



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 37.1 TAHUN 2018

TENTANG

PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan ketaatan dan menjamin kepastian hukum bagi masyarakat dan aparat dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perlu diatur standar operasional prosedur penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran 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 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4847);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tatalaksana (Business Process);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

(Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2012 Nomor 22);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Indramayu.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
5. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat BKPRD adalah Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kabupaten Indramayu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
7. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

12. Tim Pembina adalah tim kerja yang mempunyai wewenang melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
14. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan satu pintu yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.
16. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha/badan hukum perdata untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
17. Perizinan adalah fungsi dan proses dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam penerbitan izin.
18. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.
21. Survey Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
22. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
23. Dokumen izin dan non izin adalah keseluruhan dokumen yang merupakan kelengkapan penerbitan izin dan non izin.
24. *Host to Host* adalah sebuah bentuk komunikasi atau hubungan dalam suatu jaringan komputer yang terjadi antar host, yaitu komputer dengan perangkat lain yang saling terhubung satu sama lain.
25. *Host to client* adalah arsitektur jaringan komputer dimana host merupakan perangkat yang menyediakan dan berfungsi sebagai

pengelola aplikasi, data, dan sistem komunikasi, sedangkan klien merupakan perangkat yang menerima dan akan menampilkan aplikasi (perangkat lunak komputer).

26. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah Laporan Berkembangnya kegiatan usaha dan hambatan yang berkaitan dengan Penanam Modal.
27. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Daerah.

## BAB II MODAL PELAYANAN PENANAMAN DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### Bagian Kesatu Organisasi Pelayanan

#### Pasal 2

- (1) Dalam proses penyelenggaraan modal dan pelayanan terpadu satu pintu, organisasi pelayanan terdiri dari :
  - a. Tim Pembina;
  - b. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
  - c. DPMPTSP; dan
  - d. Tim Teknis.
- (2) Susunan kebersamaan dan uraian tugas BKPRD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Tata Hubungan Kerja Organisasi Pelayanan dan Non Perizinan

#### Pasal 3

- (1) Tim Pembina dan Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan pajak untuk modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang tidak memiliki risiko tinggi, sebagai salah satu dasar perizinan dan non perizinan.
- (4) Proses penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang memiliki risiko yang sangat tinggi oleh BPKRD dalam hal ini tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
ASAS, TUJUAN DAN SASARAN PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Asas Pelayanan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berasaskan :
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
  - e. keprofesionalan;
  - f. partisipatif;
  - g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
  - h. keterbukaan;
  - i. akuntabilitas;
  - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
  - k. ketepatan waktu; dan
  - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
- (2) Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (4) Asas kesamaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- (5) Asas keseimbangan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- (6) Asas keprofesionalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
- (7) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- (8) Asas persamaan perlakuan/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.

- (9) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
- (10) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Asas fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan secara fisik dan/atau ekonomi sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- (12) Asas ketepatan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- (13) Asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

## Bagian Kedua Tujuan Pelayanan

### Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertujuan :

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- c. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

## Bagian Ketiga Sasaran Pelayanan

### Pasal 6

Sasaran Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu :

- a. tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan; dan
- b. tercapainya kemudahan akses pelayanan perizinan.

BAB IV  
RUANG LINGKUP, JENIS DAN MASA BERLAKU  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup

Pasal 7

Ruang lingkup pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu, meliputi :

- a. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan baru;
- b. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perubahan;
- c. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perpanjangan;
- d. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perluasan;
- e. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan penggabungan;
- f. pelayanan pemberian salinan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- g. pelayanan legalisasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- h. pelayanan pencabutan penanaman modal, perizinan atas permohonan sendiri;
- i. pembekuan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- j. pembatalan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- k. pengaktifan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- l. penangguhan pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- m. pembinaan penanaman modal;
- n. pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- o. penerapan sanksi administratif.

Bagian Kedua  
Jenis Izin Penanaman Modal dan  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

Jenis izin penanaman modal dan jenis izin serta non izin yang diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Jenis izin penanaman modal adalah izin prinsip;
- b. Jenis izin lainnya mencakup :
  1. Izin Prinsip;
  2. Izin Lokasi;



3. Izin Penetapan Lokasi;
  4. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah dan Pengesahan *Siteplan*;
  5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  6. Izin Trayek;
  7. Izin Pengusahaan Angkutan;
  8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  9. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  10. Izin Usaha Toko Modern;
  11. Usaha Pusat Perbelanjaan;
  12. Izin Usaha Industri (IUI);
  13. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  14. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
  15. Izin Mendirikan Laboratorium Swasta;
  16. Izin Mendirikan Toko Obat;
  17. Izin Mendirikan Apotik;
  18. Izin Mendirikan Klinik;
  19. Izin Mendirikan Klinik Radiologi Swasta;
  20. Izin Toko Alat Kesehatan;
  21. Izin Fisioterapy;
  22. Izin Optikal;
  23. Izin Tukang Gigi;
  24. Izin Rumah Potong/Pasar Hewan;
  25. Izin Usaha Peternakan;
  26. Izin Usaha Jasa Pariwisata;
  27. Izin Usaha Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata;
  28. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi;
  29. Izin Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman;
  30. Izin Penyediaan Angkutan Wisata;
  31. Izin Penyediaan Sarana Wisata Tirta;
  32. Izin Pengusahaan Sanggar Kesenian Komersial;
  33. Izin Usaha Perikanan;
  34. Izin Usaha Pembenihan Udang;
  35. Izin Usaha Budidaya Tambak dan Pengelolaan Tempat Penjualan Hasil Tambak;
  36. Izin Usaha Pengolahan Ikan;
  37. Izin Penangkapan Ikan;
  38. Izin Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
  39. Izin Penyelenggaraan Reklame;
  40. Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  41. Izin Lingkungan;
  42. Izin Pembuangan Limbah Air ke Sumber Air (IPLA.SA); dan
  43. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)/BLK-LN.
- c. Jenis non perizinan mencakup :
1. Fasilitas bea masuk atas impor mesin;
  2. Fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;
  3. Angka Pengenal Import Produsen (API-P);
  4. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);

