

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR 10 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI KOTA CIREBON

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	IZIN GANGGUAN	1. Perda No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 2. Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Izin Gangguan	<b>Pengajuan Permohonan Baru, Persyaratan :</b> <b>Mengisi formulir permohonan, melampirkan :</b> <b>A. Persyaratan Administrasi :</b> 1. Foto copy KTP/identitas lainnya 2. Photo copy sertifikat tanah / IMB / bukti kepemilikan dan/atau pengusaan tanah dan atau sewa kontrak kepemilikan tanah atau bangunan yang sah sebagai lokasi tempat usaha 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan Apabila usaha tersebut dilakukan oleh badan usaha 4. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga yang ditandatangani pemohon bermaterai diketahui	7 Hari	3 Hari		✓	✓	✗	✓	Rumus : Luas x Index Lokasi x Index Gangguan x Tarif Keterangan Tarif : 1. L. <500 m2 = Rp.750/m2 ( 500 m2 Pertama ) 2. L. 501 s/d 1000 m2 = Rp.500/m2 (500 m2

NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5. RT/RW 6. Surat Kuasa Bermaterai dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan/Pengurus Koperasi/Perorangan <b>B. Pertimbangan Teknis</b>								Kedua) 3. L. < 1001 m2 = Rp.400 /m2 (Selebihnya)
			<b>Perubahan Mengisi formulir permohonan, melampirkan :</b> <b>A. Persyaratan Administrasi :</b> 1. HO Asli 2. Foto copy KTP/identitas lainnya 3. Foto copy sertifikat tanah / bukti kepemilikan dan/atau penguasaan tanah dan atau sewa kontrak kepemilikan tanah atau bangunan yang sah sebagai lokasi tempat usaha 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan(apabila usaha tersebut dilakukan oleh Badan Usaha) 5. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga yang yang ditandatangani pemohon bermaterai diketahui RT/RW 6. Surat Kuasa Bermaterai dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan/Pengurus Koperasi/Perorangan 7. Data pendukung perubahan <b>B. Pertimbangan Teknis</b>	7 Hari	3 Hari		✓	✓	✗	✓	Indeks lokasi : 1. Jalan Negara = 5 2. Jalan Provinsi = 4 3. Jalan Kota = 3 Indeks Gangguan : 1. Gangguan Besar = 5 2. Gangguan Sedang = 4 Gangguan Ringan = 3

NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p><b>Herregistrasi</b>  <b>Mengisi formulir permohonan, melampirkan :</b>  <b>A. Persyaratan Administrasi :</b>                      1. HO Asli                      2. Foto copy KTP/identitas lainnya                      3. Surat Kuasa Bermaterai dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan/Pengurus Koperasi/Perorangan  <b>B. Pertimbangan Teknis</b></p>	7 Hari	3 Hari		✓	✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS PENDIDIKAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pendirian Satuan Pendidikan Dasar ( SD dan SMP )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon Nomor : 421/2987/Disdik/2014 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pendirian, Perizinan, Pengelolaan dan Penutupan Lembaga Pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK Swasta Kota Cirebon</li> </ul>	ADMINISTRATIF <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekolah Dasar ( SD ) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>surat permohonan dari Ketua Yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan</li> <li>surat pernyataan dari ketua RT dan Ketua RW</li> <li>surat rekomendasi dari Kepala Bidang Pendidikan Dasar</li> <li>surat izin Undang-undang gangguan dari pejabat yang berwenang</li> <li>memiliki luas lahan minimal 1340 m<sup>2</sup> ( seribu tiga ratus empat puluh meter persegi ) dibuktikan dengan sertifikat dan izin mendirikan bangunan (IMB) peruntukan sekolah</li> <li>memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan ukuran 6 x 8 meter</li> <li>memiliki rasio siswa kelas 1 : 20 ( satu berbanding dua puluh)</li> <li>memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan tenaga pesuruh 1 ( satu ) orang</li> <li>memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 3 ( tiga ) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, gudang, sarana olah raga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan standar</li> </ol> </li> </ul>	3 Bulan			7 Hari	v	x	v	Gratis







PERIZINAN DINAS PENDIDIKAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			guru minimal 5 tahun dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh dinas								
2	Izin Operasional Pendidikan Dasar ( SD dan SMP )	Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon Nomor : 421/2987/Disdik/2014 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pendirian, Perizinan, Pengelolaan dan Penutupan Lembaga Pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK Swasta Kota Cirebon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sekolah Dasar ( SD ) :</b></li> <li>1. Surat permohonan dari ketua yayasan disertai dengan hasil study kelayakan</li> <li>2. Surat izin prinsip</li> <li>3. rekomendasi dari kepala bidang pendidikan dasar</li> <li>4. foto kopi akte pendirian yayasan</li> <li>5. surat keterangan yayasan terdaftar di dinas sosial</li> <li>6. pertimbangan atau alasan pendirian sekolah oleh ketua yayasan</li> <li>7. program kerja sekolah dan RKAS</li> <li>8. Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li>9. surat keterangan domisili yayasan</li> <li>10. surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum yang berlaku secara nasional</li> <li>11. surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi sertifikat tanah</li> <li>12. fotokopi izin mendirikan bangunan ( IMB )</li> <li>13. struktur organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan</li> <li>14. susunan pengurus yayasan</li> <li>15. struktur organisasi sekolah</li> <li>16. denah gedung sekolah</li> <li>17. surat keputusan yayasan tentang pengangkatan kepala sekolah</li> </ul>	3 Bulan			7 Hari	v	v	v	Gratis









PERIZINAN DINAS PENDIDIKAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal terdiri dari : 1. Kelompok Belajar 2. LKP 3. PKBM 3. Majelis Taklim 4. Satuan PNF Sejenis	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRATIF                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pendiri;</li> <li>2. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>3. Surat keterangan domisili kepala desa/lurah;</li> <li>4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>5. Dalam hal pendiri adalah badan hukum, pendiri melampirkan surat</li> <li>6. penetapan badan hukum dari kementerian di bidang hukum</li> </ol> </li> <li>• TEKNIS Persyaratan teknis berupa dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan</li> </ul>	30 hari			7 Hari	v	x	v	Gratis

PERIZINAN DINAS PENDIDIKAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	Peraturan menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	l. Persyaratan administratif pendirian TK/TKLB terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRATIF                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi identitas pendiri;</li> <li>2. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah;</li> <li>3. susunan pengurus dan rincian tugas;</li> </ol> </li> <li>• TEKNIS                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hasil penilaian kelayakan, meliputi;                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri;</li> <li>b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan</li> <li>c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>2. Rencana induk pengembangan (RIP) TK/TKLB, meliputi;                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. visi dan misi;</li> <li>b. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);</li> <li>c. sasaran usia peserta didik;</li> <li>d. pendidik dan tenaga kependidikan;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	60 Hari			7 Hari	v	x	v	Gratis





PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	1. Perizinan Rumah Sakit, terdiri dari  a. Pendirian Rumah Sakit Kelas C  b. Pendirian Rumah Sakit Kelas D  c. Rekomendasi Pendirian Rumah Sakit Kelas A  d. Rekomendasi Pendirian Rumah Sakit Kelas B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 tentang Klasifikasi RS dan Perizinan</li> </ul>	ADMINISTRATIF 1. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; a. Berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakit. b. Berbentuk badan hukum yang bersifat nirlaba dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik. 2. Studi kelayakan 3. Master plan 4. Detail Engineering Design (merupakan gambar perencanaan lengkap Rumah Sakit) a. Gambar arsitektur b. truktur Bangunan c. Mekanikal elektrik 5. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan a. Upaya pengelolaan lingkungan (UKL) b. Upaya pemantauan lingkungan (UPL) c. IPAL 6. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit 7. HO 8. SIUP 9. TDP 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah	14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
				14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
				14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
				14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit 12. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	e. Operasional Rumah Sakit Umum/ Khusus Kelas C		1. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali 2. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 3. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana.	14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	f. Operasional Rumah Sakit Umum/ Khusus Kelas D		4. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung 5. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi 6. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan 7. Daftar sumber daya manusia	14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	g. Perubahan Status Rumah Sakit		8. Daftar peralatan medis dan nonmedis 9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 10. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang	14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	h. Rekomendasi Operasional Rumah Sakit Umum/ Khusus Kelas A  i. Rekomendasi Operasional Rumah Sakit Umum/ Khusus Kelas B		sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- 11. Dokumen administrasi dan manajemen: a. Badan hukum atau kepemilikan b. Peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws) c. Komite medik d. Komite keperawatan e. Satuan pemeriksaan internal f. Surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan g. Standar prosedur operasional kredensial staf medis h. Surat penugasan klinis staf medis i. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan 12. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 HARI  14 HARI		KADINKES  KADINKES		✓  ✓	✗  ✗	✓  ✓	Gratis  Gratis
	2. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah, terdiri dari :  a. Operasional Klinik Pratama Rawat Jalan b. Operasional Klinik Utama Rawat Jalan Operasional Klinik Utama Rawat Inap	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik	1. Surat Permohonan 2. Salinan pendirian badan usaha/ yayasan 3. Identitas lengkap 4. Bukti hak pakai tanah/ bangunan 5. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 6. Dokumen Profil Klinik 7. Ijin Mendirikan Bangunan 8. Data Bangunan dan Tata Ruang. 9. Data Prasarana Klinik 10. Data Peralatan	14 HARI		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			11. Data Ketenagaan/ Sumber Daya Manusia 12. Administrasi pelengkap 13. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
3.	Penerbitan Izin Praktik terdiri dari : a. Ijin Praktik Dokter b. Ijin Praktik Dokter Gigi c. Ijin Praktik Dokter Spesialis d. Ijin Praktik Dokter Gigi Spesialis	1. Perda No.3 tahun 2011 2. Permenkes No.2052/Menkes/Per/X/2011	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy Ijazah terakhir dan dilegalisir 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi dokter atau surat registrasi dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku. 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 5. Surat rekomendasi dari Organesasi profesi sesuai tempat praktik 6. Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 ( tiga ) lembar 7. Surat Izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan dimana dokter dan dokter gigi dimaksud bekerja ( khusus bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah ) 8. Contoh tanda tangan dan paraf 9. Denah Lokasi tempat praktik dan denah ruangan praktik 10. Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan setempat bagi Dokter yang anggota IDI di luar Kota Cirebon 11. Foto Copy sertifikat Pelatihan 12. Surat Izin Praktik ( SIP ) yang lama bagi yang memperpanjang izin praktiknya	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			13. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	e. Surai Ijin Praktik Apoteker	1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 2. Permenkes No.31 tahun 2016	1. Foto Kopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir oleh Pimpinan Penyelenggara Pendidikan 3. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STRA/STRTTK) yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional (KFN) 5. Foto Copy Notifikasi dari IAI Jawa Barat 6. Foto Copy Sertifikat Kompetensi 7. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/ penyaluran 8. Pas Foto terbaru dan berwarna ukuran 4X6cm sebanyak 3 ( tiga ) lembar 9. Surat Rekomendasi dari Organesasi Profesi 10. Denah Lokasi dan ruangan Praktik 11. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	f. Ijin Praktik Bidan	1. Peraturan Daerah No.3 tahun 2011 2. Permenkes No.31 tahun 2016	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3. Foto Copy SIB/STR yang masih berlaku dan dilegalisasi 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Pas Foto berwarna terbaru 4 X 6 sebanyak 3 ( tiga ) lembar 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			memiliki Surat Izin Praktik 7. Surat persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau pegawai pada sarana kesehatan atau SK pension 8. Surat Keterangan dari Kepala Puskesmas Wilayah setempat 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI) 10. Foto Copy Pelatihan yang pernah diikuti 11. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	g. Ijin Praktik Perawat	1. Peraturan Daerah No.3 tahun 2011 2. Permenkes Nomor : 17 tahun 2013	1. Fotocopy Kartu tanda penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Suart Tanda Regestrasi Perawat 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan 7. Rekomendasi dari Organesasi Profesi (PPNI) 8. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	h. Ijin Praktik Fisioterapi	1. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2011 2. Permenkes Nomor 80 tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			(tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi (IFI) 8. SIPF/SIKF pertama ( untuk pemohon SIPF/SIKF yang kedua) 9. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	i. Ijin Praktik Okupasi Terapis	1. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2011 2. Permenkes Nomor 23 Tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi 8. SIPOT pertama (untuk pemohon SIPOT yang kedua) 9. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	j. Ijin Praktik Terapi Wicara	1. Permenkes Nomor 24 tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan 7. Rekomendasi dari Organesasi Profesi (PPGI) 8. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	3. Penerbitan Izin Kerja Tenaga Kesehatan terdiri dari : a. Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian	1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 2. Permenkes No.31 tahun 2016	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi (PAFI) 8. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	b. Ijin Refraksionis Optisien	1. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2011 2. Permenkes Nomor 19 tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi (IROPIN)	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	c. Ijin Kerja Radiografer	1. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2011 2. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi (PARI) 8. Foto Copy sertifikat kompetensi 9. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	d. Ijin Praktik Penata Anestesi	1. Permenkes Nomor 18 tahun 2016	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi (IPAI)	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
	e. Ijin Kerja Sanitarian	1. Permenkes Nomor 32 tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi (HAKLI) 8. SIKTS pertama ( untuk pemohon SIKTS yang kedua) 9. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
	f. Ijin Kerja Perkam Medis	3. Permenkes Nomor 55 tahun 2013	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat Rekomendasi dari organesasi Profesi	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			8. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin								
4.	Laboratorium Klinik Pratama	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/ Menkes/ Per/ III/ 2010 tentang Laboratorium Klinik	1. Surat Permohonan 2. Salinan pendirian badan usaha/ yayasan 3. Identitas lengkap 4. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan 5. Foto copy Ijin Undang-undang Gangguan 6. SIUP 7. TDP 8. Denah lokasi dan denah bangunan 9. Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab 10. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis 11. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu 12. Data Kelengkapan Bangunan 13. Data Kelengkapan Peralatan 14. Rekomendasi UKL dan UPL 15. Disertai dokumen izin lama bila untuk memperpanjang izin	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis
5.	Rekomendasi Laboratorium Klinik Utama	3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 298/ Menkes/ SK/ III/ 2008 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 364/Menkes/Sk/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta									
6.	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional	1. fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 2. susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS KESEHATAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			permohonan bukan perseorangan; 3. fotokopi KTP/identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 4. pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 5. fotokopi bukti penguasaan tanah dan bangunan 6. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan 7. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan 8. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 9. fotokopi Surat Keterangan Domisili								
	6. Izin Balai Pengobatan a. Izin Sementara b. Izin Tetap 7. Izin Rumah Bersalin a. Izin Sementara b. Izin Tetap 8. Izin Balai Asuhan Keperawatan 9. Izin Balai Konsultasi Gizi 10. Izin Balai Khitan 11. Izin Laboratorium	1. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 2. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 3. Perda No 17 Tahun 2002 tentang Perizinan Penyelenggaraan di Bidang Kesehatan 4. Perda No 7 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas	1. Mengisi formulir Permohonan 2. Memperlihatkan asli dan menyampaikan foto copy: a. KTP Pemohon b. Akta Pendirian badan usaha bagi pemohon berbadan usaha c. Izin Prinsip (fatwa rencana pengarahannya lokasi) d. Izin Mendirikan Bangunan e. Izin Undang-Undang Gangguan 3. Denah , luas bangunan dan ukurannya, Denah Lokasi (untuk rumah sakit dan pest control)	14 Hari		KADINKES		✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Izin reklame / Pemasangan reklame	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Cirebon, Nomor 3 Tahun 2010, Tentang Izin Penyelenggaraan Reklame</li> <li>Peraturan Walikota Cirebon Nomor 28 Tahun 2012 " Tentang : Standard Dan Mekanisme Kerja Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kota Cirebon</li> </ul>	<p><b>Pengajuan Permohonan Baru, Persyaratan :</b></p> <p><b>Mengisi Formulir dilengkapi dengan :</b></p> <p><b>A. Persyaratan Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KTP Pimpinan/Pemilik Perorangan</li> <li>Foto copy Akta Pendirian bagi pemohon berbadan usaha</li> <li>Contoh reklame/gambar reklame (untuk reklame rancang bangun)</li> <li>titik lokasi yang dimohon</li> <li>Gambar konstruksi (untuk reklame rancang bangun)</li> <li>Surat perjanjian penggunaan tanah/bangunan, jika menggunakan tanah/bangunan milik orang lain (sewa)</li> <li>Surat Kuasa Bermaterai apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/Pemilik Perorangan</li> </ol>	7 hari	4 hari		✓	✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Foto copy KTP Pimpinan/Pemilik Perorangan</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian bagi pemohon berbadan usaha</li> <li>4. Contoh reklame/gambar reklame (untuk reklame rancang bangun)</li> <li>5. titik lokasi yang dimohon</li> <li>6. Gambar konstruksi (untuk reklame rancang bangun)</li> <li>7. Surat perjanjian penggunaan tanah/bangunan, jika menggunakan tanah/bangunan milik orang lain (sewa)</li> <li>8. Data pendukung perubahan</li> <li>9. Surat Kuasa Bermaterai apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/Pemilik Perorangan</li> </ol>								
	Izin Mendirikan Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung Pasal 13</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRATIF</li> <li>1. Fotocopy kartu tanda penduduk pemohon, dan bagi badan hukum dilengkapi dengan identitas badan hukum berupa akte pendirian badan hukum;</li> <li>2. Surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk yang diberi kuasa dalam hal permohonan bukan</li> </ul>	7 Hari dan 14 Hari untuk bangunan yang kompleksitasnya tinggi	4 hari		✓	✓ Kecuali Rumah Tinggal	-	✗	Tarif Retribusi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 adalah tarif  <b>Permanen :</b> 1. Komersial disewa/dijual =



PERIZINAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			dilakukan oleh pemohon sendiri; 3. Fotocopy sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan tanah; 4. Fotocopy tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 5. Surat pemberitahuan tidak keberatan dari tetangga khusus untuk bangunan yang digunakan untuk tempat usaha; 6. Gambar Arsitektur (Denah tampak dan potongan) 7. Perhitungan konstruksi bangunan untuk bangunan bertingkat 8. IMB dan gambar bangunan gedung terdahulu bila bermaksud memperluas bangunan gedung; dan 9. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan pedoman teknis bangunan yang dibuat. 10. IMB bangunan terdahulu bila bermaksud memperluas atau merubah bangunan								Rp. 12.000 per meter dimiliki sendiri = Rp. 10.750 per meter <sup>2</sup> . Semi Komersial disewa / dijual = Rp. 9.500 per meter dimiliki sendiri = <b>Semi Permanen</b> Komersial disewa / dijual = Rp. 9.500 per meter dimiliki sendiri = Rp. 8.250 per meter <sup>2</sup> . Non Komersial dijual = Rp. 7.000 per meter dimiliki sendiri = Rp. 5.750 per meter

PERIZINAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2012 tentang Perijinan Pemanfaatan Ruang Pasal 14 ayat 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRATIF</li> <li>1. Fotocopy kartu tanda penduduk pimpinan perusahaan untuk pemohon badan usaha/KTP diri untuk pemohon perorangan yang berlaku;</li> <li>2. Tanda bukti pemilikan tanah hasil pembebasan;</li> <li>3. Pelunasan pajak bumi bangunan terakhir;</li> <li>4. Surat persetujuan penanaman modal;</li> <li>5. Izin prinsip;</li> <li>6. Izin Lokasi;</li> <li>7. Akta pendirian badan usaha</li> <li>8. NPWP; dan</li> <li>9. Uraian rencana kegiatan</li> </ul>	12 hari				X	X	X	Gratis
	Izin Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2012 tentang Perijinan Pemanfaatan Ruang Pasal 9 ayat 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRATIF</li> <li>1. Izin prinsip</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Peta/gambar lokasi tanah yang direncanakan</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai untuk kesanggupan memperoleh tanah yang direncanakan sesuai waktu yang ditentukan dalam izin lokasi</li> </ul>	12 Hari				X	X	X	Gratis

PERIZINAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Surat Keterangan Rencana Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung Pasal 11 Ayat 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRATIF</li> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Surat Tanah</li> <li>3. Bukti lunas PBB</li> </ul>	12 Hari				X	X	X	Gratis
	Rekomendasi Izin Prinsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2012 tentang Perijinan Pemanfaatan Ruang Pasal 6 ayat 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRATIF</li> <li>1. Fotocopy KTP Pimpinan perusahaan untuk pemohon badan usaha/KTP diri untuk pemohon perorangan yang masih berlaku;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri untuk pemohon bahan usaha;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Peta lokasi tanah yang akan dikuasai;</li> <li>5. Rencana pemanfaatan tanah;</li> <li>6. Persetujuan BKPM, bagi penanaman modal asing; dan</li> <li>7. Identitas anggota asosiasi/perhimpunan</li> </ul>					✓	✓	✓	Gratis









PERIZINAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Izin Lingkungan	Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pasal 91 ayat (3)	ADMINISTRATIF a. IjinPrinsip b. Dokumen AMDAL atau Formulir UKL-UPL ( yang telah mendapat Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup) c. Dokumen Pendirian Usaha dan /atau kegiatan d. Profil Usaha dan /atauKegiatan	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMDAL : KA= 30hari, ANDAL.RKL-RPL = 75 hari</li> <li>• UKL-UPL = 14 hari</li> </ul> Waktu tersebut di luar perbaikan dokumen	✓		✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIREBON											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Ijin Trayek	Perda Nomor : 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Baru :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Bebadan Hukum;</li> <li>2. Fc. KTP Pemilik / Ketua Koperasi / Anggota;</li> <li>3. Fc. STNK, Buku Uji Berkala;</li> <li>4. Rekomendasi Organda;</li> <li>5. Surat Kuasa (Bukan Pemilik);</li> <li>6. Surat Keterangan Pool / Garasi.</li> </ol> </li> <li>• <b>Perubahan Kendaraan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin Trayek Asli;</li> <li>2. Fc. KTP Pemilik / Ketua Koperasi / Anggota;</li> <li>3. Fc Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Bebadan Hukum;</li> <li>4. Fc. STNK, Buku Uji Berkala;</li> <li>5. Rekomendasi Organda;</li> <li>6. Surat Kuasa (Bukan Pemilik);</li> </ol> </li> <li>• <b>Her / Perpanjangan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin Trayek Asli;</li> <li>2. Fc. KTP Pemilik / Ketua Koperasi / Anggota;</li> <li>3. Fc Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Bebadan Hukum;</li> <li>4. Fc. STNK, Buku Uji Berkala;</li> <li>5. Surat Kuasa (Bukan Pemilik);</li> </ol> </li> </ul>	1 - 2 Hari	Rekomendasi Dinas		✓	✓	✗	✓	Rp.250.000/ kend/5 tahun
	Ijin Operasi	Perda Nomor : 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Baru :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Bebadan Hukum;</li> <li>2. Fc. KTP Pemilik / Ketua Koperasi / Anggota;</li> </ol> </li> </ul>	1-4 Hari	Rekomendasi Dinas		✓	✓	✗	✓	Rp.500.000/ kend/5 tahun

PERIZINAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIREBON											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIS	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3. Fc. STNK, Buku Uji Berkala; 4. Rekomendasi Organda; 5. Surat Kuasa (Bukan Pemilik); 6. Surat Keterangan Pool / Garasi. • <b>Perubahan Kendaraan :</b> 1. Ijin Trayek Asli; 2. Fc. KTP Pemilik / Ketua Koperasi / Anggota; 3. Fc Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Bebadan Hukum; 4. Fc. STNK, Buku Uji Berkala; 5. Rekomendasi Organda; 6. Surat Kuasa (Bukan Pemilik); • <b>Her / Perpanjangan :</b> 1. Ijin Trayek Asli; 2. Fc. KTP Pemilik / Ketua Koperasi / Anggota; 3. Fc Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Bebadan Hukum; 4. Fc. STNK, Buku Uji Berkala; 5. Surat Kuasa (Bukan Pemilik);								
	Penyelenggaraan Parkir diluar Badan Jalan	Perda Nomor : 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perhubungan	<b>Pengajuan Permohonan Baru,</b> <b>A. Persyaratan Administrasi :</b> 1. Surat Keterangan Pengelola Parkir : a. penyelenggara pemerintah adalah seluruh instansi pemerintah Kota, vertikal/TNI atau POLRI yang menyelenggarakan tempat parkir sebagai sarana penunjang pelayanan instansinya.				✓	✓	✗	✓	Gratis









PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Surat Izin Usaha Perdagangan	Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan	a. Perusahaan Perseroaan Terbatas (PT) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRATIF</li> <li>1. Foto copy akte pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum;</li> <li>2. Foto copy surat pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman dan HAM;</li> <li>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan;</li> <li>4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;</li> <li>5. Foto copy Ijin Undang-Undang Gangguan (HO) bagi kegiatan usaha perdagangan yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO);</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili dari kecamatan setempat bagi perusahaan yang tidak diwajibkan memiliki HO; dan</li> <li>7. Neraca awal perusahaan.</li> <li>8. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;</li> <li>9. Fotokopi Akte Perubahan Perusahaan (apabila ada);</li> <li>10. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> </ul>	7 Hari	3 Hari			✓	x	✓	Gratis







PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).  d. Perusahaan Perorangan : 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan; 2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perorangan; 3. Foto copy Ijin Undang-Undang Gangguan (HO) bagi kegiatan usaha perdagangan yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Gangguan (HO); 4. Surat Keterangan Domisili dari kecamatan setempat bagi perusahaan yang tidak diwajibkan memiliki HO; 5. Neraca awal perusahaan. 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan; 7. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan; 8. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).								
			<b>PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG</b>  1)SIUP Asli; 2)Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas); 3)Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan.	3 Hari	2 Hari			✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<b>IV. PERMOHONAN PERUBAHAN</b> 1) Surat Permohonan SIUP; 2) SIUP Asli; 3) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas); 4) Data pendukung perubahan; 5) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).	3 Hari	2 Hari			✓	x	✓	Gratis
			<b>V. PERMOHONAN PENGGANTIAN (Hilang/Rusak)</b> a. SIUP yang hilang 1) Surat Permohonan; 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 3) Fotokopi SIUP yang lama (apabila ada); 4) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar). b. SIUP yang rusak 1) Surat Permohonan 2) SIUP Asli 3) Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).	3 Hari	2 Hari			✓	x	✓	Gratis
			<b>III. PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR</b>	7 Hari	3 Hari			✓	x	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<b>CABANG/PERWAKILAN PERUSAHAAN</b> 1)Fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP; 2)Fotokopi dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; 3)Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Penunjukkan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; 4)Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.								
	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan. <b>Pasal 107 huruf a, b, c,</b>	a. Perusahaan Perseroan Terbatas (PT) melampirkan : 1. foto copy Akte Pendirian Perusahaan; 2. foto copy Pengesahan Badan Hukum; 3. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)	7 Hari	3 Hari			✓	✗	✓	Gratis





PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / Ijin Teknis; 3. foto copy Ijin Undang-Undang Gangguan / HO; 4. foto copy surat keterangan domisili usaha dari Kecamatan; 5. neraca Awal Perusahaan; dan 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.  f. Bentuk Perusahaan Lainnya (BPL), melampirkan : 1. foto copy Akte Pendirian Cabang; 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur / Wakil Direktur; 3. foto copy Surat Penunjukan Penanggung jawab bagi Kantor Cabang / Kantor Cabang Pembantu / Kantor Perwakilan; 4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. foto copy Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) / Ijin Teknis; 6. foto copy Ijin Undang-Undang Gangguan / HO; 7. foto copy surat keterangan domisili usaha dari Kecamatan; 8. neraca awal perusahaan; dan 9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.								
		3.Peraturan Menteri	1. Bagi perusahaan yang akan memperbaharui TDP cukup menyampaikan surat	3 Hari	1 Hari			✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMEND ASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/B ADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PER UBA HAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran <b>Pasal 9 A ayat (1), (2), (3), (4) dan Lampiran VA</b>	<p>pemberitahuan kepada Kepala KKP Kabupaten/Kota/Kotamadya mengenai berakhirnya masa laku TDP dengan melampirkan fotokopi TDP yang lama.</p> <p>2. Penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual atau elektronik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.</p> <p>3. Kepala KKP Kabupaten/Kota/Kotamadya menerbitkan TDP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima surat pemberitahuan pembaharuan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)</p> <p>4. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja pembaharuan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterbitkan, maka TDP yang lama dianggap tetap berlaku dan sudah diperbaharui.</p>								
	Tanda Daftar Gudang (TDG)	1. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan. <b>Pasal 36</b>  2. Peraturan Menteri	<p>1. foto copy KTP Pemilik / Pengurus / kuasa gudang;</p> <p>2. denah gudang;</p> <p>3. foto copy HO;</p> <p>e. foto copy SIUP;</p> <p>f. foto copy TDP;</p> <p>4. perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang bagi pengusaha yang menyewa / memanfaatkan Surat Kuasa yang sah.</p> <p>5. Foto copy akte pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akte perubahannya jika ada, bagi pemilik gudang badan usaha yang</p>	7 Hari	3 Hari			✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Perdagangan RI Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang. <b>Pasal 6 ayat (1)</b>	berbentuk Perusahaan Terbatas 6. Foto copy izin prinsip penanaman modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing 7. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang; 8. Pas foto pemilik/penanggung jawab sebanyak 2 lembar ukuran 4x6								
	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	1. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan. <b>Pasal 44 ayat (1)</b>  2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/2013 tentang Pedoman	1. foto copy Surat Ijin Lokasi; 2. foto copy Surat Ijin Undang-Undang Gangguan (HO); 3. foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. foto copy Akta Pendirian Bangunan; 5. foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 6. program kemitraan; 7. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku bagi Toko Modern khususnya yang berkaitan dengan Gerakan Kemitraan Usaha Nasional (GKUN); dan 8. upaya pemantauan lingkungan dan komponen 9. lingkungan, AMDAL SOSTEK, kajian aspek sosial budaya.  Untuk IUPPT dan IUTM yang berdiri sendiri : 1. Foto copy ijin prinsip dari walikota	7 Hari	3 Hari			✓	✗	✓	Gratis

PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penataan dan pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern <b>Pasal 27 ayat (2) huruf b</b>	2. Hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi berwenang 3. Foto copy surat ijin lokasi dari instansi berwenang 4. Foto copy Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO) 5. Foto copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Foto copy akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas dan Koperasi; dan 7. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil  Untuk IUPPT dan IUTM yang terintegasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain : 1. Hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi berwenang 2. Foto copy IUPP Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern 3. Foto copy akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas dan Koperasi; dan 4. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil								
	Surat Persetujuan Penyelenggaraan	1. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang	a. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Ijin Usaha Jasa Pameran /	7 Hari	3 Hari			✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS PERDAGANGAN											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNI S	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			d. jenis barang / jasa yang akan dipamerkan; d. Profile Pameran e. profil perusahaan								
	Tanda Daftar Industri (TDI)	1. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan. <b>Pasal 8</b>	1. foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahan (bila ada); 2. foto copy surat Ijin Gangguan (HO); 3. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Perusahaan; 4. foto copy kuitansi / faktur pembelian mesin/peralatan; 5. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 7. Surat Pernyataan Memberikan Informasi Perkembangan Usaha Industri.	7 Hari	3 Hari			✓	✗	✓	Gratis
	Izin Usaha Industri (IUI)	1. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan. <b>Pasal 11</b>	1. foto copy Akta Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan yang berbadan hukum; 2. foto copy surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. foto copy surat Ijin Gangguan (HO); 4. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)	7 Hari	3 Hari			✓	✗	✓	Gratis



PERIZINAN DINAS KEPEMUDAAN OLAH RAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA											
NO	JENIS PERIJINAN	PERSYARATAN PERIZINAN		DURASI PENERBITAN		REKOMENDASI dari DINAS / BADAN		KEBUTUHAN RAPAT PERTIMBANGAN TEJNIS			BIAYA
		DASAR HUKUM	RINCIAN PERSYARATAN	PERIZINAN (Hari / Jam)	REKOMENDASI dari DINAS / BADAN (Hari / Jam)	KEPALA DINAS/BADAN	KETUA TIM TEKNIK	BARU	HER	PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	a. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2001 Tentang Ijin Usaha Kepariwisata b. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2001 Tentang Ijin Usaha Kepariwisata c. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Penunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Perda Nomor 12 Tahun 2001 Tentang Ijin Usaha Kepariwisata. d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. e. PERDA Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. f. Peraturan Wali Kota Kota Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan Olah Raga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRATIF</li> <li>a. F.C. KTP yang sah dan masih berlaku, bagi pemohon perorangan atau Direktur Utama Perusahaan bagi yang berbadan usaha.</li> <li>b. Akta Pendirian badan usaha yang sah yang masih berlaku, bagi permohonan badan usaha yang berbentuk CV/PT/Koperasi</li> <li>c. Ijin undang – undang gangguan</li> <li>d. Surat rekomendasi laik sehat dari SKPD terkait untuk Hotel, Salon Kecantikan, Rumah Makan, Restaurant, Café.</li> <li>e. Perijinan Teknis dari Kementerian Agama bagi Perusahaan Biro Perjalanan Haji dan Umroh</li> <li>f. Fotocopy NPWP Perusahaan</li> <li>g. Bagi Penyedia akomodasi dilengkapi keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas kamar dan jumlah fasilitas yang tersedia.</li> <li>h. Bagi rumah pijat dilengkapi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) bagi pijat atau Rekomendasi dari Dinas Kepemudaan Olah Raga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.</li> <li>i. Bagi SPA dilengkapi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT) bagi terapis atau Rekomendasi dari Dinas Kepemudaan Olah Raga Kebudayaan dan Pariwisata Kota Cirebon.</li> <li>j. Surat Kuasa Bermaterai apabila yang mengajukan permohonan bukan perorangan/pimpinan.</li> </ul>	4 Hari	4 Hari	4 Hari	3 Hari	✓	✗	✓	Gratis



FORMAT RENCANA KEMITRAAN DENGAN USAHA MIKRO DAN USAHA KECIL

FORMAT A.2

(KOP PERUSAHAAN)

1.	Nama dan alamat masing-masing pihak	:	.....
2.	Bentuk dan lingkup kegiatan usaha	:	.....
3.	Pola kemitraan yang digunakan	:	.....
4.	Hak dan Kewajiban masing-masing pihak	:	.....
5.	Sanksi apabila isi perjanjian yang telah disepakati tidak dilaksanakan	:	.....
6.	Jangka waktu berlakunya perjanjian	:	.....
7.	Cara menyelesaikan perselisihan	:	.....
8.	Bentuk pembinaan yang dilakukan kepada usaha mikro dan usaha kecil	:	.....
9.	Cara pembayaran	:	.....


Cirebon, .....20.....  
Penanggungjawab

Cap Perusahaan & Materai  
(.....)

