



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau dilaksanakan suatu pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan untuk menyatukan proses pengelolaan pelayanan baik yang bersifat pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang

- Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 8. 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);
 9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
12. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 3838);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4127);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
20. Peraturan Pemerintah 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain pemberi Kerja, Pekerja, dan Penerima Bantuan Iuran dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5481);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
22. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
23. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah;

26. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2001 tentang Izin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2001 Nomor 73, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Ijin Usaha Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri C);
27. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2002 tentang Perijinan Penyelenggaraan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2002 Nomor 54, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2002 tentang Perijinan Penyelenggaraan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 3 Seri E);
28. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 14);
29. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 4 Seri E);
30. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 7 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 43);
31. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 8 Seri E);
32. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah

Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 15 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 47);

33. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 60);
34. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
35. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perdagangan dan Perindustrian (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 74);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

dan

WALI KOTA CIREBON

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon yang mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Perangkat Daerah Teknis adalah Dinas atau Badan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokoknya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Perangkat Daerah Teknis adalah Kepala Dinas atau Badan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokoknya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tim Teknis adalah gugus tugas yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah Teknis yang mempunyai tugas, hak, dan kewajiban memberi pertimbangan teknis dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangan dan kompetensi di bidangnya.
10. Sekretaris Tim Teknis adalah Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A dan atau Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang memfasilitasi Tim Teknis dalam penyelenggaraan kegiatan rapat pertimbangan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Verifikator adalah Kepala Seksi yang melaksanakan kegiatan verifikasi/ pembuktian kebenaran atau pemeriksaan kembali berdasarkan data atau bukti lain yang berkaitan dengan kelengkapan persyaratan perizinan.
12. Validator adalah Kepala Bidang yang melaksanakan kegiatan validasi/pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat/kondisi keakurasian data perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku.
13. Verifikasi data adalah kegiatan pembuktian kebenaran atau pemeriksaan kembali berdasarkan data atau bukti lain yang berkaitan.
14. Validasi data adalah kegiatan pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat/kondisi keakurasian data perizinan yang dilakukan secara manual atau oleh sistem berdasarkan peraturan yang berlaku.
15. Pertimbangan Teknis adalah hasil analisa/kajian teknis dan/atau pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Tim Teknis terhadap objek perizinan berupa rekomendasi sebagai dasar untuk diterbitkan, ditanggguhkan atau ditolaknya permohonan perizinan.
16. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
17. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
18. Penyelenggara Perizinan adalah Dinas yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, menetapkan keputusan izin dan non izin.
19. Standar Pelayanan adalah tolak ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

20. Mekanisme Pelayanan adalah tata cara pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
21. Tanda tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
22. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
23. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
26. Non Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu, atau sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin kepada seseorang atau Badan hukum, dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi atau dalam bentuk lain.
27. Pengaduan adalah segala bentuk permintaan penjelasan dari pemohon atau masyarakat baik secara tertulis ataupun tidak tertulis atas penyelenggaraan di bidang

penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.

28. Persyaratan administrasi adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Aparatur Penyelenggara PTSP selanjutnya disebut Aparatur adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara pada organisasi pelaksana dan organisasi pembina, pengawas dan pengendali perizinan dan non perizinan.
30. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya, yang terdiri dari 15 (lima belas) digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan.
31. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
32. Konfirmasi Status Wajib Pajak selanjutnya disingkat KSWP adalah kegiatan yang dilakukan oleh DPMPTSP sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status Wajib Pajak.
33. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
34. Tata Hubungan Kerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah hubungan kerja antara DPMPTSP dengan Perangkat Daerah Teknis dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

35. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganan atas nama penerima wewenang.
36. Pemohon adalah orang perseorangan, Badan hukum, Badan usaha yang berbentuk Badan hukum atau non Badan hukum, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang mengusulkan dokumen izin dan/atau non izin.
37. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
38. Sistem Informasi Manajemen yaitu Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Publik, yang selanjutnya disingkat SIMPTSP adalah sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang digunakan untuk mengolah data perizinan sejak awal pendaftaran sampai diterbitkannya perizinan.
39. Insentif adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai DPMPTSP sesuai kemampuan keuangan Daerah.
40. Survey Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
41. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disebut IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik, dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhan.
42. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka

pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

43. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
44. Pembinaan adalah kegiatan pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja, pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
45. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan.
46. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
47. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
48. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan
49. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian
50. Peserta adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia, yang telah membayar iuran