5. Rekomendasi Visa Untuk Bekerja (TA.01);
6. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
7. Insentif Daerah;
8. Layanan informasi dan Pengaduan;
9. Usulan untuk mendapatkan fasilitas pajak penghasilan (PPH badan).

Bagian Ketiga  
Sasaran, Obyek dan Masa Berlaku  
Izin dan Non Izin

Pasal 9

Sasaran, obyek dan masa berlaku untuk masing-masing izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PERSYARATAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

- (1) Pelayanan izin penanaman modal dan izin serta non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 harus memenuhi persyaratan:
  - a. administrasi;
  - b. teknis;
  - c. yuridis;
  - d. waktu; dan
  - e. biaya.
- (2) Kepala DPMPTSP wajib memuat persyaratan administrasi, teknis yuridis, waktu, dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing jenis izin dan non izin dalam Sistem Elektronik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Persyaratan Administrasi

Pasal 11

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek ketatausahaan sebagai dasar pengajuan izin dan non izin yang dituangkan dalam formulir permohonan secara elektronik.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Teknis

Pasal 12

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, adalah persyaratan yang menunjang kegiatan di lapangan.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. jenis, sifat dan karakteristik yang sesuai dengan jenis izin dan non izin yang dimohonkan; dan
  - b. ketersediaan sarana dan prasarana teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Persyaratan Yuridis

Pasal 13

- (1) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek keabsahan untuk suatu usaha/kegiatan.
- (2) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat :
  - a. Kartu Tanda Penduduk atau dokumen kependudukan lainnya;
  - b. rekomendasi/surat keterangan/berita acara;
  - c. izin-izin lain yang terkait;
  - d. pernyataan tertulis mengenai persetujuan tidak keberatan dari masyarakat yang terkena dampak usaha/kegiatan; dan
  - e. dokumen hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Persyaratan Waktu

Pasal 14

- (1) Persyaratan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, adalah waktu yang diperlukan untuk memenuhi ketentuan yang diperlukan dalam proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan waktu yang telah ditentukan, pemohon harus melakukan proses permohonan kembali dari tahap awal.

Bagian Keenam  
Persyaratan Biaya

Pasal 15

- (1) Persyaratan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, adalah biaya yang harus dibayarkan oleh pemohon izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya yang harus dibayarkan oleh pemohon izin dibayarkan di Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dikeluarkan oleh pemohon izin wajib disertai dengan bukti pembayaran
- (4) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan biaya yang telah ditentukan, izin tidak dapat diterbitkan dan pemohon wajib memulai proses permohonan kembali dari tahap awal.

BAB VI  
TATA CARA PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tunggal dan Paralel

Pasal 16

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan secara tunggal dan paralel.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk 1 (satu) jenis perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk lebih dari 1 (satu) perizinan dan non perizinan yang diproses secara bersamaan.
- (4) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel dilaksanakan untuk beberapa perizinan dan non perizinan yang berkaitan.
- (5) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis izin dan non izin yang dimohon; dan
  - b. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis izin dan non izin yang dimohon.

Bagian Kedua  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan  
Secara Elektronik

Pasal 17

- (1) DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan secara elektronik.
- (2) DPMPTSP dapat melakukan penyesuaian persyaratan dan mekanisme dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan ketentuan tidak bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Penyesuaian persyaratan dan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Pusat; dan/atau
  - b. terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Daerah.

BAB VII  
PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Baru

Pasal 18

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan dengan tahapan :
  - a. pendaftaran;
  - b. verifikasi persyaratan;
  - c. validasi persyaratan;
  - d. penilaian kelayakan teknis;
  - e. persetujuan administrasi dan teknis;
  - f. pemberitahuan kepada pemohon;
  - g. pembayaran retribusi;
  - h. pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - i. penandatanganan;
  - j. pengambilan; dan
  - k. pengisian Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi.
- (4) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perubahan

Pasal 19

- (1) Semua jenis perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, yang telah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP dapat dilakukan perubahan.
- (2) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. pendaftaran;
  - b. verifikasi persyaratan;
  - c. validasi persyaratan;
  - d. penilaian kelayakan teknis;
  - e. pengecekan lapangan;
  - f. penyerahan dokumen perizinan asli;
  - g. persetujuan administrasi dan teknis;
  - h. pemberitahuan kepada pemohon;
  - i. pembayaran retribusi/pajak;
  - j. pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - k. penandatanganan;
  - l. pengambilan; dan
  - m. pengisian Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi.
- (5) Pemohon yang melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib terlebih dahulu menyerahkan dokumen asli kepada Petugas Front Office DPMPTSP.
- (6) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perpanjangan/Daftar Ulang

