



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang perizinan dan nonperizinan, termasuk pengaduan, serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan peningkatan investasi, diperlukan adanya sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di

- Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 11. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
 12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4127)
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain pemberi Kerja, Pekerja, dan Penerima Bantuan Iuran dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5481);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 62);
21. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
22. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
23. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
25. 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;
26. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi dan Penanaman Modal, Nomor 18 Tahun 2009, 07/PRT/M/2009,19/PER/M.KOMINFO/03/2009,3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 24 Tahun 2009 tentang Panduan Penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
30. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri 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 Perusahaan;
31. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan HAM, Menteri Perdagangan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala

- Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 69 Tahun 2009, Nomor M.HH-08-AH.01.01.2009, Nomor 60/M-DAG/PER/12/2009, Nomor Per-30/MEN/ZII/2009, Nomor 10 Tahun 2009, tentang Percepatan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan untuk memulai Usaha;
32. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
 33. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/Prt/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
 34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
 35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 007 Tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional;
 36. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan 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;
 37. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Perubahan Atas Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan;
 38. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;

39. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
40. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
42. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
43. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
45. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
46. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2001 tentang Ijin Usaha Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2001 Nomor 73, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Ijin Usaha Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri C);

47. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2002 tentang Perijinan Penyelenggaraan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2002 Nomor 54) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2002 tentang Perijinan Penyelenggaraan Di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 3 Seri E);
48. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perijinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 14);
49. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 30);
50. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 7 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 43);
51. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Cirebon Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 8 Seri E);
52. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 15 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 47);
53. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2014 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 55);
54. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 5

- Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 60);
55. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
56. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
57. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
58. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pembatasan Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Ruang Untuk Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 40);
59. 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Cirebon sebagai rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon yang mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Perangkat Daerah Teknis adalah Dinas atau Badan yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokoknya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Perangkat Daerah Teknis adalah Kepala Dinas atau Badan yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokoknya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tim Teknis adalah gugus tugas yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah Teknis yang mempunyai tugas, hak, dan kewajiban memberi pertimbangan teknis dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kewenangan dan kompetensi di bidangnya.

11. Sekretaris Tim Teknis adalah Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A dan atau Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang memfasilitasi Tim Teknis dalam penyelenggaraan kegiatan rapat pertimbangan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Verifikasi data adalah kegiatan pembuktian kebenaran atau pemeriksaan kembali berdasarkan data atau bukti lain yang berkaitan.
13. Validasi data adalah kegiatan pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat/kondisi keakurasian data perizinan yang dilakukan secara manual atau oleh sistem berdasarkan peraturan yang berlaku.
14. Pertimbangan Teknis adalah hasil analisa/kajian teknis dan/atau pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Tim Teknis terhadap objek perizinan berupa rekomendasi sebagai dasar untuk diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya permohonan perizinan.
15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
16. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
17. Penyelenggara Perizinan adalah Dinas yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, menetapkan keputusan izin dan non izin.
18. Durasi adalah jangka waktu proses pelayanan perizinan yang dimulai dari diterimanya berkas permohonan perizinan secara lengkap sampai dengan diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya permohonan izin dan non izin.

19. Penangguhan Permohonan adalah pengembalian berkas permohonan disertai catatan alasan pengembalian yang dapat diajukan kembali apabila persyaratan telah dilengkapi.
20. Penolakan Permohonan adalah pengembalian berkas permohonan disertai catatan alasan pengembalian yang tidak dapat diajukan kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
21. Pencabutan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk mencabut dokumen perizinan yang sudah diterbitkan karena adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pembatalan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk membatalkan dokumen perizinan yang sudah diterbitkan karena bertentangan dengan kewenangan Pemerintah Daerah Kota dan /atau dibuat oleh pejabat yang tidak memiliki kewenangan menetapkan keputusan perizinan dan/atau sebagai akibat putusan Pengadilan.
23. Pembekuan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk membekukan dokumen perizinan yang sudah diterbitkan karena adanya pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan adanya laporan/pengaduan dari pejabat yang berwenang atau pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
24. Penutupan Perusahaan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk menutup perusahaan yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha.
25. Standar Pelayanan adalah tolak ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
26. Mekanisme Pelayanan adalah tata cara pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
27. Tandatangan Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

28. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
29. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
31. Keputusan Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota dalam ranah hukum administrasi negara yang membolehkan perbuatan hukum berupa izin untuk seseorang atau Badan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
33. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Keputusan Non Izin adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota dalam ranah hukum administrasi negara yang membolehkan perbuatan hukum berupa non izin untuk seseorang atau Badan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Non Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota berdasarkan Peraturan Daerah atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu, atau sebagai syarat/bukti untuk mendukung dikeluarkannya izin

kepada seseorang atau Badan hukum, dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi atau dalam bentuk lain.