51. Pekerja adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima gaji, upah, atau imbalan dalam bentuk lain
52. Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara selanjutnya disebut Pemberi Kerja adalah orang, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri; orang, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; orang, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia, mewakili perusahaan yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

BAB II

ORGANISASI PENYELENGGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggara PTSP meliputi :
- a. organisasi pelaksana; dan
 - b. organisasi pembina, pengawas dan pengendali.
- (2) Organisasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. DPMPTSP; dan
 - b. Tim Teknis.
- (3) Organisasi pembina, pengawas dan pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perangkat Daerah yang membidangi Urusan Pemerintahan bidangnya masing-masing.

Bagian Kedua

Tugas Organisasi Penyelenggara

Paragraf 1

Organisasi Pelaksana

Pasal 3

- (1) Wali Kota melimpahkan kewenangan penyelenggaraan PTSP kepada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu;

- b. memberikan layanan dan menyebarkan informasi berkaitan PTSP melalui media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat;
- c. menyediakan layanan pengaduan berkaitan PTSP; dan
- d. melaksanakan tertib administrasi dan pengamanan data berkaitan PTSP.

Paragraf 2

Tim Teknis

Pasal 4

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, dapat dibentuk Tim Teknis sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Susunan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Ketua, Sekretaris dan Anggota yang merupakan wakil dari Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Tim Teknis bertindak, untuk dan atas nama Perangkat Daerah Teknis yang diwakilinya dalam menerbitkan rekomendasi/pertimbangan teknis yang diperlukan untuk pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (4) Tim Teknis bekerja dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memiliki fungsi memberikan pertimbangan teknis berupa rekomendasi tertulis mengenai diterima untuk diterbitkan, atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Pertimbangan Teknis berbentuk rekomendasi ketua Tim Teknis secara tertulis, maupun secara elektronik setelah memperhatikan pengecekan lapangan oleh Tim Teknis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan analisa/kajian teknis dan/atau pemeriksaan lapangan terhadap objek perizinan

sebagai dasar mengenai diterima untuk diterbitkan atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;

- b. melakukan analisa/kajian teknis berkas persyaratan secara elektronik yang *diupload* pada SIMPTSP dan/atau pemeriksaan lapangan terhadap objek perizinan sebagai dasar mengenai diterima untuk diterbitkan, atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
- c. melakukan pelaporan kepada Perangkat Daerah Teknis mengenai pertimbangan teknis dan analisa kajian sesuai bidangnya;
- d. melakukan penerbitan dokumen pertimbangan teknis berupa rekomendasi tertulis mengenai diterima untuk diterbitkan, atau ditolaknya suatu permohonan perizinan yang ditandatangani oleh ketua Tim Teknis, dengan melampirkan berita acara rapat pertimbangan teknis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis dan anggota;
- e. melakukan *input* pertimbangan teknis pada SIMPTSP mengenai diterima untuk diterbitkan, atau ditolaknya suatu permohonan perizinan, dengan meng-klik pada menu yang disediakan untuk tim teknis, dan melampirkan/mengunggah (*upload*) berita acara rapat pertimbangan teknis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis dan anggota;
- f. melakukan perhitungan penetapan besaran biaya retribusi daerah sesuai analisa perhitungan dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. memberikan pertimbangan teknis penyelesaian pengaduan baik secara tertulis maupun secara elektronik;

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Pasal 6

DPMPTSP dan Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintahan Terkait dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

BAB III

PELAKSANAAN PTSP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) DPMPTSP karena kedudukannya, melaksanakan proses administrasi penyelenggaraan PTSP di Daerah Kota.
- (2) PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan asas :
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. kondisional;
 - d. partisipatif;
 - e. kesamaan hak;
 - f. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - g. efisiensi; dan
 - h. efektifitas.
- (3) Prinsip penyelenggaraan PTSP meliputi:
 - a. kesederhanaan;
 - b. kejelasan;
 - c. kepastian waktu;
 - d. akurasi;
 - e. keamanan/kepastian hukum;
 - f. tanggungjawab;
 - g. kelengkapan sarana, dan prasarana;
 - h. kemudahan akses;
 - i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
 - j. profesionalisme; dan
 - k. kenyamanan.