Pasal 20

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, untuk perpanjangan/daftar ulang dilaksanakan dengan tahapan :
  - a. pendaftaran;
  - b. verifikasi persyaratan;
  - c. validasi persyaratan;
  - d. penilaian kelayakan teknis;
  - e. persetujuan administrasi dan teknis;
  - f. pemberitahuan kepada pemohon;
  - g. pembayaran retribusi/pajak;
  - h. pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
  - i. penandatanganan;
  - j. pengambilan; dan
  - k. pengisian Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi.
- (3) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan perpanjangan/daftar ulang sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelayanan Pemberian Salinan  
Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 21

- (1) Tata cara pelayanan pemberian salinan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, dilaksanakan dengan tahapan :
  - a. pendaftaran;
  - b. verifikasi persyaratan;
  - c. validasi persyaratan;
  - d. pencarian arsip;
  - e. pemberitahuan kepada pemohon;
  - f. pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
  - g. penandatanganan;
  - h. pengambilan;
  - i. Pengisian Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi.

- (3) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan pemberian salinan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pelayanan Legalisasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 22

- (1) Untuk kepentingan tertentu, DPMPTSP dapat memberikan legalisasi terhadap fotocopy dokumen izin dan non izin.
- (2) Tatacara pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, dilaksanakan dengan tahapan :
  - a. pendaftaran/registrasi;
  - b. verifikasi dokumen;
  - c. legalisasi dokumen; dan
  - d. penyerahan dokumen.
- (3) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Pelayanan Pencabutan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 23

- (1) Izin dan non izin yang sudah diterbitkan dapat dicabut.
- (2) Pencabutan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
  - a. pemegang izin dan non perizinan;
  - b. orang per orang;
  - c. sekelompok orang;
  - d. badan hukum;
  - e. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - f. lembaga swasta; dan/atau
  - g. lembaga lainnya.
- (4) Tatacara pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan tahapan :



- a. mengajukan permohonan pencabutan perizinan atau non perizinan;
  - b. verifikasi dokumen; dan
  - c. pemeriksaan lokasi dan pembuatan berita acara.
- (5) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) Tatacara pencabutan perizinan dan non perizinan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketujuh Pembekuan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 24

- (1) Jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c yang sudah diterbitkan dapat dibekukan.
- (2) Pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. orang per orang;
  - b. sekelompok orang;
  - c. badan hukum;
  - d. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - e. lembaga swasta; dan/atau
  - f. lembaga lainnya.
- (4) Tatacara pembekuan Perizinan dan non perizinan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedelapan Pengaktifan Perizinan dan Non Perizinan

#### Pasal 25

- (1) Izin dan non izin yang telah dibekukan dapat diaktifkan kembali.
- (2) Pengaktifan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP berdasarkan permohonan pemegang izin dan non izin disertai pertimbangan teknis dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tatacara pengaktifan perizinan dan non perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Pembatalan Izin dan Non Izin

Pasal 26

- (1) Izin dan non izin yang masih dalam proses dan yang sudah diterbitkan dapat dibatalkan.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP, dalam hal :
  - a. pemohon izin dan non izin telah melakukan suatu perbuatan yang tidak dibenarkan oleh hukum dan/atau kepatutan; dan/atau
  - b. ditemukan adanya ketidaksesuaian antara persyaratan administrasi, yuridis dan teknis yang disampaikan pemohon izin dan non izin dengan kondisi lapangan.
- (3) Tata cara pembatalan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap izin dan non izin yang dibatalkan dan/atau tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka dokumen izin dan non izin yang telah dicetak dan/atau tidak ditandatangani dibatalkan melalui pemberitahuan pembatalan secara online.
- (5) Terhadap izin yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan permohonan pengembalian retribusi kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP.
- (6) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian retribusi dianggap dikabulkan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) harus diterbitkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (8) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (9) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan retribusi.
- (10) Tatacara pengembalian kelebihan retribusi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kesepuluh  
Tahapan Pelayanan Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1  
Pendaftaran/Registrasi

Pasal 27

- (1) Pendaftaran/registrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pemohon membuat akun;
  - b. setelah membuat akun pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui *Short Message Service* (SMS) bahwa pemohon telah terdaftar;
  - c. pemohon mengajukan permohonan layanan perizinan dengan cara mengisi form persyaratan layanan perizinan dalam sistem aplikasi; dan
  - d. pemohon membubuhkan tanda *checklist* pada menu yang disediakan dalam sistem aplikasi sebagai pernyataan bahwa dokumen yang dikirimkan asli kebenarannya.
- (2) Setelah pemohon melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon akan mendapatkan resi pendaftaran secara elektronik.
- (3) Resi pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan merupakan izin.
- (4) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pemohon kelompok disabilitas dan pemohon yang tidak memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi, maka DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana secara elektronik.

Paragraf 2  
Verifikasi Administrasi

Pasal 28

Tahapan verifikasi administrasi dilakukan oleh Kasi Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. verifikasi administrasi dilakukan oleh Kasi Pendaftaran Perizinan;
- b. verifikasi administrasi dilakukan terhadap persyaratan yang telah diterima secara elektronik;
- c. verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan untuk mengecek, meneliti kelengkapan, dan kesesuaian dokumen digital secara formal; dan
- d. Kasi Pendaftaran Perizinan wajib melakukan verifikasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.

