



PEMERINTAH KOTA CIREBON
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jalan Pemuda Raya No. 01, Cirebon 45132 Telepon (0231) 235 - 610
Email dpmptsp@cirebonkota.go.id Website dpmptsp.cirebonkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA CIREBON
Nomor: 013 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;

b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan;

c. bahwa sebagaimana pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

6. Peraturan Daerah (Perda) Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

7. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon sebagaimana dalam Diktum KESATU sebanyak 15 (Lima Belas) Standar Operasional Prosedur;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta menyamakan gerak langkah aparaturnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan keputusan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 22 Juni 2026

Plt.Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Cirebon



ICIP SURYADI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/001-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN NIB DAN SERTIFIKAT STANDAR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/001-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN NIB DAN SERTIFIKAT STANDAR/IZIN	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Perubahan Alur Proses dan Dasar Hukum Menjadi PP No.28 Tahun 2025		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/001-PLPM/2026
	Revisi Ke-	01
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Ica Suryadi S.Sos., MM. NIP. 197001191995031003
	Nama SOP	PENERBITAN NIB DAN SERTIFIKAT STANDAR/IZIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
KETERKAITAN	PERALATAN
1. SOP Penerbitan PBUMKU	1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PERINGATAN	PENDATAAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.	Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No Lampiran I: 000.8.3.3/001-PLPM/2026

NO	URAIAN KEGIATAN	SISTEM OSS	PEMOHON	DINAS TEKNO	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL	KEPALA BPMPTSP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1								
1	Pemohon melakukan pendaftaran akun ke sistem aplikasi online single submission (OSS) dengan mengakses https://oss.go.id		Mulai					
2	Pemohon memilih menu daftar kemudian mengisi data yang dibutuhkan seperti: Nomor KTP, Nomor Telepon, Email, NPWP dan Akta Pendirian apabila berbadan usaha		Pemohon Melakukan Pendaftaran Izin				Akun OSS	
3	Sistem OSS akan memproses pendaftaran dan secara otomatis mengirim kembali data kemudian lanjutkan untuk aktivasi akun	Pengolahan data oleh sistem OSS					Akun yang telah terverifikasi	
4	Setelah pemohon berhasil melakukan registrasi dan aktivasi akun, pemohon dapat melakukan login untuk melengkapi data pelaku usaha, data usaha dan bidang usaha yang akan dijadikan dasar validasi risiko secara otomatis berdasarkan ketentuan KBLI 2026		Pemenuhan data pada sistem OSS				Pemenuhan Data	
5	Proses kemudian dilanjutkan dengan pemenuhan terhadap (pernyataan mandiri, rencana nilai investasi dan lain lingkungan) bagi kategori usaha mikro dan kecil, sedangkan bagi kategori usaha menengah besar akan langsung melengkapi persyaratan dasar seperti (PSG, izin lingkungan, KKPR dan dilanjutkan mengisi rencana nilai investasi)		Pemenuhan data pada sistem OSS	Wajib Perekoratan dasar			Pemenuhan Data	
6	Verifikator melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan dasar yang telah diajukan oleh pemohon	Tidak Wajib Perekoratan dasar		Proses Verifikasi	Tidak		Data yang Terverifikasi	Mengikuti SOP Pada Dinas Teknik
7	Pemohon melakukan pengecekan terhadap status pemenuhan persyaratan dasar			Disetujui			Data yang Terverifikasi	
8	Setelah selesai melengkapi seluruh data yang dibutuhkan, maka tahap akhir pemohon memilih KBLI yang digunakan dalam kegiatan usahanya sesuai dengan risiko yang menempel pada KBLI tersebut.		Mendiri KBLI	Ya			Pemenuhan Data	
9	Verifikasi oleh verifikator teknis sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku		Patu Verifikasi?	Proses verifikasi			Terverifikasi Kegiatan Usaha	Mengikuti SOP Pada Dinas Teknik
10	KBLI Dalam proses verifikasi		Tidak	Draft Sertifikat Standar/izin	Tidak		Draft Sertifikat Standar/izin	
11	Setelah rekomendasi diupload, maka Kepala BPMPTSP melakukan verifikasi kesesuaian dokumen, jika sesuai maka akan langsung proses pemberian, tetapi jika masih ditemukan adanya ketidaksesuaian maka proses akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki	NS			Ya		NIS Terverifikasi	14 Hari
12	Proses pendaftaran telah selesai dilakukan oleh pemohon		Selesai				NS	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/002-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN REKLAME PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/002-PLPM/2026
		Revisi Ke-	-
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN PBUMKU	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
-	-		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON**