Pasal 8

- (1) Proses administrasi PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 1 dilaksanakan untuk seluruh penerbitan perizinan, kecuali ditetapkan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Izin tunggal dan paralel;
 - b. Non Izin tunggal dan paralel; dan
 - c. Izin dan Non Izin secara simultan.

Persyaratan Perizinan

Pasal 9

- (1) Persyaratan perizinan terdiri dari :
 - a. Persyaratan Administrasi;
 - b. Persyaratan Teknis; dan
 - c. Persyaratan Khusus.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedua

Penandatanganan

Pasal 10

- (1) Setiap perizinan yang dilimpahkan ke DPMPTSP, penerbitan perizinannya dilaksanakan oleh DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas setelah terpenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dan sesuai rekomendasi Ketua Tim Teknis atau rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (3) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara manual (tanda tangan basah) atau secara elektronik, setelah mendapat verifikasi dan validasi secara manual dan/atau secara elektronik dari Kepala Seksi A, Kepala Seksi B dan Kepala Bidang A, Kepala Bidang B.

- (4) Pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara manual dibuktikan dengan pembubuhan paraf menggunakan tinta (paraf basah).

Bagian Ketiga

Waktu Pelayanan

Pasal 11

- (1) Jangka waktu PTSP ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk izin/non izin tunggal, terhitung sejak diterimanya berkas administrasi permohonan izin dan non izin secara lengkap dan benar oleh verifikator, kecuali yang diatur waktunya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu PTSP ditetapkan paling lama 9 (sembilan) hari kerja untuk izin/non izin paralel dan simultan terhitung sejak diterimanya berkas administrasi permohonan izin dan non izin secara lengkap dan benar oleh verifikator, kecuali yang diatur waktunya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu PTSP ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk perpanjangan (herregistrasi) bila tidak terdapat perubahan data, perubahan fungsi, perubahan modal usaha, perubahan pimpinan perusahaan, pindah alamat, perubahan jenis usaha, jam operasional, luasan usaha, dan perubahan biodata pemilik/penanggungjawab serta biodata perusahaan, terhitung sejak diterimanya berkas administrasi permohonan izin dan non izin secara lengkap dan benar oleh verifikator kecuali yang diatur waktunya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tempat Pelayanan

Pasal 12

- (1) PTSP dapat dilaksanakan pada:
- a. Kantor DPMPTSP;
 - b. Media elektronik; dan
 - c. Media lainnya yang ditetapkan oleh DPMPTSP.

- (2) PTSP melalui media elektronik hanya dalam proses pendaftaran, pengisian formulir elektronik, mengunggah dokumen persyaratan dan mengetahui *progress report*.
- (3) Ketentuan mengenai formulir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima

Mekanisme PTSP

Pasal 13

- (1) Mekanisme PTSP terdiri dari :
 - a. Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Non perizinan;
 - b. Mekanisme Layanan Informasi;
 - c. Mekanisme Layanan Pengaduan; dan
 - d. Mekanisme Tertib Administrasi dan Pengamanan Data.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Alur dan Prosedur atau Mekanisme PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam

Bentuk, Jenis Format, dan Naskah

Pasal 14

- (1) Bentuk, Jenis Format, dan Naskah PTSP terdiri dari :
 - a. Pelayanan Perizinan dan Non perizinan;
 - b. Layanan Informasi; dan
 - c. Layanan Pengaduan.
- (2) Ketentuan mengenai Bentuk, Jenis Format, dan Naskah PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

PSE

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan PTSP menggunakan PSE yang diintegrasikan dengan aplikasi lainnya selain yang dimiliki oleh DPMPTSP.

- (2) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aplikasi otomasi proses kerja dan informasi yang diperlukan dalam PTSP.
- (3) Pengintegrasian aplikasi PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. SIMPTSP;
 - b. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
 - c. Sistem Informasi Perusahaan Online (SIPO);
 - d. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. KSWP; dan
 - f. Aplikasi lain sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk membangun *Data Base* dan jaminan kemudahan dalam proses pelayanan perizinan, setiap Pemohon/Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan atau kegiatan baik yang bersifat baru, perubahan, maupun daftar ulang, diwajibkan mengunggah (*upload*) seluruh Biodata, persyaratan, dan dokumen lainnya.