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
  
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

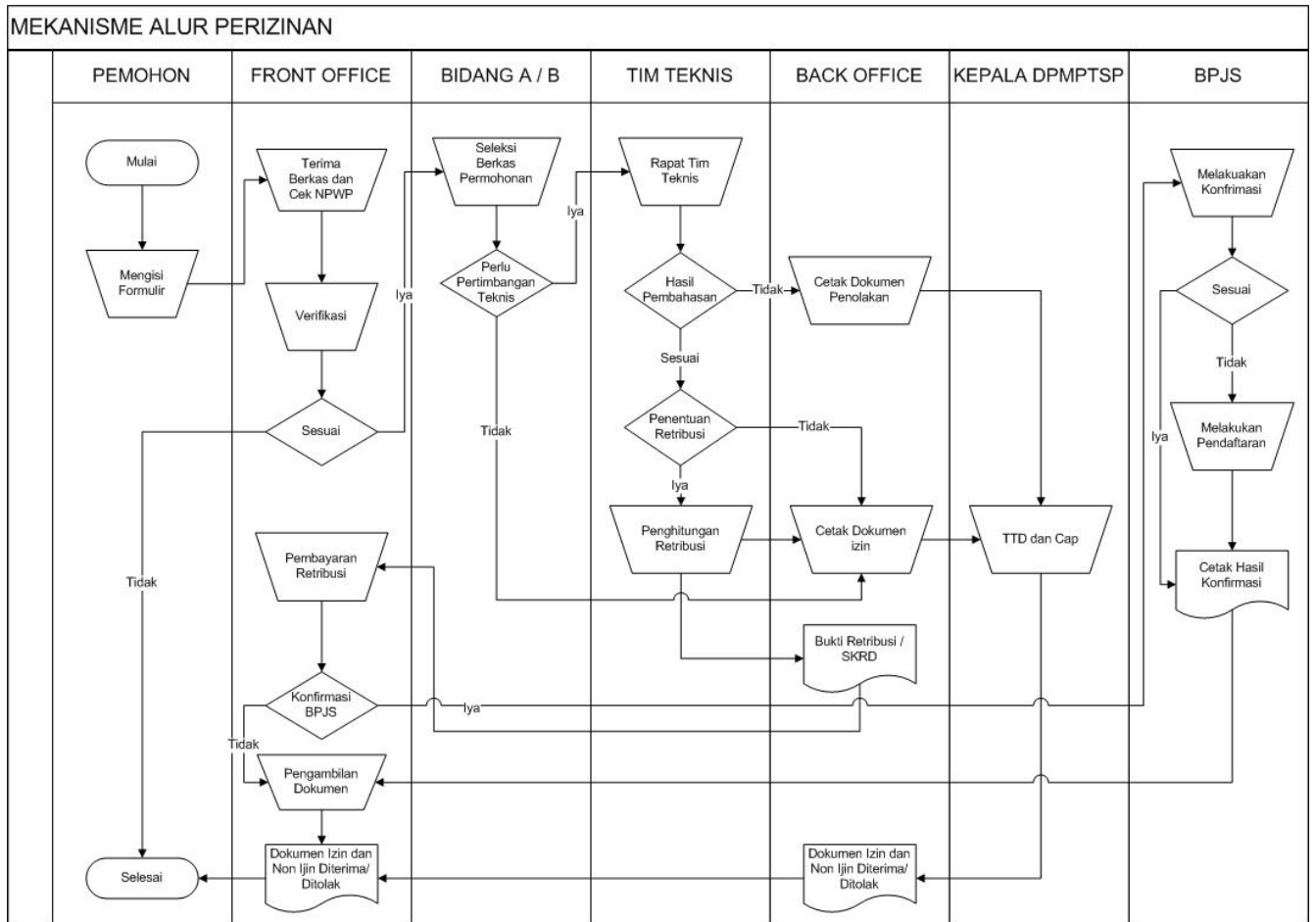


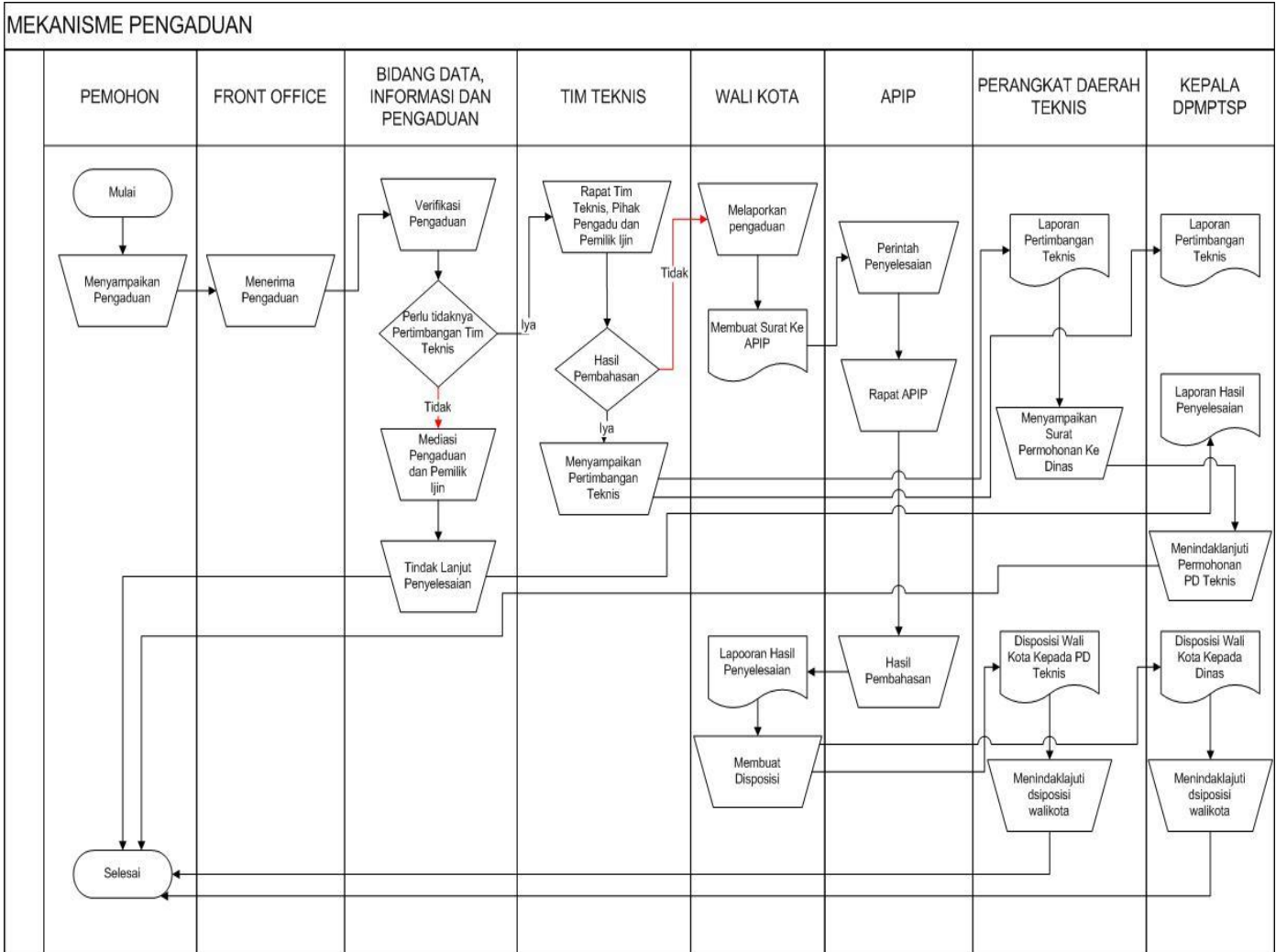
LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DI KOTA CIREBON

BAGAN ALUR DAN PROSEDUR ATAU MEKANISME

FORMAT B.1

A. BAGAN ALUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU





B. PROSEDUR

FORMAT-B.3

I. Prosedur Permohonan Dokumen Perizinan Baru, Perubahan dan Heregistrasi (Perpanjangan)

1. Pemohon

a. Melalui Kantor Dinas, Gerai dan Unit Layanan Keliling.

- 1) Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan melalui loket informasi, telepon atau dapat diakses melalui website Dinas ([ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id));
- 2) Pemohon mengajukan permohonan perizinan ditujukan kepada Kepala Dinas melalui *website* Dinas ([ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id));
- 3) Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh kuasanya, yang dinyatakan dengan surat kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukkan identitas;
- 4) Pemohon menyampaikan formulir dari aplikasi SIMPTSP melalui website [ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id) dan kelengkapan persyaratan ke loket pendaftaran untuk di scan dan diverifikasi;
- 5) Pemohon mendapatkan tanda terima berkas pendaftaran apabila persyaratan administrasi dinyatakan lengkap;
- 6) Pemohon dapat memantau proses perizinan yang diajukan melalui menu yang ada pada SIMPTSP melalui *website* [ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id) (menu info progress) dengan memasukkan Nomor pendaftaran.
- 7) Pemohon mendapatkan pemberitahuan *Short Message Service* (SMS) dari SIMPTSP melalui fitur *SMS Gateway*, tentang validasi berkas dan batasan waktu penyelesaian perizinan.
- 8) Pemohon mendapatkan pemberitahuan *Short Message Service* (SMS) dari SIMPTSP melalui fitur *SMS Gateway*, setelah dokumen izin ditanda-tangani Kepala Dinas.
- 9) Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari petugas *Front Office* untuk perizinan yang telah selesai dan dikenakan retribusi;

- 10) Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke kasir penerima yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk dan menerima bukti pembayaran retribusi yang sah;
- 11) Pemohon melakukan konfirmasi pada loket BPJS untuk mendapatkan keterangan keikutsertaan perusahaannya pada program JKN BPJS, apabila belum mengikuti program JKN BPJS maka perusahaan wajib mendaftarkan karyawan perusahaannya dalam program JKN BPJS, apabila perusahaan tersebut keberatan dengan keikutsertaan Program JKN BPJS maka diwajibkan untuk membuat surat pernyataan di atas materai.
- 12) Pemohon mengambil dokumen perizinan dengan menunjukkan tanda pendaftaran dan menandatangani buku tanda terima pengambilan dokumen, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan yang telah ditanda-tangani oleh Kepala Dinas , serta menyertakan bukti pembayaran retribusi (apabila dikenakan retribusi) dan surat keterangan konfirmasi dari Program JKN BPJS.

b. Melalui Media Elektronik

- 1) Pemohon mengakses SIMPTSP melalui website [ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id), untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan pelayanan terpadu satu pintu serta penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk proses penerbitan perizinan;
- 2) Pemohon melaksanakan pendaftaran dengan cara mengisi formulir elektronik pada aplikasi SIMPTSP melalui website [ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id) dan mengunggah (*upload*) dokumen persyaratan yang diperlukan, serta mencetak formulir pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani diatas materai;
- 3) Pemohon selanjutnya mendatangi Dinas untuk mendapatkan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi oleh petugas *front office*;
- 4) Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh kuasanya, yang dinyatakan dengan surat kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukkan identitas;
- 5) Pemohon mendapatkan tanda terima berkas pendaftaran apabila persyaratan administrasi dinyatakan lengkap;

- 6) Pemohon mendapatkan pemberitahuan *Short Message Service* (SMS) dari SIMPTSP melalui fitur *SMS Gateway*, tentang perkembangan validasi berkas dan batasan waktu penyelesaian perizinan.
- 7) Pemohon mendapatkan pemberitahuan *Short Message Service* (SMS) dari SIMPTSP melalui fitur *SMS Gateway*, setelah dokumen izin ditanda-tangani Kepala Dinas.
- 8) Pemohon dapat memantau proses perizinan yang diajukan melalui menu yang ada pada SIMPTSP melalui website [ptsp.cirebonkota.go.id](http://ptsp.cirebonkota.go.id) (*menu info progress*) dengan memasukkan Nomor pendaftaran.
- 9) Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari petugas *Front Office* untuk perizinan yang telah selesai dan dikenakan retribusi;
- 10) Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke kasir penerima yang telah disediakan atau Bank yang ditunjuk dan menerima bukti pembayaran retribusi yang sah;
- 11) Pemohon mengambil dokumen perizinan dengan menyertakan bukti pembayaran retribusi (untuk perizinan yang selesai dan dikenakan retribusi), menunjukkan tanda pendaftaran dan menandatangani buku tanda terima pengambilan dokumen, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan yang telah ditanda-tangani oleh Kepala Dinas.

## 2. *Front Office*;

- a. *Customer Service* menyampaikan informasi yang terkait dengan pelayanan terpadu satu pintu seperti persyaratan perizinan, standar pelayanan terpadu satu pintu, standar operasional prosedur perizinan dan mengarahkan pemohon untuk mendaftar secara *online*.
- b. Verifikator :
  - (1) Memeriksa kelengkapan persyaratan adminis-trasi dan kesesuaian dokumen persyaratan (verifikasi *soft copy / scan* dan *hard copy*);
  - (2) Mengembalikan berkas permohonan dan meng-informasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (3) Memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada pemohon apabila persyaratan administrasi dinyatakan lengkap;
- (4) Menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (5) Kepala Seksi mengoreksi ulang berkas permohonan dan memaraf berkas, kemudian menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf;
- (6) Berkas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bidang diserahkan kepada *Back Office* untuk diproses sebagai bahan rapat tim teknis.

c. Petugas Kasir :

- (1) Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke Pemohon dan menerima pembayaran retribusi sesuai SKRD; dan;
- (2) Menyerahkan dokumen perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon.

3. *Back Office*;

a. Petugas *Back Office* terdiri dari dua bidang :

(1) Bidang Pelayanan Terpadu A sebagai berikut:

- a. Dinas dan Perangkat Daerah Teknis menetapkan jenis perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas
- b. Untuk perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1.b Mencetak dokumen perizinan;
  - 2.b Membuat surat penangguhan dan penolakan;
  - 3.b Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan, surat penangguhan atau surat penolakan permohonan;

- 4.b Melaksanakan penomoran dan pengarsipan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan; dan
- 5.b Menyerahkan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ke petugas *front office*.
- c. Perizinan yang memerlukan pertimbangan teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1.c Menyampaikan permintaan tertulis tentang pertimbangan teknis kepada Tim Teknis;
  - 2.c Mengoordinasikan pelaksanaan rapat Tim Teknis antara lain :
    - mempersiapkan jadwal dan tempat;
    - menyiapkan undangan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan tembusan kepada Wali Kota sebagai laporan;
    - mempersiapkan bahan dan materi (berkas permohonan).
  - 3.c Menerima pertimbangan teknis sebagai persyaratan untuk mencetak dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang ditujukan untuk pemohon, Perangkat Daerah Teknis dan arsip;
  - 4.c Membuat keputusan pencabutan dan pembekuan perizinan serta penutupan perusahaan setelah menerima permohonan dari Perangkat Daerah Teknis;
  - 5.c Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan;
  - 6.c Melakukan penomoran dan pengarsipan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan;
  - 7.c Menyerahkan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada petugas *front office*.