	Nomor	000.8.3.3/002-PLPM/2026
	Revisi Ke	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Idris Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995031003
	Nama SOP	PENERBITAN PERUMBUK

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
KETERKAITAN
1. SOP Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinn; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	SISTEM OSS	SISTEM OSS	DINAS TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Pemohon login ke sistem aplikasi online single submission (OSS) dengan mengakses https://oss.go.id		Mulai			-	-
2	Pemohon memilih menu PBUMKU untuk membuat permohonan baru kemudian pilih jenis PBUMKU yang diajukan, sesuai dengan KBLI yang terbit pada NIB Pemohon		Pemohon membuat permohonan baru			Draft Permohonan PBUMKU	-
3	Pemohon melengkapi data-data yang dipersyaratkan oleh sistem OSS		Pemenuhan data pada sistem OSS			Pemenuhan Data	-
4	Setelah pemohon selesai melengkapi data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan PBUMKU, maka selanjutnya akan dilakukan verifikasi dinas teknis sesuai dengan ketentuan kewenangan			Proses Verifikasi		Data yang telah terverifikasi	Mengikuti SOP pada dinas teknis
5	Pemohon dapat melakukan pengecekan langsung terhadap status permohonan yang diajukan			Disetujui?		-	Mengikuti SOP pada dinas teknis
6	Sebelum penerbitan maka permohonan akan diperiksa dulu oleh DPMPSTP untuk mendapatkan persetujuan akhir			Ya	Proses Persetujuan	Data yang telah disetujui	14 Hari
7	Jika permohonan disetujui maka pemohon dapat melakukan pencetakan dokumen PBUMKU dari sistem OSS	Proses Penerbitan				PBUMKU	-
8	Proses penerbitan PBUMKU telah selesai dilakukan	PBUMKU	Selesai			PBUMKU	-

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/003-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN REKLAME PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/003-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN IZIN REKLAME	Halaman	1 dari 2

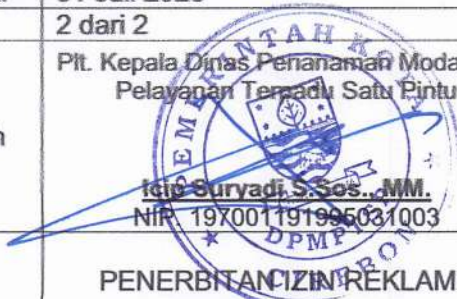
PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Perubahan Alur Proses dan Dasar Hukum		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/003-PLPM/2026
	Revisi Ke-	01
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Ptt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Idris Suryadi S.Sos., MM. NIP. 197001191996031003
	Nama SOP	PENERBITAN IZIN REKLAME