BAB IV

JENIS-JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 16

Jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V

PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 17

Wali Kota melimpahkan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas.

BAB VI
SP dan SOP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 18

- (1) DPMPTSP menyusun SP PTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diinformasikan secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) SP sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, penyelenggara PTSP mengacu pada SOP.
- (4) SOP ditetapkan oleh Kepala Dinas setelah mendapatkan masukan dari Perangkat Daerah Teknis.
- (5) SP dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dievaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Kedua
SP
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas membentuk Tim Penyusun SP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rancangan SP dibahas dalam forum pembahasan Rancangan SP yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan.

Bagian Ketiga
SOP
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas membentuk Tim Penyusun SOP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan personalia Tim Penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Unsur DPMPTSP;
 - b. Perangkat Daerah Teknis; dan
 - c. Bagian Organisasi Pendayagunaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Cirebon

- (3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan :
- a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. pengembangan;
 - d. penerapan; dan
 - e. monitoring dan evaluasi.

BAB VII

PENGEMBANGAN PTSP

Pasal 21

DPMPTSP dapat melakukan pengembangan PTSP melalui kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain, Perguruan Tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Asosiasi Usaha, Lembaga Internasional, dan pemangku kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

LAYANAN INFORMASI, SOSIALISASI DAN KONSULTASI

Pasal 22

- (1) DPMPTSP sesuai kewenangannya memberikan akses informasi kepada masyarakat mengenai SP PTSP, SOP PTSP, dan informasi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemohon dapat memperoleh layanan informasi perizinan di loket informasi, media elektronik/telekomunikasi, dan media lainnya melalui sistem informasi yang terintegrasi, handal dan akurat.
- (3) DPMPTSP melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan dan menyebarluaskan pemahaman masyarakat mengenai perizinan.
- (4) DPMPTSP menyediakan unit informasi dan konsultasi pelayanan perizinan untuk membantu kemudahan masyarakat dalam proses PTSP.

BAB IX

IKM

Pasal 23

- (1) Guna mengetahui perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui penyusunan IKM.
- (2) Penyusunan IKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerjasama dengan pihak lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) DPMPTSP menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil Survey IKM di publikasikan secara luas.
- (6) Hasil Survey IKM dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan Sekretaris Daerah.

BAB X

KEWAJIBAN PEMOHON

Bagian Kesatu

Kewajiban Sebelum Melakukan Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

NPWP

Pasal 24

- (1) Pelaku usaha yang melakukan usaha dan/atau pekerjaan atau profesi di Daerah Kota wajib memiliki NPWP yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon, sesuai dengan alamat tempat tinggal atau domisili tempat kedudukan usaha dan/atau pekerjaan atau profesi dimaksud.
- (2) Pelaku usaha dan/atau pekerjaan atau profesi yang bertempat tinggal atau berkedudukan di Daerah Kota yang memiliki NPWP domisili di luar Daerah Kota, wajib

mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak Cabang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cirebon.

- (3) Bagi pelaku usaha yang sudah memperoleh izin dan belum habis masa berlakunya masih dapat menggunakan izin dimaksud, dengan ketentuan wajib mendaftarkan NPWP Cabang paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak berlakunya Peraturan Daerah ini.
- (4) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagai dimaksud pada ayat (1), Pasal (2) dan Pasal (3) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

KSWP

Pasal 25

DPMPTSP dapat memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan apabila pemohon terlebih dahulu dapat menunjukkan dokumen sebagai berikut:

- a. NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2);
- b. bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir;
- c. bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan; dan
- d. keterangan status Wajib Pajak dari Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 26

- (1) DPMPTSP melakukan KSWP sebelum memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) KSWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi pada Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - b. aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak.

Bagian Kedua

Kewajiban Saat Melakukan Pendaftaran Perizinan dan
Non Perizinan

Pasal 27

- (1) Pemohon mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan baik secara manual maupun secara elektronik dengan benar, jelas, dan lengkap.
- (2) Pemohon menandatangani sendiri Formulir Permohonan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas materai yang ditempel pada formulir tersebut.