### Paragraf 3

#### Validasi

#### Pasal 29

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

- a. validasi dilakukan oleh Kepala Seksi Verifikasi Perizinan;
- b. pada tahap validasi Kepala Seksi Verifikasi Perizinan meliputi :
  1. memeriksa kembali seluruh berkas digital;
  2. wajib melakukan validasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
  3. apabila hasil pemeriksaan ditemukan adanya persyaratan dan/atau hal lain yang diragukan, maka dikembalikan kepada Kasi Pendaftaran Perizinan;
  4. berhak melakukan penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan;
  5. memberikan catatan atas permohonan beserta kelengkapan dokumennya dan meneruskan kepada Tim Teknis.
- c. untuk permohonan yang memerlukan penelitian/pemeriksaan lapangan, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis untuk dikaji dan memberikan rekomendasi yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 4

#### Penilaian Kelayakan Teknis

#### Pasal 30

- (1) Penilaian kelayakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, meliputi :
  - a. penilaian kelayakan teknis dilakukan oleh Tim Teknis DPMPTSP;
  - b. tim teknis dan/atau Kepala Seksi Verifikasi DPMPTSP wajib melakukan penilaian kelayakan teknis atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
  - c. tim teknis dan/atau Kepala Seksi Verifikasi Perizinan DPMPTSP dapat melakukan survey lapangan apabila diperlukan;
  - d. hasil survey lapangan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan berita acara pertimbangan teknis dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
  - e. tim teknis dan/atau Kepala Seksi Verifikasi Perizinan DPMPTSP melakukan data teknis sesuai dengan format yang telah disediakan;

- f. tim teknis dan/atau Kepala Seksi Verifikasi Perizinan DPMPTSP mengisi uraian teknis sesuai dengan format teknis sesuai dengan format/menu yang telah disediakan; dan
  - g. tim teknis dan/atau Kepala Seksi Verifikasi Perizinan DPMPTSP membuat kesimpulan penilaian kelayakan teknis sebagai salah satu dasar disetujui atau ditolaknya permohonan izin.
- (2) Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian antara permohonan dan persyaratan dengan kondisi lapangan, maka Tim Teknis DPMPTSP membuat rekomendasi penolakan permohonan.
  - (3) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis DPMPTSP melanjutkan proses kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan administrasi dan teknis.

Paragraf 5  
Persetujuan Administrasi dan Teknis

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang harus memeriksa kembali berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kepala Seksi dan/atau yang telah mendapat penilaian kelayakan teknis dari Tim Teknis DPMPTSP.
- (2) Kepala Bidang wajib melakukan pemeriksaan atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin berdasarkan verifikasi dan validasi dari Kepala Seksi dan/atau penilaian kelayakan teknis dari Tim Teknis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang sependapat dengan Kepala Seksi dan Tim Teknis DPMPTSP, maka Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang tidak sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis DPMPTSP untuk menyetujui atau tidak menyetujui, maka Kepala Bidang melakukan penolakan permohonan izin dan non izin disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf 6  
Pemberitahuan Kepada Pemohon

Pasal 32

- (1) DPMPTSP menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan atau penolakan permohonan izin dan non izin disertai alasan yang jelas secara elektronik.

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

Paragraf 7  
Pembayaran Retribusi/Pajak

Pasal 33

- (1) Pembayaran retribusi pelayanan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. setelah menerima pemberitahuan, pemohon izin melakukan pembayaran retribusi di Bank yang ditunjuk oleh Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi, maka permohonan izin ditolak secara elektronik dan pemohon harus melakukan proses permohonan izin kembali; dan
  - c. atas pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bank yang ditunjuk memberikan tanda bukti pembayaran kepada pemohon.
- (2) Khusus untuk permohonan izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi, dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1).

Paragraf 8  
Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)

Pasal 34

- Survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon setelah menyelesaikan proses izin yang telah disetujui, pada saat pengambilan dokumen izin tersebut harus melakukan penginputan IKM melalui sistem informasi; dan
  - b. apabila pemohon tidak mengisi IKM, maka permohonan izin dan non izin tidak dapat diambil atau dikirim.

Paragraf 9  
Penandatanganan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 35

Penandatanganan dokumen izin dan non izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penandatanganan secara elektronik :
  1. Kepala DPMPTSP memeriksa dokumen izin dan non izin yang akan ditandatangani;
  2. Kepala DPMPTSP meminta *Personal Identification Number* (PIN) dengan menggunakan sistem aplikasi;
  3. Sistem aplikasi mengirimkan *Personal Identification Number* (PIN) ke nomor *handphone* Kepala Dinas yang telah didaftarkan dalam sistem aplikasi;
  4. Kepala DPMPTSP memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) dalam sistem aplikasi tandatangan digital; dan
  5. Setelah *Personal Identifikasi Number* (PIN) sudah benar maka dokumen izin dan non perizinan sudah dapat dicetak
- b. penandatanganan secara konvensional atau tandatangan basah :
  1. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen izin dan non izin yang telah dicetak; dan
  2. Kepala DPMPTSP menandatangani dokumen izin dan non izin.