(2) Bidang Pelayanan Terpadu B

- a. Dinas dan Perangkat Daerah Teknis menetapkan jenis perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas
- b. Untuk perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1.b Mencetak dokumen perizinan;
  - 2.b Membuat surat penangguhan dan penolakan;
  - 3.b Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan, surat penangguhan atau surat penolakan permohonan;
  - 4.b Melaksanakan penomoran dan pengarsipan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan; dan
  - 5.b Menyerahkan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ke petugas *front office*.
- c. Perizinan yang memerlukan pertimbangan teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1.c Menyampaikan permintaan tertulis tentang pertimbangan teknis kepada Tim Teknis;
  - 2.c Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat Tim Teknis antara lain :
    - Mempersiapkan jadwal dan tempat.
    - Menyiapkan undangan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan tembusan kepada Wali Kota sebagai laporan.
    - Mempersiapkan bahan dan materi (berkas permohonan)
  - 3.c Menerima pertimbangan teknis sebagai persyaratan untuk mencetak dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang ditujukan untuk pemohon, Perangkat Daerah Teknis dan arsip;



- 4.c Membuat keputusan pencabutan dan pembekuan perizinan serta penutupan perusahaan setelah menerima permohonan dari Perangkat Daerah Teknis;
- 5.c Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan;
- 6.c Melakukan penomoran dan pengarsipan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan;
- 7.c Menyerahkan dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada petugas *front office*.

#### 4. Tim Teknis

- a. Menerima permohonan pertimbangan teknis dari Dinas.
- b. Melakukan validasi, analisa/kajian teknis dan/atau pemeriksaan lapangan terhadap objek perizinan sebagai dasar mengenai diterima, ditolak atau ditangguhkannya permohonan perizinan;
- c. Dalam proses penyusunan pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon;
- d. Jika diperlukan Tim Teknis menyusun Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
- e. Menerbitkan dokumen pertimbangan teknis berupa rekomendasi diterima, ditolak atau ditangguhkannya permohonan yang disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis;
- f. Menghitung nilai retribusi sebagai bahan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ;
- g. Bertanggung jawab terhadap substansi teknis dalam penerbitan, penolakan atau penangguhan permohonan perizinan.

#### 5. Sekretaris Tim Teknis

- a. Menghimpun jumlah permohonan perizinan;
- b. Membuat surat undangan rapat tim teknis;
- c. Menyiapkan sarana prasarana rapat tim teknis;
- d. Menyelenggarakan rapat tim teknis;
- h. Menyusun Berita Acara rapat pertimbangan teknis yang ditandatangani oleh ketua dan anggota Tim Teknis;

- i. Menyusun dokumen pertimbangan teknis berupa rekomendasi diterima, ditanggguhkan atau ditolaknya permohonan yang disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis;
- j. Menyampaikan laporan hasil rapat tim teknis kepada Kepala Dinas.

## 6. Penandatanganan

- a. Kepala Dinas menandatangani dokumen perizinan, surat penolakan atau surat penanggihan permohonan perizinan, dokumen pencabutan dan dokumen pembekuan perizinan serta dokumen penutupan perusahaan;
- b. Apabila Kepala Dinas berhalangan sementara karena kepentingan lainnya, penandatanganan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Apabila Kepala Dinas berhalangan sementara karena penugasan, penandatanganan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penandatanganan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dapat dilakukan secara eletronik melalui aplikasi PTSP setelah diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A atau B sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Kepala Dinas menandatangani sebagaimana yang dimaksud pada huruf a setelah diparaf oleh Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Terpadu A/B, yang ditempatkan di sebelah kiri nama Pejabat Kepala Dinas dan diparaf oleh Kepala Bidang A/B dan yang ditempatkan di sebelah kanan nama jabatan Kepala Dinas.

### I. Prosedur Penanggihan Perizinan

1. Tim Teknis melaksanakan rapat Pertimbangan Teknis.
2. Tim Teknis membuat Berita Acara Rapat Pertimbangan Teknis yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota.
3. Tim Teknis menerbitkan dokumen pertimbangan teknis berupa Rekomendasi Penanggihan Perizinan yang disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.

4. Dinas menerbitkan surat penangguhan perizinan untuk disampaikan kepada pemohon.

## II. Prosedur Penolakan Perizinan

1. Tim Teknis melaksanakan rapat Pertimbangan Teknis.
2. Tim Teknis membuat Berita Acara Rapat Pertimbangan Teknis yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota.
3. Tim Teknis menerbitkan dokumen pertimbangan teknis berupa Rekomendasi Penolakan Perizinan yang disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.
4. Dinas menerbitkan surat penolakan perizinan untuk disampaikan kepada pemohon.

## III. Prosedur Pencabutan Perizinan

1. Perangkat Daerah Teknis membuat surat permohonan pencabutan perizinan kepada Dinas.
2. Dinas menerbitkan dokumen pencabutan perizinan untuk disampaikan kepada pemilik perizinan.

## IV. Prosedur Pembekuan Perizinan

1. Perangkat Daerah Teknis membuat surat permohonan pembekuan perizinan kepada Dinas.
2. Dinas menerbitkan dokumen pembekuan perizinan untuk disampaikan kepada pemilik perizinan.

## V. Prosedur Penutupan Perusahaan

1. Perangkat Daerah Teknis membuat surat permohonan penutupan perusahaan kepada Dinas.
2. Dinas menerbitkan dokumen penutupan perusahaan untuk disampaikan kepada pemilik perusahaan.

## VI. Prosedur Koreksi/Revisi Dokumen Perizinan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan koreksi atau revisi dokumen perizinan, dengan melampirkan dokumen perizinan asli yang terdapat kekeliruan/ kesalahan penulisan dalam dokumen perizinan kepada petugas *front office*.

2. Petugas *front office* mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan dan segera meneruskan kepada petugas *back office*.
3. Petugas *back office* mengoreksi dokumen dan melakukan perbaikan selanjutnya mencetak dokumen perizinan sesuai data perbaikan.
4. Dokumen perizinan diparaf oleh kepala seksi dan kepala bidang.
5. Dokumen perizinan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
6. Dokumen Perizinan diserahkan kepada pemohon melalui petugas *front office*.

#### VII. Prosedur Legalisasi Dokumen Perizinan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan legalisasi dokumen perizinan, dengan memperlihatkan dokumen perizinan yang asli dan menyerahkan fotocopi maksimal 5 (lima) lembar kepada petugas *front office*.
2. Petugas *front office* mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan dan segera meneruskan kepada petugas *back office*.
3. Petugas *Back office* membubuhkan cap legalisir ke fotocopi dokumen perizinan.
4. Fotocopi legalisir dokumen perizinan ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Kepala Bidang yang menangani perizinan.
5. Fotocopi legalisir dokumen perizinan diserahkan kepada pemohon melalui petugas *front office*.

#### VIII. Prosedur Pembuatan Duplikat/Salinan Dokumen Perizinan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan duplikat/salinan dokumen perizinan, dengan menyampaikan surat tanda kehilangan dari kepolisian setempat, melampirkan fotocopi dokumen izin yang masih berlaku.
2. Petugas *front office* mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan dan segera meneruskan kepada petugas *back office*.
3. Petugas *back office* mencari arsip dokumen perizinan pemohon.
4. Petugas *Back office* mencetak Dokumen perizinan.
5. Kepala Dinas menandatangani Dokumen perizinan.

6. Dokumen perizinan diserahkan kepada pemohon melalui petugas *front office*.

## IX. Prosedur Pengaduan dan Penyelesaian Pengaduan

X.1. Prosedur pengaduan dan penyelesaian pengaduan dalam proses pelayanan terpadu satu pintu:

1. Pemohon menyampaikan pengaduan tentang proses pelayanan terpadu satu pintu melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tertulis, media aplikasi SIMPTSP, atau media lain yang disediakan oleh Dinas.
2. Petugas *front office (Customer Service)* menerima pengaduan dari pemohon.
3. Petugas *front office (Customer Service)* menelusuri proses pelayanan terpadu satu pintu pemohon pada menu info progres di SIMPTSP dan menyampaikan langsung hasilnya kepada pemohon;

X.2. Prosedur pengaduan dan penyelesaian pengaduan setelah diterbitkannya perizinan adalah sebagai berikut :

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan tentang pelanggaran terhadap perizinan yang sudah diterbitkan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tertulis, media aplikasi SIMPTSP, atau media lain yang disediakan oleh Dinas.
2. Petugas *back office* menerima, menelaah dan mengelompokkan pengaduan berdasarkan bidang/sektor/jenis perizinan.
3. Hasil penelaahan dan pengelompokan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:
  - (1) Penyelesaian pengaduan di internal Dinas :
    - a. diselesaikan secara berjenjang;
    - b. memfasilitasi mediasi pihak pengadu dengan pemilik izin;
    - c. melaporkan secara tertulis hasil tindak lanjutnya ke pejabat di atasnya.
  - (2) Penyelesaian pengaduan oleh Tim Teknis :
    - a. Dinas memfasilitasi rapat Tim Teknis, pihak pengadu dan pemilik izin;
    - b. Tim Teknis membuat berita acara hasil rapat;


- b.1. Adanya kesepakatan antara pengadu dan pemilik izin dapat diselesaikan tanpa adanya pertimbangan teknis; dan
  - b.2. Penyelesaian dengan pertimbangan teknis.
  - c. Tim Teknis melaporkan sebagaimana poin b.1. kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis dan Kepala Dinas.
  - d. Tim Teknis menyampaikan pertimbangan teknis sebagaimana poin b.2. ke Kepala Perangkat Daerah Teknis dan Kepala Dinas.
  - e. Perangkat Daerah Teknis menindaklanjuti pertimbangan teknis tersebut dan menyampaikan surat permohonan ke Dinas.
  - f. Dinas menindaklanjuti permohonan Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Penyelesaian pengaduan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP):
- a. Dinas dan/atau Tim Teknis menyampaikan permohonan penyelesaian pengaduan yang tidak bisa diselesaikan oleh Dinas dan Tim Teknis;
  - b. APIP menindaklanjuti permohonan tersebut;
  - c. APIP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada PDT dan Dinas.

---

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
  
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DI KOTA CIREBON

BENTUK, JENIS FORMAT DAN DOKUMEN PERIZINAN

FORMAT-C.1

1. Permohonan Rekomendasi

**KOP SURAT DPMPSTSP**

Cirebon,

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Rekomendasi

Kepada  
Yth. Ketua Tim Teknis  
.....  
Di  
TEMPAT

Menindaklanjuti surat permohonan izin/non izin ..... untuk dan atas nama identitas permohonan sebagai berikut/terlampir :

Dengan ini dimohon bantuan dan kerjasamanya agar memberikan rekomendasi diterima, ditolak atau ditanggungkannya permohonan izin dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Perlu kami informasikan bahwa waktu rekomendasi proses perizinan tersebut paling lama 2 (dua) hari kerja (tanpa rapat) dan 3 (tiga) hari kerja (bila melalui rapat tim teknis), setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

Yth. Kepala Perangkat Daerah Teknis.