Pasal 28

Pemohon melampirkan seluruh dokumen persyaratan dan dokumen pendukung lainnya secara lengkap dan benar atas Permohonan Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan baik secara manual maupun mengunggah dokumen dimaksud secara elektronik, dan menjamin kesesuaian dengan dokumen asli yang dimiliki.

Bagian Ketiga

Kewajiban Saat Pengambilan Izin dan Non Izin
Pendaftaran Kepesertaan Jaminan Sosial
dan Pembayaran Iurannya

Pasal 29

Pemberi Kerja sebagai Pemohon sebelum mengambil Izin dan Non Izin pada Dinas agar menyampaikan salinan Bukti pendaftaran kepesertaan jaminan sosial dan atau bukti lunas pembayaran iurannya, atas nama dirinya dan pekerjanya sebagai peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 30

Setiap orang sebagai Pemohon sebelum mengambil Izin dan Non Izin pada DPMPTSP agar menyampaikan salinan Bukti pendaftaran kepesertaan jaminan sosial dan atau bukti lunas pembayaran iurannya, atas nama dirinya dan anggota keluarganya sebagai peserta BPJS Kesehatan.

Pasal 31

Pemberi Kerja dan Setiap Orang sebagai Pemohon yang tidak mematuhi ketentuan dalam Pasal 29 dan Pasal 30 tidak dapat mengambil Izin dan Non Izin pada DPMPTSP atas permintaan BPJS Kesehatan dan atau BPJS Ketenagakerjaan.

Bagian Keempat

Kewajiban Pemohon Lainnya

Pasal 32

Pemohon memenuhi kewajiban lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB XI

INSENTIF APARATUR

Pasal 33

- (1) Terhadap Aparatur dapat diberikan tambahan tunjangan khusus berupa insentif dan/atau tunjangan lainnya.
- (2) Terhadap Aparatur yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari libur, dapat diberikan uang lembur.
- (3) Besaran tunjangan khusus dan uang lembur Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan mempertimbangkan kemampuan APBD Kota.

BAB XII

PEMBINAAN

Pasal 34

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Dalam hal pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Perangkat Daerah Teknis menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) DPMPTSP menyelenggarakan pembinaan administratif perizinan sesuai asas dan prinsip penyelenggaraan PTSP.

- (5) Kepala Dinas menyelenggarakan pembinaan kepada pelaksana administratif perizinan sesuai dengan asas dan prinsip penyelenggaraan PTSP.
- (6) DPMPTSP dan Perangkat Daerah Teknis menyusun kebijakan operasional dan menyelenggarakan pembinaan teknis, pemantauan, pengawasan serta pengendalian sesuai dengan bidang kewenangannya.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 35

- (1) Pengawasan meliputi upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap penyelenggaraan PTSP dan pelaksanaan keputusan perizinan.
- (2) Pengawasan umum terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilakukan atasan langsung secara berjenjang oleh DPMPTSP dan Perangkat Daerah Teknis sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) Pengawasan fungsional terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota.
- (4) Pengawasan dan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilaksanakan secara terintegrasi dan terkoordinasi oleh DPMPTSP.
- (5) Pengawasan dan Pengendalian tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Teknis sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) DPMPTSP menyediakan data perizinan dalam rangka pengawasan dan pengendalian.
- (7) Dalam upaya mengoptimalkan penyelenggaraan pengawasan umum yang dilaksanakan oleh DPMPTSP dan Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk unit Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 36

Perangkat Daerah Teknis melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan keputusan perizinan yang telah diterbitkan oleh DPMPTSP.

BAB XIV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 37

Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan PTSP.

BAB XV

PELAYANAN PENGADUAN

Pasal 38

- (1) Dalam upaya menjaga kualitas penyelenggaraan PTSP, disediakan layanan pengaduan.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tertulis, ataupun media aplikasi SIMPTSP terdiri dari :
 - a. pengaduan dalam proses PTSP; dan
 - b. pengaduan setelah diterbitkannya perizinan.