Paragraf 10  
Pencetakan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 36

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

Paragraf 11  
Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 37

- (1) Penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon dilaksanakan dengan cara efektif dan efisien.
- (2) Untuk menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon datang langsung ke loket pengambilan dokumen pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB VIII  
RETRIBUSI PELAYANAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 38

- (1) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan dikenakan retribusi, maka DPMPTSP memfasilitasi pembayaran retribusi dengan cara yang efektif dan efisien.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikenakan retribusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui rekening Kas Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IX  
PENCETAKAN PENANDATANGANAN DAN  
PENYERAHAN DOKUMEN IZIN DAN NON IZIN

Bagian Kesatu  
Cetakan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 39

- (1) Pencetakan jenis dokumen izin dan non izin disesuaikan dengan kebutuhan setiap perizinan dan non perizinan.
- (2) Khusus untuk Izin Mendirikan Bangunan disertai dengan Plat/Sticker IMB.



Bagian Kedua  
Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 40

- (1) Kepala DPMPTSP menandatangani dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b.
- (2) Jangka waktu pelayanan perizinan dan non perizinan mulai dari pendaftaran secara elektronik sampai dengan penandatanganan untuk dokumen izin dan non izin baru ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja, dan untuk izin dan non izin di luar permohonan baru ditetapkan paling lambat 4 (empat) hari kerja.
- (3) Penandatanganan dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. penandatanganan izin dan non izin baru;
  - b. penandatanganan izin dan non izin perubahan;
  - c. penandatanganan izin dan non izin perpanjangan/daftar ulang;
  - d. penandatanganan pencabutan izin dan non izin;
  - e. penandatanganan pembatalan izin dan non izin;
  - f. penandatanganan pembekuan izin dan non izin; dan
  - g. penandatanganan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD).
- (4) Sekretaris DPMPTSP menandatangani legalisasi dokumen izin dan non izin serta salinan izin dan non izin.
- (5) Penandatanganan legalisasi dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilakukan dengan tandatangan basah.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 41

Penyerahan dokumen dilakukan pada loket pengambilan dokumen, dengan ketentuan :

- a. pemohon terlebih dahulu mengisi Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada *Standing Computer* yang tersedia di ruang pelayanan; dan
- b. pemohon menerima dokumen dan menandatangani bukti penerimaan dokumen.

BAB X  
PEMBINAAN

Pasal 42

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Pelaksanaan teknis pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala DPMPTSP secara berkala dan/atau insidental.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

#### Pasal 43

Khusus kegiatan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dilaksanakan melalui :

- a. bimbingan sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal dan/atau teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- c. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam merealisasikan Penanaman Modalnya.

#### Pasal 44

- (1) Selain kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, dalam rangka pembinaan Kepala DPMPTSP dapat melakukan koordinasi dengan perusahaan penanam modal untuk mengevaluasi proses pelayanan Perizinan Penanaman Modal.
- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan bahan dalam upaya menyempurnakan dan meningkatkan pelayanan perizinan penanaman modal sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal perusahaan Penanaman Modal menghadapi permasalahan dalam merealisasikan investasinya selama jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam izin Penanaman Modal, perusahaan dapat mencantumkan permasalahan yang dihadapi dalam formulir Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
- (2) Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaporkan secara terpisah dengan LKPM, yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, Kepala Badan Pengusahaan KPBPB, Administrator KEK, Kepala DPMPTSP Provinsi, atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal cq. Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

- (3) Atas laporan permasalahan dari perusahaan Penanaman Modal, DPMPTSP melakukan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui :
  - a. identifikasi dan verifikasi permasalahan;
  - b. koordinasi dengan instansi teknis berwenang; dan/atau
  - c. komunikasi hasil fasilitasi penyelesaian masalah pada pihak-pihak terkait.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), DPMPTSP dapat mengadakan pertemuan dengan mengundang perusahaan dan instansi teknis terkait untuk mendapatkan penjelasan dan informasi lebih lanjut serta alternatif penyelesaian permasalahan.

## BAB XI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Pengawasan

#### Pasal 46

- (1) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (2) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi dan pengawasan administratif secara berkala dan/atau insidentil terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) DPMPTSP wajib melakukan pengawasan administratif terhadap ketaatan penanggungjawab pemegang izin dan non perizinan atas ketentuan dalam izin dan non izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil evaluasi dan pengawasan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaporkan kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan satu kali (per triwulan) dalam laporan tahap konstruksi dan 6 (enam) bulan satu kali (per semester) dalam laporan tahap operasi produksi, dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Indramayu.

#### Pasal 47

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan administratif terhadap setiap penanaman modal di Daerah.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan evaluasi terhadap LKPM.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara reguler dan/atau insidental yang dituangkan dalam berita acara hasil survey lapangan/peninjauan lapangan.

#### Pasal 48

- (1) Setiap dokumen izin dan non izin yang telah diterbitkan oleh DPMPTSP, tembusannya wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya setelah izin dan non izin diterbitkan untuk bahan pengawasan dan pengendalian oleh Perangkat Daerah teknis terkait.
- (2) Tembusan dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap awal bulan berikutnya dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy.
- (3) Pengawasan yang bersifat teknis setelah izin dan non izin diterbitkan oleh DPMPTSP dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Pengendalian

#### Pasal 49

- (1) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (2) Kepala DPMPTSP melakukan pengendalian secara berkala dan/atau insidental terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau secara insidental dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah teknis terkait.