36. Perizinan Bersifat Strategis adalah perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota berdasarkan peraturan daerah atau ketentuan perundang-undangan, yang memiliki karakteristik tertentu, dengan kriteria meliputi perizinan yang membutuhkan kajian komprehensif dari pihak terkait, jangka waktu tertentu, berdampak luas terhadap lingkungan hidup, konservasi, penataan ruang dan berdampak pada kesejahteraan masyarakat.
37. Pengaduan adalah segala bentuk permintaan penjelasan dari pemohon atau masyarakat baik secara tertulis ataupun tidak tertulis atas penyelenggaraan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
38. Persyaratan administrasi adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Petugas *Front Office* adalah pegawai yang melaksanakan fungsi memberikan informasi, menerima, kelengkapan persyaratan, menyerahkan dokumen perizinan dan menerima pengaduan.
40. Petugas *Back Office* adalah pegawai yang melaksanakan fungsi memproses permohonan, pencetakan dokumen perizinan termasuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), pemantauan dokumen, penomoran dan pengarsipan.
41. Pegawai adalah pegawai Aparatur Sipil Negara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .
42. Verifikator adalah Kepala Seksi yang melaksanakan kegiatan verifikasi/ pembuktian kebenaran atau pemeriksaan kembali berdasarkan data atau bukti lain yang berkaitan dengan kelengkapan persyaratan perizinan.
43. Validator adalah Kepala Bidang yang melaksanakan kegiatan validasi/ pemeriksaan pengecekan keabsahan

syarat/kondisi keakurasian data perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku.

44. Konfirmasi Status Wajib Pajak adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status Wajib Pajak.
45. Tata Hubungan Kerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah hubungan kerja antara Dinas dengan Perangkat Daerah Teknis dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
46. Pelimpahan kewenangan adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Non perizinan, termasuk penandatanganan atas nama penerima wewenang.
47. Penerima izin atau non izin adalah orang perseorangan, Badan hukum dan/atau bukan Badan hukum yang memperoleh keputusan izin atau non izin.
48. Pemohon adalah orang perseorangan, Badan hukum, Badan usaha yang berbentuk Badan hukum atau non Badan hukum, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang mengusulkan dokumen izin dan/atau non izin.
49. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Kota untuk kepentingan orang atau pribadi atau badan.
50. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
51. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang oleh wajib retribusi digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terhutang ke Kas daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Wali Kota.

52. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
53. Sistem Informasi Manajemen yaitu Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Publik, yang selanjutnya disingkat SIMPTSP adalah sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang digunakan untuk mengolah data perizinan sejak awal pendaftaran sampai diterbitkannya perizinan.
54. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).
55. Sistem Informasi Perusahaan *Online*, yang selanjutnya disingkat SIPO adalah sistem informasi yang terintegrasi antara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon dengan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
56. Insentif adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai Dinas sesuai kemampuan keuangan Daerah.
57. Survey Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
58. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disebut IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik, dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhan.
59. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

60. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
61. Pembinaan adalah kegiatan pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja, pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
62. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan.
63. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
64. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.

BAB II

ORGANISASI PENYELENGGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggara PTSP meliputi :
 - a. organisasi pelaksana; dan
 - b. organisasi pembina, pengawas dan pengendali.
- (2) Organisasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Dinas; dan
 - b. Tim Teknis.

- (3) Organisasi pembina, pengawas dan pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perangkat Daerah yang membidangi Urusan Pemerintahan bidangnya masing-masing.

Bagian Kedua

Tugas Organisasi Penyelenggara

Paragraf 1

Organisasi Pelaksana

Pasal 3

- (1) Wali Kota melimpahkan kewenangan penyelenggaraan PTSP kepada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan terpadu;
 - b. memberikan layanan dan menyebarkan informasi berkaitan PTSP melalui media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat;
 - c. menyediakan layanan pengaduan berkaitan PTSP;
 - d. melaksanakan tertib administrasi dan pengamanan data berkaitan PTSP.

Paragraf 2

Tim Teknis

Pasal 4

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, dibentuk Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Susunan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Ketua, Sekretaris dan Anggota yang merupakan wakil dari Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Tim Teknis bertindak, untuk dan atas nama Perangkat Daerah Teknis yang diwakilinya dalam menerbitkan rekomendasi/pertimbangan teknis yang diperlukan untuk pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- (4) Tim Teknis bekerja dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan PTSP.