BAB XVI

PELAPORAN

Pasal 39

- (1) DPMPTSP melaporkan perkembangan penyelenggaraan PTSP kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah Kota dan Perangkat Daerah Teknis setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) DPMPTSP melaporkan penyelenggaraan PTSP kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah Kota dan Perangkat Daerah Teknis setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Materi laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri hasil Survey Kepuasan Masyarakat.
- (4) Perangkat Daerah Teknis menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada Wali

Kota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah Kota dan DPMPTSP, sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

BAB XVII

LARANGAN

Pasal 40

- (1) Aparatur pada organisasi pelaksana PTSP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara dalam proses PTSP;
 - c. menerima gratifikasi baik langsung maupun tidak langsung terkait dengan proses PTSP;
 - d. memungut biaya penyelenggaraan PTSP yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mempersulit dan/atau memperlambat proses PTSP; dan
 - f. bersikap tidak ramah kepada pemohon.
- (2) Aparatur pada organisasi pelaksana PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon dilarang mengambil dokumen yang telah diterbitkan oleh DPMPTSP melebihi batas waktu 6 (enam) bulan.
- (4) Kepala Dinas Teknis dan atau Ketua Tim Teknis dilarang menerbitkan rekomendasi melewati batas waktu yang telah ditentukan.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) Izin dan/atau Non Izin yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap dinyatakan berlaku hingga berakhirnya masa berlaku perizinan.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang sudah dilaksanakan sebelum diterbitkannya Peraturan Daerah

ini tetap dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. Izin Gangguan (HO)
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- e. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- f. Surat Persetujuan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang Lokal;
- g. Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK);
- h. Tanda Daftar Industri (TDI);
- i. Izin Operasi Angkutan;
- j. Izin Reklame;
- k. Izin Balai Pengobatan:
 1. Izin Sementara; dan
 2. Izin Tetap.
- l. Izin Rumah Bersalin:
 1. Izin Sementara; dan
 2. Izin Tetap.
- m. Izin Balai Asuhan Keperawatan;
- n. Izin Balai Konsultasi Gizi;
- o. Izin Balai Khitan;
- p. Izin Laboratorium Kesehatan Swasta;
- q. Izin Klinik Radiologi;
- r. Izin Klinik CT Scann;
- s. Izin Klinik Fisioterapi;
- t. Izin Toko Obat; dan
- u. Izin *Pest Control*.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2017

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 15 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT:
(15 / 337 /2017)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. UMUM

Perizinan terpadu pada dasarnya merupakan suatu model Sistem Pelayanan Satu Atap yang dikembangkan terutama dari aspek cara memproses perizinan, bersama-sama dengan penyedia layanan lain. Perizinan terpadu mempunyai karakter yang positif yaitu dalam ketepatan waktu, informasi yang akurat, biaya, konsistensi, proses yang jelas, pengarsipan, pelayanan, mekanisme pengaduan dan pelayanan paripurna.

Berdasarkan amanat Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa Pemerintahan Daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan. Dalam kaitan ini maka sistem hukum nasional memberikan kewenangan atributif kepada daerah untuk menetapkan peraturan daerah dan peraturan daerah lainnya, dan peraturan daerah diharapkan dapat mendukung secara sinergis program-program Pemerintah di daerah. Artinya, peraturan daerah merupakan sarana legislasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Peraturan Daerah disini adalah aturan daerah dalam arti materiil (*perda in materieele zin*) yang bersifat mengikat (*legally binding*) warga dan penduduk daerah otonom, berkaitan dengan hal tersebut maka Pemerintah Daerah Kota Cirebon selaku pembuat dan pelaksana kebijakan di daerah harus senantiasa melakukan harmonisasi dan penyesuaian materi pengaturan khususnya berhubungan dengan pelayanan publik terutama dalam pelayanan perizinan terpadu.

Dengan demikian perizinan terpadu merupakan salah satu aspek penting untuk menilai kinerja Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelayanan publik, kendatipun tidak dibutuhkan setiap hari, sangat berperan penting dalam kehidupan masyarakat. Tanpa adanya izin, banyak yang tidak dapat dilakukan oleh masyarakat, karena izin adalah bukti penting secara hukum. Tidak ada bagian lain dalam domain publik tempat interaksi antara Pemerintah Daerah Kota Cirebon dengan masyarakatnya yang

begitu jelas dan langsung, selain pada bagian pelayanan perizinan. Sebagai garda terdepan atas pelayanan Pemerintah Daerah Kota Cirebon terhadap masyarakat, kinerja Pemerintah Daerah Kota Cirebon secara keseluruhan dinilai dari seberapa baik pelayanan unit perizinan. Oleh karena itu, pelayanan perizinan terpadu sangat strategis dan penting dalam pelayanan publik.