#### Pasal 50

Hasil pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45, dijadikan bahan pengawasan dan pengendalian teknis oleh Perangkat Daerah teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII  
TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 51

- (1) Dalam hal hasil pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis terkait ditemukan adanya pelanggaran terhadap izin dan non izin, maka Kepala Perangkat Daerah teknis terkait menyampaikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP untuk melakukan pengenaan sanksi administratif berupa :
  - a. peringatan tertulis;
  - b. pembekuan izin;
  - c. pembatalan izin; dan
  - d. pencabutan izin.
- (2) Tata Cara pengenaan sanksi administratif terhadap setiap pelanggaran izin dan non izin berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PENGADUAN

Pasal 52

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dilakukan melalui seksi pengaduan, baik secara lisan, secara tertulis maupun media lain yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti paling lambat 5 (lima) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (3) Media lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
  - a. aplikasi LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat);
  - b. call center;
  - c. *Short Message Service* (SMS);
  - d. website;
  - e. kotak saran;
  - f. sistem aplikasi;
  - g. email;
  - h. loket pengaduan; dan
  - i. media lain yang sesuai.
- (4) Prosedur Penanganan Pengaduan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 53

- (1) Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam pelayanan perizinan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara :
  - a. melakukan pengawasan untuk peningkatan pelayanan;
  - b. memberikan saran dan/atau pendapat dalam rangka peningkatan pelayanan; dan
  - c. menyampaikan informasi berkenaan dengan produk dan kinerja pelayanan.

BAB XV  
KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 54

- (1) DPMPTSP menyediakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi :
  - a. informasi persyaratan, prosedur, waktu dan biaya pelayanan;
  - b. informasi penelusuran posisi dokumen pada setiap proses pelayanan;
  - c. pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - d. informasi mengenai tata cara pengaduan; dan
  - e. maklumat pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI  
EVALUASI

Pasal 55

- (1) Kepala DPMPTSP wajib melakukan evaluasi pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian SKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan penelitian SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada masyarakat melalui media.

## BAB XVII PELAPORAN

### Pasal 56

Kepala DPMPTSP wajib membuat laporan secara tertulis setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang penyelenggaraan penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## BAB XVIII KEPALA DPMPTSP BERHALANGAN

### Pasal 57

- (1) Dalam hal Kepala DPMPTSP berhalangan dibuktikan dengan bukti tertulis dari pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal Kepala DPMPTSP berhalangan lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Bupati menunjuk pejabat penandatanganan izin dan non izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIX BENTUK DAN JENIS FORMAT DOKUMEN

### Pasal 58

Bentuk format seluruh izin dan non izin sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB XX  
PEMBIAYAAN

Pasal 59

- (1) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan kepada APBD.
- (2) Setiap pemohon izin dan non izin tidak dipungut biaya, kecuali pemohon izin yang diwajibkan untuk membayar retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) DPMPTSP wajib mensosialisasikan prosedur dan standar pelayanan terpadu satu pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diundangkan.
- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang sedang berjalan dan dalam proses sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap diproses berdasarkan ketentuan prosedur dan standar pelayanan terpadu satu pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.94-DPM-PTSP/2017 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.23.3-DPMPTSP/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.94-DPM-PTSP/2017 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu.
- (3) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh DPMPTSP sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenangnya berdasarkan Keputusan Bupati Indramayu Nomor: 503/Kep.-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.



BAB XXII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indramayu.

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 4 Juni 2018

BUPATI INDRAMAYU,

Cap/ttd

ANNA SOPHANAH

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/ttd

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
TAHUN 2018 NOMOR : 37.1

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN INDRAMAYU



**ALI FIKR, SH., MH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19670224 199003 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
 NOMOR : 37.1 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 4 Juni 2018  
 TENTANG : PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU

NO	NAMA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	SASARAN OBYEK	MASA BERLAKU
1.	Izin Prinsip	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum yang wajib dimiliki dalam rangka memulai usaha untuk memberikan kepastian hukum dalam berinvestasi.	3 (tiga) tahun kecuali bagi bidang usaha tertentu yang memerlukan waktu penyelesaian proyek yang lebih lama.
2.	Izin Lokasi	Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk memperoleh tanah minimal 1 (satu) hal yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindah hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin lokasi sampai dengan luas 25 Ha :1 (satu) tahun masa penyelesaian kegiatan proyek</li> <li>➤ Izin lokasi luas lebih dari 25 Ha sampai dengan 50 Ha : 2 (dua) tahun masa penyelesaian proyek</li> <li>➤ Izin lokasi luas lebih dari 50 Ha : 3 (tiga) tahun masa penyelesaian kegiatan proyek</li> </ul>
3.	Izin Penetapan Lokasi	Izin yang diberikan kepada badan usaha milik pemerintah atau daerah atau dinas instansi pemerintahan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana untuk kepentingan umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin penetapan lokasi sampai dengan luas 25 Ha :1 (satu) tahun masa penyelesaian kegiatan proyek</li> <li>➤ Izin penetapan lokasi luas lebih dari 25 Ha sampai dengan 50 Ha : 2 (dua) tahun masa penyelesaian proyek</li> <li>➤ Izin Penetapan lokasi luas lebih dari 50 Ha : 3 (tiga) tahun masa penyelesaian kegiatan proyek</li> </ul>