**KOP SURAT PDT**

Cirebon, .....

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Biasa Yth. Kepala DPMPTSP Kota Cirebon
Lampiran	:	1 (satu) berkas Di
Hal	:	Rekomendasi TEMPAT

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Nomor ...../ ...../ DPMPTSP tanggal ..... hal Permohonan Rekomendasi, maka bersama ini kami merekomendasikan bahwa permohonan terlampir diterima, ditolak atau ditangguhkan \*) untuk diterbitkan perizinan dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan teknis, dengan ini kami sampaikan berita acara rapat tim teknis sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA PD/BIDANG

.....

SELAKU KETUA TIM TEKNIS

NAMA

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. Yth Kepala Perangkat Daerah Teknis;

\*) Coret yang tidak perlu



BERITA ACARA RAPAT TIM TEKNIS .....

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
telah dilaksanakan rapat tim teknis dengan hasil sebagai berikut :

1. ....

.....

2. ....

.....

Dst.

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1			Ketua	
2			Anggota	
3			Anggota	
4			Anggota	
5			Anggota	
dst			Anggota	

4. DOKUMEN IZIN/NON IZIN

FORMAT C.4

A. FORMAT DOKUMEN IZIN/NON IZIN :

HO, Izin Trayek, Izin Parkir di Luar Dinas Jalan, Izin Operasi Angkutan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Reklame, Surat Izin Usaha Pariwisata, Izin, Pendirian Rumah Sakit Kelas C, Izin Balai Pengobatan (Izin Sementara, Izin Tetap), Izin Rumah Bersalin (Izin Sementara, Izin Tetap), Izin Balai Asuhan Keperawatan, Izin Balai Konsultasi Gizi, Izin Balai Khitan, Izin Laboratorium Kesehatan Swasta, Izin Klinik Radiolodi, Izin Klinik CT Scan, Izin Klinik Fisioterapi, Izin Optik, Izin Toko Obat, Pengobatan Tradisional, Izin Pest Control, Izin Lingkungan.

KOP NASKAH DPMPSTP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR :

TENTANG  
IZIN / NON IZIN .....

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan Izin..... / Non Izin.....atas nama PT/CV/Perorangan/Koperasi ..... alamat .....

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. Keputusan Presiden.....;  
4. Peraturan Menteri .....;  
5. Peraturan Daerah ..... ;  
6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
10. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

**(Disesuaikan dengan izin/non izin)**

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menerbitkan izin/non izin ..... kepada :
1. Nama Perusahaan :
  2. Alamat Perusahaan :
  3. Nama Pemilik Perusahaan :
  4. Alamat Pemilik Perusahaan :
  5. Jabatan dalam perusahaan :
  6. Jenis Usaha :
  7. Status Perusahaan :
  8. Tenaga Penggerak :
  9. Jumlah Pekerja :
  10. Luas Tempat Usaha :
- (Disesuaikan dengan jenis izin/non izin)**
- KEDUA : Izin/non izin ..... ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk jangka waktu selama .....
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP.

B. FORMAT DOKUMEN SIUP

FORMAT C.5

KOP NASKAH DPMPSTP
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR
TENTANG
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan SIUP atas nama PT/CV/Perorangan/Koperasi ..... alamat ..... ;
Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
2. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
7. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menerbitkan SIUP kepada :

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: NAMA PERUSAHAAN, NAMA PENANGGUNGJAWAB DAN JABATAN, ALAMAT PERUSAHAAN, NOMOR TELEPON, NPWP, MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN), KELEMBAGAAN, KEGIATAN USAHA (KBLI), BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA.

KEDUA : IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB HERREGISTRASI SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.

KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Cirebon pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama
NIP.

C. FORMAT DOKUMEN TDP

FORMAT C.6

KOP NASKAH DPMPSTP  
 LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
 KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR  
 TENTANG  
 TANDA DAFTAR PERUSAHAAN  
 PT/CV/PO/KOPERASI  
 WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan TDP atas nama PT/CV/Perorangan/Koperasi ..... alamat ..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;  
 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/Per/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;  
 3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
 5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 8. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
 KESATU : Menerbitkan TDP kepada :

NOMOR TDP	BERLAKU S/D TGL	PENDAFTARAN :  PEMBAHARUAN KE :
-----------	-----------------	---------------------------------------

NAMA PERUSAHAAN	:	
NAMA PENGURUS/ PENANGGUNGJAWAB	:	
ALAMAT PERUSAHAAN	:	
NPWP	:	
NOMOR TELEPON	:	FAX :
KEGIATAN USAHA POKOK	:	KBLI :

KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU KOTA CIREBON,  
 Nama  
 NIP.

D. FORMAT DOKUMEN IUTM

FORMAT C.7

KOP NASKAH DPMPSTP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR

TENTANG  
IZIN USAHA TOKO MODERN  
WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan IUTM atas nama PT/CV/Perorangan/Koperasi ..... alamat ..... ;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/Per/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;  
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/Per/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/Per/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;  
3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
5. Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
8. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Menerbitkan IUTM kepada :  
Nama Perusahaan :  
Nama Penanggung Jawab & Jabatan :  
Alamat Perusahaan :  
Nomor Telepon /Fax :  
Luas Lantai Penjualan :  
Kegiatan Usaha : Minimarket/Supermarket /Departemen Store  
/Hypermarket/Perkulakan  
Barang/ Jasa  
Dagangan Utama :

KEDUA : Izin Usaha ini berlaku untuk melakukan kegiatan usaha Toko Modern pada 1 (satu) lokasi dan wajib Herregistrasi setiap 5 (lima) tahun.

KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal  
an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP.



E. FORMAT DOKUMEN TDG

FORMAT C.8

KOP NASKAH DPMPSTP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR  
TENTANG  
TANDA DAFTAR GUDANG  
WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan TDG atas nama PT/CV/Perorangan/Koperasi ..... alamat ..... ;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/Per/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;  
2. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan terpadu satu pintu Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
7. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

Ditetapkan di Cirebon

- Menetapkan :  
KESATU : Menerbitkan TDG kepada :
1. a. Nama Perusahaan / Perorangan : .....  
b. Alamat Perusahaan / Perorangan : .....  
: Tlp. ...., Fax. ....
2. a. Nama Pemilik / Perorangan : .....  
b. Alamat Pemilik / Perorangan : .....  
: Tlp. ...., Fax. ....
3. Lokasi Gudang (per unit) : Jl..... No. .... RT. .... RW.....  
: Kelurahan .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten / Kota .....  
Propinsi .....
4. Luas Gudang (per unit) : a. .... m<sup>2</sup> (dalam huruf)  
b. .... m<sup>2</sup> (dalam huruf)  
c. .... m<sup>2</sup> (dalam huruf)  
d. .... m<sup>2</sup> (dalam huruf)
5. Klasifikasi Gudang : Gudang Besar/Gudang Menengah/Gudang Kecil
6. Jenis Barang Yang Disimpan :
- KEDUA : TDG ini berlaku untuk pemanfaatan gudang guna penyimpanan barang di wilayah Republik Indonesia selama pemilik/pengusaha gudang masih menjalankan kegiatan usahanya dan wajib melakukan Herregistrasi 5 (lima) tahun sekali.
- KETIGA : Pemilik / penanggungjawab gudang wajib menyampaikan laporan mutasi barang di gudangnya selama 6 (enam) bulan sekali.
- KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

pada tanggal  
an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP.

F. FORMAT DOKUMEN PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN PAMERAN DAGANG, KONVENSI DAN ATAU SEMINAR DAGANG NASIONAL/LOKAL

KOP NASKAH DINAS DPMPSTP

FORMAT C.9

LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR

TENTANG

PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN PAMERAN DAGANG, KONVENSI DAN ATAU SEMINAR DAGANG

NASIONAL/LOKAL

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang Nasional/Lokal atas nama PT/CV/Perorangan/Koperasi ..... alamat ..... ;
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang;
2. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
7. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Menerbitkan Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang Nasional/Lokal kepada :
- Nama Perusahaan/Perorangan : .....
- Nama Penanggung Jawab dan Jabatan : .....
- Alamat Perusahaan/Perorangan : .....
- Nomor Telepon /Fax : .....
- Pada Tanggal : .....
- Bertempat di : .....
- Judul/Tema : .....
- KEDUA : Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang Nasional/Lokal ini berlaku sampai dengan tanggal .....
- KETIGA : Menyampaikan laporan apabila pameran tidak dapat dilaksanakan kepada kami selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal yang seharusnya dilaksanakan.



KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama

NIP

G. FORMAT DOKUMEN TDLPK

FORMAT C.10

KOP NASKAH DPMPSTP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR

TENTANG  
TANDA DAFTAR LEMBAGA PERLINDUNGAN KONSUMEN  
WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan TDLPK atas nama LPKSM..... alamat ..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;  
 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 302/MPP/Kep/10/2001 tentang Pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;  
 4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 480/MPP/Kep /6/2002 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 302/MPP/Kep/10/2001 tentang Pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;  
 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
 7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 10. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 KESATU : Menerbitkan TDLPK kepada :  
 Nama LPKSM : .....  
 Status (Badan hukum/Yayasan \*) : .....  
 Alamat Kantor LPKSM : .....  
 Nomor Telepon /Fax : .....  
 Nama Pimpinan/Penanggungjawab LPKSM : .....  
 Alamat Pimpinan/Penanggungjawab LPKSM : .....  
 Nomor Telepon /Fax/Email : .....  
 NPWP bila ada : .....  
 Jenis Kegiatan 1. Umum : .....  
 2. Khusus : .....
- KEDUA : Pimpinan/Penanggungjawab LPKSM wajib menyampaikan laporan kegiatannya setiap sekali setahun terhitung mulai diterbitkannya TDLPK.
- KETIGA : TDLPK ini berlaku selama 5 (lima) tahun dan wajib Herregistrasi.
- KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal  
an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP

H. FORMAT DOKUMEN IUI

FORMAT C.11

KOP NASKAH DPMPSTP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR

TENTANG  
IZIN USAHA INDUSTRI  
WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal..... ;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan IUI atas Nama..... alamat ..... ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri;  
 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;  
 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 9. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 KESATU : Menerbitkan IUI kepada :  
 Nama Perusahaan : .....  
 NPWP : .....  
 Untuk Menjalankan Perusahaan Industri : .....  
 1. Jenis Industri (KBLI) : .....  
 2. Lokasi Perusahaan : .....  
 a. Alamat Perusahaan : .....  
 b. Alamat Pabrik : .....  
 KEDUA : Izin Usaha Industri ini berlaku selama Perusahaan Industri beroperasi atau memproduksi jenis industri .....  
 KETIGA : Izin Usaha Industri ini terlepas dari izin-izin yang diharuskan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan  
 KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR  
TENTANG  
IZIN USAHA INDUSTRI

FORMAT C.12

BATASAN DAN KETENTUAN IZIN USAHA INDUSTRI

I. PENANGGUNG JAWAB PRODUKSI, INVESTASI, TENAGA KERJA DAN MERK DAGANG

1. Penanggung Jawab :

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- c. Nama Pemilik : .....
- (Berdasarkan Akte Pendirian)

2. Produksi : .....

- a. Komoditi : .....
- b. Kapasitas Terpasang Pertahun : .....