Dengan Peraturan Daerah ini ditetapkan akan mengakomodasi semua kebijakan Pemerintah Daerah Kota sehingga terciptanya kepastian hukum dalam rangka penataan pelayanan perizinan dan non perizinan sehingga dalam pelayanan publik dapat berjalan secara terkoordinasi serta bertujuan untuk terwujudnya pemerintahan yang baik dengan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), efektif dan efisien melalui pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

Huruf b

Yang dimaksud dengan akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

Huruf e

Yang dimaksud dengan kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

Huruf f

Yang dimaksud dengan keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban.

Huruf g

Yang dimaksud dengan efisiensi, yaitu persyaratan pelayanan perizinan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan, dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan, serta tidak adanya pengulangan pemenuhan persyaratan dalam proses pelayanan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan efektivitas, yaitu suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan memenuhi kriteria adanya tujuan yang jelas, struktur Badan, adanya dukungan atau partisipasi masyarakat, dan adanya sistem nilai yang dianut mencakup tidak adanya

pemungutan biaya untuk pelayanan pada perizinan pada Badan.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan kesederhanaan, yaitu prosedur/tata cara pelayanan harus diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan kejelasan, yaitu kejelasan dan kepastian mengenai prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan pelayanan baik teknis maupun administrasi, unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan, dan jadwal waktu penyelesaian pelayanan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan kepastian waktu, yaitu pelaksanaan pelayanan perizinan diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan akurasi, yaitu produk pelayanan perizinan diterima dengan benar, tepat, dan sah.

Huruf e

Yang dimaksud dengan keamanan/kepastian hukum, yaitu proses serta hasil pelayanan dapat memberikan kepastian hukum dan rasa aman bagi masyarakat.

Huruf f

Yang dimaksud dengan tanggungjawab, yaitu pimpinan penyelenggara pelayanan perizinan atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja, dan pendukung lainnya yang memadai

termasuk penyediaan sarana teknologi komunikasi dan informatika (telematika).

Huruf h

Yang dimaksud dengan kemudahan akses, yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.

Huruf i

Yang dimaksud dengan kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, yaitu pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

Huruf j

Yang dimaksud dengan profesionalisme, yaitu pemberi pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.

Huruf k

Yang dimaksud dengan kenyamanan, yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi fasilitas pendukung pelayanan seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan PSE adalah termasuk kegiatan membangun *Data Base* yang mencakup seluruh Biodata Pemilik/Penangguna Jawab Perusahaan atau kegiatan, dan atau persyaratan, serta dokumen lainnya yang dimiliki.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud untuk membangun Data Base dan jaminan kemudahan dalam proses pelayanan perizinan adalah bagi para pelaku usaha yang memiliki izin dan masih berlaku, serta belum pernah melaksanakan pengiriman data secara elektronik diwajibkan untuk mengunggah (*upload*) seluruh Biodata, persyaratan, dan dokumen lainnya paling lambat 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Daerah ini.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Yang dimaksud Laporan perkembangan penyelenggaraan PTSP adalah laporan rekapitulasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan.

Ayat (2)

Yang dimaksud Laporan penyelenggaraan PTSP adalah laporan tahunan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, termasuk permasalahan dan alternatif solusi penyelesaian masalah.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang Dimaksud Pemohon dilarang mengambil dokumen yang telah diterbitkan oleh dinas melebihi batas waktu 6 (enam) bulan adalah dokumen izin dianggap tidak berlaku dan pemohon dapat mengajukan permohonan izin baru.

Ayat (4)

Yang Dimaksud Kepala Dinas Teknis dan atau Ketua Tim Teknis dilarang menerbitkan rekomendasi melewati batas waktu yang telah ditentukan adalah apabila melewati batas waktu yang ditentukan, maka rekomendasi Kepala Dinas dan atau Ketua Tim

Teknis dinyatakan persetujuan untuk diterbitkan dokumen perizinan oleh DPMPTSP.

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON NOMOR 82