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Reklame; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Bangunan Gedung; 12. 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 13. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cirebon; 14. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kota Cirebon; 15. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang Pembentukan TimTeknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	SISTEM PTSP ONLINE	STAF FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	PETUGAS PENGAMBILAN	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin penyelenggaraan rekame pada sistem https://plsp.direbonkota.go.id/	Mulai	Pemohon Melakukan Pendaftaran Izin						Form Pendaftaran	7 Jam
2	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap, pemohon diberi Tanda Terima Berkas, kemudian berkas permohonan dikirim ke Back Office. Bila tidak, berkas dikembalikan ke Pemohon.	Dokumen Dikembalikan	Tidak lengkap	Verifikasi Kelengkapan Dokumen	Lengkap				Form Verifikasi Dokumen	25 Menit
3	Membuat surat undangan kepada Tim Teknis dan Menpersiapkan materi rapat				Membuat undangan dan Materi rapat teknis				Undangan Rapat Tim Teknis	48 Jam
4	Rapat Pembahasan dengan Tim Teknis.					Pelaksanaan Rapat Pembahasan Tim Teknis			Berita Acara Hasil Rapat Tim Teknis	120 Jam
5	Apakah diperlukan tinjauan lapangan, jika diperlukan maka Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan. Jika tidak diperlukan maka Tim Teknis mengeluarkan keputusan disetujui, ditangguhkan atau ditolak.					Pada Pemeriksaan Lapangan?			Pemeriksaan Lapangan	
6	Peninjauan Lapangan.					Pemeriksaan Lapangan	Tidak		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	48 Jam
7	Rekomendasi Tim Teknis, apakah disetujui, ditangguhkan atau ditolak, bila disetujui berkas permohonan dikirimkan ke Operator untuk pembuatan dokumen izin, bila tidak disetujui atau ditangguhkan berkas dikembalikan ke pemohon dan disertai surat keterangan penolakan atau penangguhan.	Surat Penangguhan atau Surat Penolakan	Petugas Back Office Update Status Pada Sistem	Tidak	Rekomendasi Tim Teknis	Disetujui?			Rekomendasi Ketua Tim Teknis/ Surat Penolakan/ Surat Penangguhan	54 Jam
8	Pembuatan dokumen izin.		Petugas Back Office Melakukan Pengolahan Izin						Sertifikat Izin Penyelenggaraan Rekame	7 Jam
9	Pendaftaran izin oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.							Tanda Tangan Dokumen Izin	Sertifikat Izin Penyelenggaraan Rekame	48 Jam
10	Registrasi dan Pengarsipan.				Pencatatan dan Pengarsipan				Registrasi Arsip	3 Jam
11	Pencatatan dokumen izin pada buku pengambilan dokumen oleh petugas pengambilan dokumen				Arsip			Pencatatan pada logbook	Logbook Pengambilan Dokumen	25 Menit
12	Dokumen izin diserahkan oleh petugas kepada pemohon dengan menyertakan tanda terima berkas asli	Selesai						Penyerahan Dokumen Izin	Logbook Pengambilan Dokumen	25 Menit

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

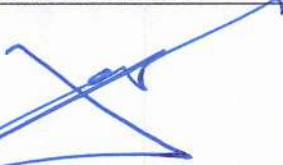
NOMOR : 000.8.3.3/004-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN TRAYEK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/004-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN IZIN TRAYEK	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Perubahan Alur Proses dan Dasar Hukum		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/004-PLPM/2026
	Revisi Ke-	01
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Icip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197004191995031003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	PENERBITAN IZIN TRAYEK

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 26 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak dalam Trayek; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 23 Tahun 2018 Tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jendral Perhubungan Darat; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang di selenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 13. Peraturan Walikota 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; 14. Perwal 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kota Cirebon; 15. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 17. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang Pembentukam TimTeknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai perngoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	SISTEM PTSP ONLINE	STAF FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DPMP&P	PETUGAS PENGAMBILAN	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin penyelenggaraan reklame pada sistem https://ptsp.olrebankota.go.id/	Mulai	Pemohon Melakukan Pendaftaran Izin						Form Pendaftaran	7 Jam
2	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap, pemohon diberi Tanda Terima Berkas, kemudian berkas permohonan dikirim ke Back Office. Bila tidak, berkas dikembalikan ke Pemohon.	Dokumen Dikembalikan	Tidak lengkap	Verifikasi Kelengkapan Dokumen	Lengkap				Form Verifikasi Dokumen	25 Menit
3	Membuat surat undangan kepada Tim Teknis dan Mempersiapkan materi rapat				Membuat undangan dan Materi rapat teknis				Undangan Rapat Tim Teknis	48 Jam
4	Rapat Pembahasan dengan Tim Teknis.					Pelaksanaan Rapat Pembahasan Tim Teknis			Berita Acara Hasil Rapat Tim Teknis	120 Jam
5	Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan, ditangguhkan atau ditolak, bila diizinkan berkas permohonan dikirimkan ke Operator untuk pembuatan dokumen izin, bila tidak diizinkan atau ditangguhkan berkas dikembalikan ke pemohon dan disertai surat keterangan penolakan atau penangguhan.	Surat Penangguhan atau Surat Penolakan	Petugas Back Office Update Status Pada Sistem	Tidak	Rekomendasi Tim Teknis	Dizinkan ?			Rekomendasi Ketua Tim Teknis/ Surat Penolakan/ Surat Penangguhan	84 Jam
6	Pembuatan dokumen izin.		Petugas Back Office Melakukan Pengalihan Izin						Sertifikat Izin Penyelenggaraan Reklame	7 Jam
7	Penandatanganan izin oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.						Tanda Tangan Dokumen Izin		Sertifikat Izin Penyelenggaraan Reklame	48 Jam
8	Registrasi dan Pengarsipan.				Pencatatan dan Penomoran				Registrasi Arsip	3 Jam
9	Pencatatan dokumen izin pada buku pengambilan dokumen oleh petugas pengambilan dokumen				Arsip			Pencatatan pada logbook	Logbook Pengambilan Dokumen	25 Menit
10	Dokumen izin diserahkan oleh petugas kepada pemohon dengan menyertakan tanda terima berkas asli	Selesai						Penyerahan Dokumen Izin	Logbook Pengambilan Dokumen	25 Menit