4.	<p>Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) dan Pengesahan Site Plan</p> <p>Pengesahan Site Plan</p>	<p>Izin yang diberikan atas penggunaan kepada instansi pemerintahan atau lembaga, badan usaha dan perorangan di bidang industri, perusahaan, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, jasa dan perdagangan yang akan menggunakan tanah dikaitkan dengan rencana umum tata ruang daerah.</p> <p>Pengesahan rencana pemanfaatan lahan untuk kegiatan jasa, perdagangan, perumahan dan industri dengan perbandingan lahan terbangun dan terbuka sesuai dengan peraturan perundangan undangan berlaku.</p>	<p>Selama peruntukannya tidak berubah, kecuali dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak ada kegiatan dapat di perpanjang 1 (satu) kali berdasarkan permohonan yang bersangkutan.</p> <p>Berlaku selama tidak ada perubahan site plan, dan apabila kegiatan pengembangan atau perluasan ada perubahan maka wajib mengajukan perubahan site plan.</p>
5.	Izin Mendirikan Bangunan	<p>Izin yang diberikan kepada pemilik bangunan perorangan atau badan hukum untuk membangun baru, mengubah, memperluas dan atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.</p>	<p>Selama bangunan tidak mengalami perubahan Masa berlaku IMB untuk objek objek yang perlu di berikan khusus untuk masa berlaku izinya, adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bangunan tower seluler;</li> <li>2. bangunan kontruksi papan reklame;</li> <li>3. bangunan khusus lainnya.</li> </ol>
6.	Izin Trayek	<p>Izin yang diberikan kepada setiap orang atau badan yang melaukukan kegiatan usaha angkutan penumpang dan trayek tetap dan teratur dilakukan dalam jaringan trayek di daerah.</p>	<p>5 (lima) tahun dan setiap tahun waktu wajib melakukan herregistrasi dengan penerbitan kartu pegawai ulang</p>
7.	Izin Pengusahaan Angkutan	<p>Izin angkutan umum untuk menyelenggarakan angkutan orang atau barang dengan kendaraan umum yang dilakukan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan milik usaha milik swasta, koperasi dan perorangan.</p>	<p>1 (satu) tahun setiap tahun wajib melakukan her registrasi dengan penerbitan kartu pengawasan ulang</p>
8.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	<p>Izin yang diberikan kepada perorangan atau program atau badan hukum mengadakan kegiatan usaha</p>	<p>5 (lima) tahun, wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa</p>

		dengan menggunakan tempat atau ruang tertentu di daerah.	berlakunya berakhir
9.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.	SIUP berlaku selama perusahaan perdagangan menjelaskan kegiatan usahanya.
10.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	Izin Usaha yang diberikan kepada badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha toko modern yang dilakukan dengan kegiatan sistem layanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk mini market, supermarket, departement store, Hypermarket ataupun grosir yang berbentuk kulakan.	IUTM berlaku selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usahanya.
11.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	Izin usaha yang berikan untuk melakukan usaha pengelolaan pusat perbelanjaan seperti: Mall, pertokoan, Plaza dan pusat perdagangan.	Berlaku selama masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama dan wajib di lakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.
12.	Surat Izin Usaha Industri (SIUI)	Izin usaha yang diberikan untuk setiap kegiatan industri yang mengelola bahan mentah, bahan baku, bahan setengah jadi, dan atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi.	5 (lima) tahun dan wajib melakukan daftar ulang setiap tahun
13.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	Izin yang diberikan kepada badan hukum yang menyelenggarakan usaha jasa konstruksi.	3 (tiga) tahun dan wajib melakukan daftar ulang setiap tahun.
14.	Izin Mendirikan Rumah Sakit	Izin yang diberikan pada rumah sakit pemerintah ataupun swasta untuk melaksanakan layanan kesehatan yang bersifat umum baik rawat jalan maupun rawat inap.	3 (tiga) tahun dan apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun rumah sakit tersebut belum beroperasi (belum ada kegiatan) wajib mengajukan izin baru.
15.	Izin Mendirikan Laboratorium Swasta	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum bidang sarana kesehatan swasta untuk melaksanakan pelayanan	3 (tiga) tahun dan apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun laboratorium swasta tersebut belum

		pemeriksaan, pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan baku berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor-faktor yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan atau masyarakat.	beroperasi/belum ada kegiatan wajib mengajukan izin baru.
16.	Izin Mendirikan Toko Obat	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk menyimpan obat-obatan bebas dan obat-obatan terbatas (daftar G) untuk dijual secara eceran ditempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat izin.	5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang surat izinya dengan ketentuan selambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
17.	Izin Mendirikan Apotik	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk menyimpan obat-obatan bebas atau dan obat-obatan terbatas (Daftar G) untuk dijual secara eceran ditempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat izin.	5 (lima) tahun sesuai masa berlaku SIPA (Surat Ijin Pendirian Apotik) dan wajib memperpanjang surat izinya dengan ketentuan selambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
18.	Izin Mendirikan Klinik	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum bidang sarana kesehatan swasta untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan baku berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau fakto-faktor yang dapat berpengaruh terhadap kesehatan perorangan atau masyarakat.	6 (enam) bulan dan wajib diperpanjang selambat lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
19.	Izin Mendirikan Klinik Radiologi Swasta	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk menyelenggarakan pelaporan kesehatan masyarakat dan memberikan informasi mengenai kesehatan lewat teknologi radiologi.	5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang surat izinya dengan ketentuan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.