3. Total Investasi : .....

4. Jumlah Tenaga Kerja : .....

- a. Indonesia
- Laki-laki : .....
- Wanita : .....
- b. Asing
- Laki-laki : .....
- Wanita : .....

II. KETENTUAN

1. Setiap perubahan terhadap lokasi maupun jenis industri wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pejabat yang memberi izin.
2. Menyampaikan pemberitahuan tertulis apabila mengadakan perubahan terhadap nama, alamat, dan atau penanggungjawab perusahaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah perubahan dilakukan.
3. Wajib menyampaikan informasi industri setiap semester pertama paling lambat 31 Juli dan setahun sekali paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
4. Wajib mengajukan izin perluasan, jika perusahaan melakukan penambahan produksi melebihi 30 % diatas kapasitas yang diberikan.
5. Wajib melaksanakan upaya keseimbangan dan kelestarian sumber daya alam serta mencegah timbulnya kerusakan dan pencemaran terhadap lingkungan hidup serta yang menyangkut keamanan alat, proses serta hasil produksinya termasuk pengangkutannya dan keselamatan kerja.
6. Wajib mematuhi ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. GUDANG

Izin Usaha Industri ini berlaku pula bagi gudang atau tempat penyimpanan yang berada dalam kompleks usaha industri yang digunakan untuk menyimpan peralatan, perlengkapan bahan baku, bahan penolong dan barang jadi untuk keperluan kegiatan usaha industri

**Luas Gudang** :

IV. RINCIAN PRODUKSI

No	Komoditi	KKI	Kapasitas Terpasang Pertahun	Satuan
1				

- V. Apabila persyaratan pada butir II diatas tidak terpenuhi, Pemegang Izin Usaha Industri ini dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan pidana dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 dan Peraturan Pelaksanaannya.

an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA  
CIREBON,

Nama

NIP

I. FORMAT DOKUMEN TDI

FORMAT C.13

KOP NASKAH DPMPSTP  
 LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
 KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR  
 TENTANG  
 TANDA DAFTAR INDUSTRI  
 WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis ..... Nomor ..... tanggal ..... ;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penerbitan TDI atas Nama..... alamat ..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri;  
 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;  
 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
 6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 9. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 KESATU : Menerbitkan TDI kepada :
1. a. Nama Perusahaan : .....
  - b. Alamat Perusahaan : .....
  - c. Nomor telepon : .....
  2. NPWP : .....
  3. Nomor induk pendaftaran industri kecil (NIPIK) : .....
  4. a. Nama Pemilik : .....
  - b. Alamat Pemilik : .....
  5. Jenis Industri (KBLI) : .....
  6. Komoditi Industri (KKI) : .....
  7. Lokasi Pabrik : .....
  - a. Kelurahan : .....
  - b. Kecamatan : .....
  - c. Kota : .....
  - d. Propinsi : .....
  8. Mesin dan Peralatan Produksi : .....
  - a. Mesin/Peralatan Utama : .....
  - b. Mesin/Peralatan Pembantu : .....
  - c. Tenaga Penggerak : .....
  9. Nilai Investasi tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha :Rp. ....  
 (.....)
  10. Kapasitas Produksi Terpasang Per tahun : .....
- KEDUA : Tanda Daftar Industri ini berlaku selama Perusahaan Industri beroperasi.
- KETIGA : Pemegang Tanda Industri ini agar menyampaikan informasi industri dengan mengisi Formulir Model Pdf.III-IK pada setiap tahun paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP

**KOP SURAT DPMPTSP**

Nomor	: .....	/ /DPMPTSP	Kepada
Sifat	: Biasa		Yth. ....
Lampiran	: 1 (satu) berkas		Di
Hal	: Penolakan Permohonan Izin/Non Izin		TEMPAT

Menindaklanjuti surat Direktur PT/ CV/ Perorangan \*)  
 Nomor ..... tanggal ..... perihal Permohonan  
 Izin/Non Izin\*) ....., dengan berdasarkan  
 Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Perizinan .....  
 Nomor ..... tanggal ..... serta ketentuan peraturan  
 perundang-undangan, bersama ini dapat kami sampaikan hal-  
 hal sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan saudara/i  
 tidak dapat kami proses lebih lanjut dan berkas permohonan  
 kami kembalikan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

KEPALADINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KOTA CIREBON,

Nama

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu



5. Surat Penangguhan

FORMAT C.15

**KOP SURAT DPMPTSP**

Nomor	: .....	/ /DPMPTSP	Cirebon, .....	Kepada
Sifat	: Biasa		Yth. ....	
Lampiran	: 1 (satu) berkas		Di	
Hal	: Penangguhan Permohonan		TEMPAT	
	Izin/Non Izin			

Menindaklanjuti surat Direktur PT/ CV/ Perorangan \*) Nomor ..... tanggal ..... perihal Permohonan Izin/Non Izin \*) , dengan berdasarkan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Perizinan ..... Nomor ..... tanggal ..... serta ketentuan peraturan perundang- undangan, bersama ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan saudara/i belum dapat kami proses lebih lanjut dan berkas permohonan kami kembalikan. Kepada Saudara dapat mengajukan kembali permohonan kepada kami apabila kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA CIREBON,

Nama  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

KOP NASKAH DPMPSTP  
 LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
 KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PENCABUTAN IZIN / NON IZIN PT/CV/ .....  
 WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Permohonan PDT ..... Nomor ..... tanggal..... tentang..... ;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Pencabutan Izin...../Non Izin..... atas nama PT/CV/PO/Koperasi .....alamat .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
 2. Peraturan Pemerintah .....;  
 3. Dan seterusnya .....;  
 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;  
 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
 7. Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
 10. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;  
**(Disesuaikan dengan izin/non izin)**

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 KESATU : Mencabut izin/non izin ..... Nomor ..... Tanggal ..... Atas Nama ..... yang bergerak dalam usaha ..... di ..... (untuk SIUP yang bergerak dalam usaha perdagangan ..... yang berlokasi di ....., untuk IUI dan TDI yang bergerak dalam jenis industri ..... di ....., untuk TDLPK yang bergerak dalam bidang ..... yang berlokasi di .....)
- KEDUA : Dengan pencabutan izin/non izin ..... sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, perusahaan ..... dilarang untuk melakukan kegiatan ..... dan wajib mengembalikan Keputusan ..... Nomor ..... dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

Nama

NIP

8. Dokumen Pembekuan

FORMAT C.17

KOP NASKAH DPMPSTP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR

TENTANG  
PEMBEKUAN IZIN / NON IZIN PT/CV/ .....  
WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Permohonan PDT Nomor ..... tanggal..... tentang..... ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Pembekuan Izin/Non Izin ..... atas nama PT/CV/PO/Koperasi ..... alamat .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....
2. Peraturan Pemerintah .....
3. Dan seterusnya .....
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
10. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- (Disesuaikan dengan izin/non izin)**

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membekukan izin/non izin ..... Nomor ..... Tanggal ..... Atas Nama ..... yang bergerak dalam usaha ..... di ..... (untuk SIUP yang bergerak dalam usaha perdagangan ..... yang berlokasi di ....., untuk IUI dan TDI yang bergerak dalam jenis industri ..... di ....., untuk TDLPK yang bergerak dalam bidang ..... yang berlokasi di .....
- KEDUA : Dengan pembekuan izin/non izin ..... sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, perusahaan ..... dilarang untuk melakukan kegiatan ..... dan wajib mengembalikan Keputusan ..... Nomor ..... dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON,

Nama  
NIP

## 9. Dokumen Penutupan Perusahaan

### FORMAT C.18

KOP NASKAH DPMPTSP  
LOGO PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR

TENTANG

PENUTUPAN PERUSAHAAN PT/CV/ .....

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Permohonan PDT Nomor ..... tanggal..... tentang..... ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Penutupan Perusahaan ..... atas nama PT/CV/PO/Koperasi ..... alamat .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Dan seterusnya .....;  
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;  
5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;  
6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;  
7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor .... Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Jenis-Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;  
10. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

**(Disesuaikan dengan izin/ non izin)**

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Menutup Perusahaan tersebut dibawah ini :  
1. Nama Perusahaan :  
2. Alamat Perusahaan :  
3. Nama Pemilik Perusahaan  
4. Alamat Pemilik Perusahaan :  
5. Jabatan dalam perusahaan :  
6. Jenis Usaha :  
7. Status Perusahaan  
8. Tenaga Penggerak  
9. Jumlah Pekerja  
10. Luas Tempat Usaha  
**(disesuaikan dengan jenis izin/ non izin)**
- KEDUA : Dengan ditutupnya perusahaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini, maka Perusahaan yang bersangkutan dilarang untuk melakukan kegiatan ..... terhitung mulai tanggal ditetapkan Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Izin ..... / Non Izin ..... harus dikembalikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon .
- KEEMPAT : Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA Keputusan Wali Kota ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal

an. WALI KOTA CIREBON  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA  
CIREBON,

Nama  
NIP

---

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

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



YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007