Pasal 5

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memiliki fungsi memberikan pertimbangan teknis berupa rekomendasi tertulis mengenai diterima untuk diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Pertimbangan Teknis berbentuk rekomendasi ketua Tim Teknis secara tertulis, maupun secara elektronik setelah memperhatikan pengecekan lapangan oleh Tim Teknis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan analisa/kajian teknis dan/atau pemeriksaan lapangan terhadap objek perizinan sebagai dasar mengenai diterima untuk diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
 - b. melakukan analisa/kajian teknis berkas persyaratan secara elektronik yang diupload pada SIMPTSP dan/atau pemeriksaan lapangan terhadap objek perizinan sebagai dasar mengenai diterima untuk diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
 - c. melakukan pelaporan kepada Perangkat Daerah Teknis mengenai pertimbangan teknis dan analisa kajian sesuai bidangnya;
 - d. melakukan penerbitan dokumen pertimbangan teknis berupa rekomendasi tertulis mengenai diterima untuk diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya suatu permohonan perizinan yang ditandatangani oleh ketua Tim Teknis, dengan melampirkan berita acara rapat pertimbangan teknis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis dan anggota;

- e. melakukan *input* pertimbangan teknis pada SIMPTSP mengenai diterima untuk diterbitkan, ditangguhkan atau ditolaknya suatu permohonan perizinan, dengan meng-klik pada menu yang disediakan untuk tim teknis, dan melampirkan/mengunggah (*upload*) berita acara rapat pertimbangan teknis yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis dan anggota;
- f. melakukan perhitungan penetapan besaran biaya retribusi daerah sesuai analisa perhitungan dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. memberikan pertimbangan teknis penyelesaian pengaduan baik secara tertulis maupun secara elektronik.

Bagian Ketiga

Tata Hubungan Kerja

Pasal 6

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

BAB III

PELAKSANAAN PTSP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Dinas karena kedudukannya, melaksanakan proses administrasi penyelenggaraan PTSP di Daerah Kota.
- (2) PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan asas :
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. kondisional;
 - d. partisipatif;
 - e. kesamaan hak;

- f. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - g. efisiensi; dan
 - h. efektifitas.
- (3) Prinsip penyelenggaraan PTSP meliputi:
- a. kesederhanaan;
 - b. kejelasan;
 - c. kepastian waktu;
 - d. akurasi;
 - e. keamanan/kepastian hukum;
 - f. tanggungjawab;
 - g. kelengkapan sarana, dan prasarana;
 - h. kemudahan akses;
 - i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
 - j. profesionalisme; dan
 - k. kenyamanan.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Persyaratan perizinan terdiri dari :
- a. Persyaratan Administrasi;
 - b. Persyaratan Teknis; dan
 - c. Persyaratan Khusus.
- (2) Ketentuan mengenai Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Penandatanganan

Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Waktu Pelayanan

Pasal 11

- (1) Jangka waktu PTSP ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk izin/non izin tunggal, terhitung sejak diterimanya berkas administrasi permohonan izin dan non izin secara lengkap dan benar oleh verifikasi, kecuali yang diatur waktunya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu PTSP ditetapkan paling lama 9 (sembilan) hari kerja untuk izin/non izin paralel dan simultan terhitung sejak diterimanya berkas administrasi permohonan izin dan non izin secara lengkap dan benar oleh verifikasi, kecuali yang diatur waktunya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jangka waktu PTSP ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk perpanjangan (herregistrasi) bila tidak terdapat perubahan data dan permasalahan, terhitung sejak diterimanya berkas administrasi permohonan izin dan non izin secara lengkap dan benar oleh verifikator kecuali yang diatur waktunya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tempat Pelayanan

Pasal 12

- (1) PTSP dapat dilaksanakan pada:
 - a. kantor Dinas;
 - b. media elektronik; dan
 - c. media lainnya yang ditetapkan oleh Dinas.
- (2) PTSP melalui media elektronik hanya dalam proses pendaftaran, pengisian formulir elektronik, mengunggah dokumen persyaratan dan mengetahui *progress report*.

Bagian Kelima

Mekanisme PTSP

Pasal 13

- (1) Mekanisme PTSP terdiri dari :
 - a. Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. Mekanisme Layanan Informasi;
 - c. Mekanisme Layanan Pengaduan;
 - d. Mekanisme Tertib Administrasi dan Pengamanan Data.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Alur dan Prosedur atau Mekanisme PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Bentuk, Jenis Format, dan Naskah

Pasal 14

- (1) Bentuk, Jenis Format, dan Naskah PTSP terdiri dari :
 - a. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

- b. Layanan Informasi;
 - c. Layanan Pengaduan.
- (2) Ketentuan mengenai Bentuk, Jenis Format, dan Naskah PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh

