



**NOMOR 28**

**TAHUN 2012**

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR DAN MEKANISME KERJA PELAYANAN  
PERIJINAN DAN NON PERIJINAN  
DI KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang perijinan dan non perijinan, diperlukan adanya sistem pemberian ijin yang efektif dan efisien melalui perijinan terpadu satu pintu;
  - b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelayanan perijinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Standar dan Mekanisme Kerja Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan di Kota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5844);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Akuntabilitas pelayanan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118 Tahun 2004 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/26M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antara Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan di Provinsi Jawa Barat;
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36);
19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR DAN MEKANISME KERJA PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN DI KOTA CIREBON.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan yang selanjutnya disebut Badan adalah Satuan Kerja Pemerintah Kota Cirebon yang tugas pokok dan fungsi adalah menyelenggarakan pelayanan perijinan secara terintegrasi.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan (BPMPP) mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan, urusan pemerintah pelayanan perijinan dan non perijinan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah, tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
6. Pelayanan adalah segala kegiatan pelayanan perijinan yang dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan perijinan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan.
8. Mekanisme kerja adalah tata cara pelayanan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan.

9. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota yang tugas pokok dan fungsinya adalah memberikan pertimbangan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan dikabulkan/ditolaknya permohonan perijinan.
10. Perijinan adalah seluruh dokumen yang menyangkut legalitas hukum untuk terlaksananya suatu kegiatan yang dimohon oleh perorangan/badan usaha yang bisa berbentuk dokumen ijin dan non ijin.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi yang bertanggung jawab atas pembinaan, monitoring, pengawasan dan target pencapaian pendapatan retribusi perijinan dari setiap subyek perijinan yang ada di bawah tugas pokoknya masing-masing.
12. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan standar pelayanan adalah sebagai pedoman standar teknis Badan dalam menyelenggarakan pelayanan.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan standar pelayanan adalah :

- a. meningkatkan kualitas penyelenggaraan perijinan kepada masyarakat; dan
- b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan perijinan.

## Pasal 4

Standar pelayanan berfungsi sebagai :

- a. jaminan tercapainya kondisi rata-rata minimal yang harus dicapai sebagai penyedia perijinan kepada masyarakat;
- b. tolak ukur kinerja pelayanan; dan
- c. alat monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan.

BAB III  
ASAS PENYELENGGARAAN

## Pasal 5

Asas penyelenggaraan perijinan adalah :

- a. transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat dimengerti oleh semua pihak yang membutuhkan;
- b. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. kesamaan hak, yaitu tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- e. efisien, yaitu proses pelayanan perijinan tidak berbelit-belit dan tidak melibatkan personel yang melebihi beban dan volume kerja yang berdampak pada biaya;
- f. efektif, yaitu proses pelayanan perijinan dilakukan berdasarkan tata cara yang cepat tepat sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- g. keseimbangan antara hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan perijinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

- h. profesional, yaitu pemrosesan perijinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik dalam memberikan pelayanan, pengadministrasian, penelitian lapangan, pengukuran, penilaian tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

BAB IV  
STANDAR DAN MEKANISME PELAYANAN

## Pasal 6

- (1) Standar pelayanan, mekanisme layanan perijinan dan mekanisme pengaduan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan serta perkembangan tuntutan peningkatan pelayanan di bidang perijinan dan non perijinan.

BAB V  
PELAKSANAAN

## Pasal 7

Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.

## Pasal 8

Penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang dikoordinasikan oleh Badan.

BAB VI  
KOORDINASI PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Pelayanan dilaksanakan dengan asas koordinatif secara teknis fungsional dilakukan oleh petugas pelayanan dan petugas administrasi yang ada di Badan, sedangkan untuk proses penyelesaian berkas/dokumen perijinan dan non perijinan dilakukan secara bersama-sama antara petugas administrasi dan Tim Teknis.
- (2) Penandatanganan perijinan dan non perijinan oleh Kepala Badan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Mekanisme koordinasi pelaksanaan standar pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan melakukan sosialisasi, diseminasi dan pelatihan penyelenggaraan standar pelayanan;
- b. Kepala Badan menjabarkan standar teknis pelayanan;
- c. Kepala Badan melakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala; dan
- d. Kepala Badan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan untuk penyempurnaan pelayanan.