20.	Izin Toko Alat Kesehatan	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan penjualan alat kesehatan yang di distribusikan dan pelayanan informasi kepada tenaga kesehatan lain dan masyarakat termasuk pengamatan dan pelaporan mengenai khasiat, keamanan, bahayanya.	5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang surat izinya dengan ketentuan selambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
21.	Izin Klinik Fisioterapy	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk memberikan fasilitas pelayanan fasilitas kesehatan, medis dasar dan atau spesialisik yang diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.	5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
22.	Izin Optikal	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk memberikan fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan atau spesialisik yang diselenggarakan oleh toko optikal.	5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang surat izinya dengan ketentuan selambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
23.	Izin Tukang Gigi	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk memberikan fasilitas pelayanan kesehatan gigi dan atau spesialisik yang diberikan oleh seorang ahli gigi.	5 (lima) tahun wajib memperpanjang surat izinya dengan ketentuan selambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
24.	Izin Rumah/Pasar Potong Hewan	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan usaha untuk melakukan kegiatan pemotongan hewan untuk konsumsi masyarakat dan transaksi jual beli hewan.	3 (tiga) tahun
25.	Izin Usaha Peternakan	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk melaksanakan usaha peternakan.	5 (lima) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
26.	Izin Usaha Jasa Pariwisata	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk dapat menjalankan usaha jasa	3(tiga) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan

		Pariwisata.	ketentuan selambat lambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
27.	Izin Pengusahaan Obyek Wisata dan daya Tarik Wisata	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum dalam menjalankan usaha di bidang pengusahaan objek wisata dan daya tarik wisata.	3 (tiga) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
28.	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk menjalankan usaha penyediaan akomodasi.	Selama usaha penyediaan akomodasi berjalan
29.	Izin Usaha Penyediaan Makanan dan Minuman	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk dapat menjalankan usaha di bidang catering.	3 (tiga) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
30.	Izin Penyediaan Angkutan Wisata	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum dalam menjalankan usaha bidang penyediaan angkutan wisata.	3 (tiga) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3(tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
31.	Izin Penyediaan Sarana Wisata Tirta	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk dapat menjalankan usaha penyediaan sarana wisata tirta.	Selama usaha masih berjalan, dengan ketentuan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 1 (satu) tahun.
32.	Izin Pengusahaan Sanggar Kesenian Komersial	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk menjalankan usaha bidang sanggar kesenian komersial	Selama usaha masih berjalan, dengan ketentuan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 1(satu) tahun.
33.	Izin Usaha Perikanan	Izin yang diberikan untuk menyelenggarakan atau melaksanakan usaha perikanan.	3 (tiga) tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.

34.	Izin Usaha Pembenihan Udang	Izin yang diberikan kepada perorangan atau Badan hukum untuk kegiatan usaha pembenihann udang.	3 (tiga) tahun tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
35.	Izin Usaha Budidaya Tambak dan Pengelolaan Tempat Penjualan Hasil Tambak	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan usaha untuk dapat menjalankan usaha di bidang budidaya tambak dan pengelolaan tempat penjualan hasil tambak	3 (tiga) tahun tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
36.	Izin Usaha Pengolahan Ikan	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk yang harus di miliki perusahaan perikanan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana poduksi yang terancam dalam izin tersebut	Selama usaha perikanan masih berjalan tahun dan wajib memperpanjang surat izinnya dengan ketentuan selambat lambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku izin berakhir.
37.	Izin Penangkapan Ikan	Merupakan izin tertulis yang harus di miliki setiap kapal perikanan berbendera Indonesia untuk melakukan kegiatan penangkapan ikan di laut.	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang atas permohonan dari pemegang izin
38.	Izin Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk badan menjalankan kegiatan transaksi jual beli ikan hasil laut.	Izin usaha budidaya dan pengolahan tempat pengolahan hasil tambak berlaku selama 3 (tiga) tahun wajib melakukan herregistrasi setiap tahun .
39.	Izin Penyelenggaraan Reklame	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum untuk penyelenggaraan reklame baik atas namanya sendiri atau untuk nama pihak lain yang menjadi tanggung jawabnya dan sesuai dengan ketentuan perundangan undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin reklame permanen berlaku paling lama 1 (satu) tahun;</li> <li>➤ Izin reklame papan nama usaha/profesi yang berukuran sampai dengan 1 m2 (satu meter persegi) yang peletakannya melekat pada bangunan berlaku paling lama 5 (lima) tahun;</li> </ul>



			➤ Izin reklame insidenti berlaku paling lama 1 (satu) bulan.
40.	Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan penyimpanan limbah B3 yang dilakukan dengan maksud menyimpan sementara.	5 (lima) tahun dan wajib diperpanjang
41.	Izin Lingkungan	Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki upaya pengelolaan lingkungan hidup untuk upaya pemantauan lingkungan hidup.	Selama kegiatan usaha masih berjalan
42.	Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air	Izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hokum yang menggunakan sumber air dana tau tanah sebagai tempat pembuangan air limbah.	Selama kegiatan usaha masih berjalan
43.	Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)/BLK-LN	Izin yang diberikan kepada lembaga/badan pelatihan kerja yang menyelenggarakan pelatihan kerja bagi masyarakat umum yang akan bekerja ke Luar Negeri	Selama kegiatan masih aktif

BUPATI INDRAMAYU,

Cap/ttd

ANNA SOPHANAH