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/005-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/005-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN STPT	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Perubahan Alur Proses dan Dasar Hukum		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/005-PLPM/2026
	Revisi Ke-	01
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Icip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995034003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	PENERBITAN STPT

DASAR HUKUM
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 13 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE	PETUGAS BACK OFFICE	KEPALA BIDANG PELAYANAN	KEPALA DPMPTSP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon atau Hatra membuka portal ptsp.cirebonkota.go.id, lalu memilih perizinan sektor kesehatan	Mulai					Pemohon Mendapatkan Informasi Persyaratan untuk Mengajukan STPT	10 Menit
2	Pemohon mempersiapkan dan melengkapi syarat - syarat yang tertera di ptsp.cirebonkota.go.id lalu mengunggah dokumen persyaratan pada sistem tersebut	Pemenuhan Dokumen Persyaratan					Kelengkapan Dokumen Persyaratan STPT	Disesuaikan dengan Pemohon
3	Petugas Front Office melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan STPT		Pemenuhan Dokumen Persyaratan				Kelengkapan Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	30 Menit
4	Kepala Bidang Pelayanan akan melakukan validasi terhadap permohonan penerbitan STPT yang selanjutnya permohonan akan dikirim kepada Kepala DPMPTSP	Pengembalian Permohonan			Verifikasi Dokumen		Dokumen Permohonan yang Tervalidasi Oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	1 Hari
5	Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan penerbitan STPT				Tidak Memenuhi	Persetujuan	Dokumen Permohonan yang Telah Disetujui Oleh Kepala DPMPTSP	1 Hari
6	Pencetakan Surat Terdaftar Penyusut Tradisional (STPT)			Pencetakan STPT			Dokumen Nonperizinan STPT	1 Hari
7	Pengarsipan dokumen STPT			Pengolahan Arsip			Arsip Dokumen	30 Menit
8	Dokumen STPT dapat diambil oleh pemohon	Selasai					STPT	Disesuaikan dengan Pemohon

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/006-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KKKPR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/006-PLPM/2026
		Revisi Ke-	-
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN KKKPR	Halaman	1 dari 2

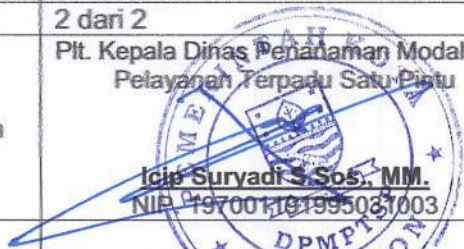
PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
-	-		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/006-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Idris Suryadi S. Sos., MM. NIP. 1970011019950031003
	Nama SOP	PENERBITAN KKPR

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronasi Program Pemanfaatan Ruang; 6. Peraturan Walikota Kota Cirebon Nomor 76 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Tahun 2021-2041; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Cirebon Tahun 2011- 2031; 8. Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKPR Non-Elektronik Nomor 13/Juknis-PF.01/XII/2023 Tanggal 21 Desember 2023.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[illegible]

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/007-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA LAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/007-PLPM/2026
		Revisi Ke-	-
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	KERJASAMA LAYANAN	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
-	-		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/007-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <u>Icip Suryadi S. Sos., MM.</u> NIP. 197001191995031003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	KERJASAMA LAYANAN

DASAR HUKUM
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 6. Peraturan Walikota Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 7. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Cirebon Nomor 98 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Memahami alur dan prosedur perizinan; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 4. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No Lampiran VII: 000.8.3.3/007-PLPM/2026