BAB VII  
MEKANISME PEMROSESAN PERIJINAN DAN  
NON PERIJINAN

Pasal 11

Mekanisme pemrosesan perijinan dan non perijinan di Badan adalah sebagai berikut :

1. pemohon mencari informasi “loket informasi” untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan perijinan dan non perijinan;
2. pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan;
3. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke “loket pendaftaran”;
4. petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
5. jika tidak dilengkapi, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
6. jika lengkap, maka :
  - a. pemohon menerima berkas tanda terima;
  - b. petugas melakukan pendataan;
  - c. akan dilakukan pemeriksaan (pembahasan) terhadap berkas tersebut, apakah permohonan ijin dan non ijin disetujui atau tidak.
7. jika hasil pemeriksaan ternyata tidak sesuai dengan peraturan (PERDA, RTRW, RDTR, dan peraturan lainnya). Maka permohonan ditolak dan berkas-berkas akan dikembalikan kepada pemohon;
8. jika hasil pemeriksaan berkas permohonan tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku maka dilakukan peninjauan lapangan dengan membuat berkas Berita Acara Pemeriksaan (BAP);

9. jika hasil pemeriksaan lapangan tersebut tidak sesuai, maka petugas menginformasikan dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon;
10. jika hasil pemeriksaan lapangan tersebut sesuai, maka permohonan perijinan di“setujui” dengan:
  - a. naskah perijinan diterbitkan (dicetak) oleh Badan;
  - b. naskah perijinan ditandatangani oleh Kepala Badan;
  - c. pemohon menerima informasi bahwa surat ijin selesai;
  - d. pemohon melakukan pembayaran di lokasi kasir/bank;
  - e. petugas loket kasir/bank memberi bukti pembayaran;
  - f. pemohon mengambil surat ijin;
  - g. petugas loket pengambilan menyerahkan tanda terima dan surat ijin.

#### Pasal 12

- (1) Jangka waktu, biaya dan proses perijinan dilaksanakan berdasarkan jenis perijinan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Proses perijinan dihitung mulai saat pemohon dinyatakan telah melengkapi semua persyaratan yang ditentukan.
- (3) Pemohon dapat meminta keterangan kepada “loket informasi” sejak berakhirnya tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Jawaban atas keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterima secara langsung dari petugas “loket informasi”.

### BAB VIII LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### Pasal 13

Agar kualitas penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang diselenggarakan oleh Badan semakin meningkat maka disediakan layanan pengaduan masyarakat.

#### Pasal 14

Bentuk-bentuk pengaduan masyarakat yang disediakan oleh Badan adalah :

1. Pengaduan langsung, yaitu dengan datang langsung mengisi buku pengaduan dan konsultasi langsung dengan petugas yang ditunjuk untuk menerima pengaduan masyarakat yang kemudian diolah dan ditindaklanjuti oleh bidang informasi dan pengaduan.
2. Pengaduan tidak langsung :
  - a. tertulis dengan mengisi form/blangko yang tersedia dan memasukkannya ke dalam kotak pengaduan/saran;
  - b. hotline service; dan
  - c. website Internet.

BAB IX  
PERAN SKPD

Pasal 15

- (1) Berlakunya mekanisme pelayanan perijinan dan non perijinan berdasarkan Peraturan Walikota ini, SKPD tetap bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam membina, memantau, mengawasi dan mengevaluasi setiap subyek ijin dan non ijin.
- (2) Jika di lapangan didapati hal-hal yang tidak/kurang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam perijinan dan non perijinan, Kepala SKPD setelah melakukan penelitian dan menyimpulkan adanya penyimpangan/pelanggaran segera merekomendasikan kepada Kepala Badan untuk membekukan, memperbaharui atau mencabut perijinan dan non perijinan.
- (3) Kepala Badan tidak berhak mengubah isi rekomendasi Tim Teknis yang telah disetujui oleh Kepala SKPD.

Pasal 16

- (1) Pegawai Badan dapat direkrut dari SKPD yang berpengalaman dalam mengelola perijinan dan non perijinan.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Badan harus mempunyai kompetensi di bidangnya.

- (3) Kompetensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kecakapan, sikap, penampilan, cermat dan terampil.

Pasal 17

Pemerintah Kota melakukan pengembangan sumber daya manusia secara berkesinambungan melalui pendidikan, pelatihan dan/atau bimbingan teknis yang dilakukan sendiri atau bekerja sama dengan pihak ketiga, yang mampu meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat.

BAB X  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 18

Kepala Badan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pencapaian standar pelayanan kepada Walikota.

BAB XI  
PEMBINAAN

Pasal 19

Pembinaan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

## Pasal 20

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dalam bentuk pemberian pedoman, bimbingan teknis dan atau pelatihan yang meliputi pengembangan sistem dan prosedur, sumber daya manusia dan jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

BAB XII  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

## Pasal 21

Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

## Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 27 April 2012

WALIKOTA CIREBON,

Ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 30 April 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



**BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 28**