PSE

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan PTSP menggunakan PSE.
- (2) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aplikasi otomasi proses kerja (*business process*) dan informasi yang diperlukan dalam PTSP.
- (3) Aplikasi PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. SIMPTSP;
 - b. SPIPISE;
 - c. SIPO; dan
 - d. Aplikasi lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk membangun *Data Base* yang mencakup seluruh Biodata Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan atau kegiatan, dan atau persyaratan, serta dokumen lainnya yang dimiliki perusahaan dimaksud.
- (5) Untuk membangun *Data Base* dan jaminan kemudahan dalam proses pelayanan perizinan, setiap Pemohon/Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan atau kegiatan baik yang bersifat baru, perubahan, maupun daftar ulang, diwajibkan mengunggah (*upload*) seluruh Biodata, persyaratan, dan dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB IV
SP dan SOP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 16

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

Bagian Kedua
SP
Pasal 17

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

Bagian Ketiga
SOP
Pasal 18

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

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

BAB V

PENGEMBANGAN PTSP

Pasal 19

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

BAB VI

LAYANAN INFORMASI, SOSIALISASI DAN KONSULTASI

Pasal 20

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

BAB VII

IKM

Pasal 21

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

BAB VIII

PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH

Pasal 22

- (1) Pelayanan Perizinan baik berupa izin dan non izin yang mengakibatkan adanya kewajiban pembayaran retribusi, pembayarannya dilaksanakan di loket yang disediakan atau bank yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran tarif retribusi daerah yang harus dibayar Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dokumen Izin yang sudah diterbitkan baik dikenakan retribusi atau tidak dikenakan retribusi, tetapi belum diambil oleh Pemohon sampai dengan akhir tahun kalender yang bersangkutan, maka dokumen izin dimaksud dianggap tidak berlaku.
- (2) Dokumen izin yang dianggap tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dikenakan kewajiban pembayaran retribusi, maka Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan oleh Perangkat Daerah Teknis terhadap izin dimaksud dianggap tidak berlaku.

BAB IX

INSENTIF PEGAWAI

Pasal 24

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

BAB X

PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) Pembinaan adalah kegiatan pengembangan sistem, sumber daya manusia, jaringan kerja, pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pembinaan atas penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Wali Kota.

- (3) Dalam hal pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah Teknis.
- (4) Perangkat Daerah Teknis menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dinas menyelenggarakan pembinaan administratif perizinan sesuai asas dan prinsip penyelenggaraan PTSP.
- (6) Kepala Dinas menyelenggarakan pembinaan kepada pelaksana administratif perizinan sesuai dengan asas dan prinsip penyelenggaraan PTSP.
- (7) Dinas dan Perangkat Daerah Teknis menyusun kebijakan operasional dan menyelenggarakan pembinaan teknis, pemantauan, pengawasan serta pengendalian sesuai dengan bidang kewenangannya.

BAB XI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 26

- (1) Pengawasan meliputi upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap penyelenggaraan PTSP dan pelaksanaan keputusan perizinan.
- (2) Pengawasan umum terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilakukan atasan langsung secara berjenjang oleh Dinas dan Perangkat Daerah Teknis sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) Pengawasan fungsional terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota.
- (4) Pengawasan dan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan PTSP dilaksanakan secara terintegrasi dan terkoordinasi oleh Dinas.
- (5) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Teknis

sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dinas menyediakan data perizinan dalam rangka pengawasan.

Pasal 27

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

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

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

BAB XIII

PELAYANAN PENGADUAN

Pasal 29

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

BAB XIV

PELAPORAN

Pasal 30

- (1) Dinas melaporkan perkembangan penyelenggaraan PTSP kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah Kota dan Perangkat Daerah Teknis setiap 3 (tiga) bulan sekali.

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

BAB XV

LARANGAN

Pasal 31

- (1) Pegawai pada organisasi pelaksana PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilarang melanggar hal-hal sebagai berikut :
 - a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara dalam proses PTSP;
 - c. menerima gratifikasi baik langsung maupun tidak langsung terkait dengan proses PTSP;
 - d. memungut biaya penyelenggaraan PTSP yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mempersulit dan/atau memperlambat proses PTSP;
dan
 - f. bersikap tidak ramah kepada pemohon.
- (2) Pegawai pada organisasi pelaksana PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Izin dan/atau Non Izin yang telah diterbitkan dan ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap dinyatakan berlaku hingga berakhirnya masa berlaku perizinan.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 1 Maret 2017

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

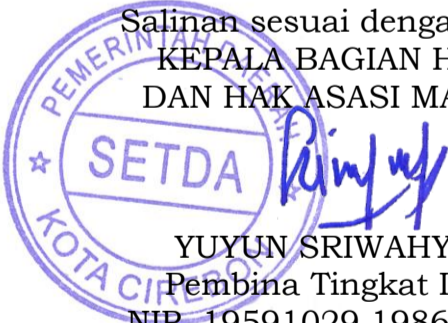
Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 3 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 10

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

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