NO	URAIAN KEGIATAN	DINAS TEKNIS	DPMP/TSP	SISTEM PTSP ONLINE	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	Identifikasi dan Inisiasi dari dinas teknis untuk melakukan integrasi layanan perizinan dan non perizinin	Mulai			Nota Dinas / Dokumen Inisiasi Kerjasama Surat Permohonan	2 Hari
2	Uji regulasi awal untuk memastikan ide kerja sama tidak melanggar secara regulasi atau peraturan yang berlaku		Uji regulasi awal		Form Screening Regulasi	3 Hari
3	Proses verifikasi tahap 1	Selesai	Dapat Dilanjutkan? Tidak		Regulasi yang telah diverifikasi Level 1	1 Hari
4	Pembahasan teknis mengenai mekanisme integrasi layanan yang akan dikerjakan secara bersama dan bertahap		Pembahasan Teknis		Craft SOP Teknis	3 Hari
5	Selanjutnya akan dilakukan uji regulasi final agar dapat lebih memastikan bahwa mekanisme layanan yang telah dibahas tidak melanggar regulasi atau perundangan yang berlaku		Uji Regulasi Tahap Akhir		Nota Hasil Uji Regulasi	3 Hari
6	Proses verifikasi tahap 2	Selesai	Dapat Dilanjutkan? Tidak		Regulasi yang telah diverifikasi Level 2	1 Hari
7	Setelah melalui mekanisme penetapan maka langkah berikutnya akan dilakukan integrasi sistem dengan menggunakan sistem Inhouse yang dikelola oleh DPMP/TSP		Penetapan		Dokumen Kesepakatan Kerjasama	1 Hari
8	Proses pembangunan sistem untuk mengintegrasikan layanan antara Dinas Teknis dengan DPMP/TSP			SOP Pengembangan Sistem Perkinan Online	Berita Acara Integrasi Sistem	Mengikuti Ketetapan SOP
9	Proses verifikasi tahap 3		Selesai? Tidak		Model yang telah diverifikasi	1 Hari
10	Langkah final setelah melewati 3 kali verifikasi adalah implementasi		Implementasi		Surat Edaran / Instruksi Pelaksanaan	20 Hari
11	Monitoring dan evaluasi dari proses implementasi yang telah dilakukan	Selesai	Monitoring dan Evaluasi		Laporan Monitoring & Evaluasi	5 Hari

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/008-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PBG PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/008-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN PBG	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Perubahan Alur Proses dan Dasar Hukum		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/008-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Icip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 1970041991995031003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	PENERBITAN PBG

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 12. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 13. Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	OPERATOR PUTR	KADIS PUTR	APLIKASI SIMBG	OPERATOR DPMPPTSP	PENGAWAS DPMPPTSP	KADIS PTSP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Dinas Teknis (DPUTK) menerbitkan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung (SPPST) bahwa permohonan PBG dapat dilakukan dan dapat diterbitkan segera, serta diterbitkannya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).		Menerbitkan SPPST dan SKRD						SPPST dan Informasi Biaya Retribusi	30 Menit
2	Selanjutnya, operator dari DPMPPTSP akan mengupload Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)					Upload SKRD			SKRD	30 Menit
3	Pemohon membuka SKRD dan selanjutnya harus melakukan pembayaran retribusi	Membayar Retribusi						Tidak Sesuai	Kwitansi Pembayaran Retribusi	Tergantung pada pemohon
4	Setelah pemohon selesai melakukan pembayaran, maka pemohon harus mengunggah bukti pembayaran melalui aplikasi SIMBG	Upload Bukti Pembayaran Retribusi						Kurang Bayar	Kwitansi yang diupload pada SIMBG	Tergantung pada pemohon
5	Pengawas dari DPMPPTSP melakukan verifikasi hasil pembayaran						Verifikasi Kesesuaian		Bukti pembayaran yang telah diverifikasi	2 Hari
6	Kadis PTSP melakukan verifikasi terlebih dulu sebelum menyetujui permohonan penerbitan PBG						Ya	Verifikasi Kesesuaian	Dokumen yang telah diverifikasi	2 Hari
7	Pada Tahap Akhir ini dilakukan pengolahan data PBG untuk selanjutnya diterbitkan					Menerbitkan PBG			Draft PBG	2 Hari
8	PBG telah diterbitkan oleh sistem				PBG				PBG	30 Menit
9	Pemohonan selesai, pemohon dapat melakukan pencetakan mandiri terhadap PBG yang telah terbit	Selesai							PBG	-

