> <li>b. Locket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Locket Pengaduan</li> <li>d. Locket Pengambilan Izin</li> <li>e. Locket Kasir/bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang tunggu Halaman Parkir</li> </ul>



No	Komponen	Uraian
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, Teknologi Informatika, Perikanan</li> <li>- D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi, Perikanan.</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas pengaduan;</li> <li>• Surat;</li> <li>• Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>• Telepon (0231) 323631</li> <li>• Email <a href="mailto:dispmptsp@cirebonkab.go.id">dispmptsp@cirebonkab.go.id</a></li> <li>• Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/">http://dpmptsp.cirebonkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol>

		<p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> <li>3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas Pada SK izin dilengkapi dengan barkode</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali


  
 BUPATI CIREBON,  
  
 IMRON