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

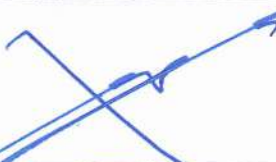
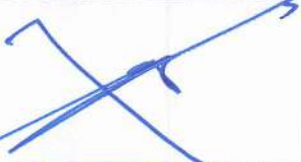
NOMOR : 000.8.3.3/009-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN LANGSUNG PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/009-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENGADUAN LANGSUNG	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Pembaruan alur proses, perubahan nama jabatan dan acuan dasar hukum		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/009-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Idip Suryadi S.Sos., MM. NIP. 69001491995031003
	Nama SOP	PENGADUAN LANGSUNG

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
KETERKAITAN
1. SOP Pengawasan dan Pengendalian pada DPMPPTSP Kota Cirebon; 2. Pengaduan Tidak Langsung; 3. Tinjauan Lapangan; 4. Mediasi Pengaduan.
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai perngoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
WAKTU DAN PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No Lampiran IX: 000.8.3.3/009-PLPM/2026

NO	URAIAN KEGIATAN	Pemohon atau Masyarakat	Petugas Pengaduan	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Tim Pengaduan	Tim Teknis / Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon/masyarakat datang langsung ke kantor DPMPTSP untuk melaporkan pengaduan	Mulai					Identitas pemohon atau masyarakat dan bukti pengaduan yang di landaslangeni	15 menit	Pengaduan secara tertulis baik pelaku usaha atau masyarakat
2	Pemohon mengisi formulir pengaduan dan menunjukan Kartu Identitas Kependudukan (KTP), disertai no, handphone, email yang masih aktif dan data pendukung lainnya	Pemohon mengisi formulir pengaduan					Pengaduan secara tertulis baik pelaku usaha atau masyarakat	30 menit	Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni pemohon
3	Berikutnya petugas pengaduan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengaduan, jika dokumen lengkap maka pemohon menjelaskan permasalahan yang diadukan, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke pemohon	Pengembalian Dokumen	Verifikasi Tidak Lengkap Lengkap				Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni	30 menit	Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni pemohon
4	Pemohon menjelaskan aduannya kepada petugas pengaduan		Pemohon menjelaskan permasalahan				Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni	40 menit	Penyelesaian masalah yang disampaikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
5	Petugas pengaduan memberikan tanggapan, apabila dapat diselesaikan langsung maka laporan pengaduan dinyatakan selesai, tetapi jika tidak selesai maka pengaduan akan diadukan kembali oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Selesai	Tersedia solusi?				Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni	1 hari kerja	Berita Acara Penanganan Pengaduan
6	Dokumen pengaduan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal untuk di landaslangeni lebih lanjut			Mempelajari Dokumen Pengaduan			Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni	3 hari kerja	Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni
7	Tinjauan lapangan			Tinjauan Lapangan?	Tinjauan Lapangan		Hasil Rapat Tim Pengaduan	2 hari kerja	Hasil Rapat Tim Pengaduan
8	Rapat pengaduan internal			Tidak	Rapat Pengaduan		Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni	2 hari kerja	Dokumen hasil rapat pengaduan (notulen)
9	Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan melalui rapat pertama maka tim pengaduan harus memberikan jawaban kepada pemohon dan dinas terkait, tetapi jika tidak dapat diselesaikan maka penanganan dilanjutkan dengan rapat pengaduan kedua dengan melibatkan Dinas Teknis	Jawaban Pengaduan		Ya	Selesai?	Tidak	Hasil Rapat Tim Pengaduan	1 hari kerja	Dokumen hasil rapat pengaduan (notulen)
10	Rapat pengaduan eksternal					Rapat Pengaduan	Formulir pengaduan atau data bukti pengaduan yang sudah di landaslangeni	2 hari kerja	Dokumen hasil rapat pengaduan (notulen)
11	Memberikan informasi kepada Dinas Teknis terkait sesuai lupaknya dalam penyelesaian pengaduan					Berkas informasi penyelesaian pengaduan	Hasil Rapat Tim Pengaduan	3 hari kerja	Hasil Rapat Tim Pengaduan
12	Menginformasikan penyelesaian pengaduan kepada masyarakat yang mengadu	Selesai					Informasi Hasil Rapat Tim Pengaduan kepada pemohon	45 menit	Tindak lanjut dari Tim Teknis yang Berwenang

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/010-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN TIDAK LANGSUNG PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/010-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENGADUAN TIDAK LANGSUNG	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Pembaruan alur proses, perumahan nama jabatan dan acuan dasar hukum		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/010-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Idris Suryadi S. Sos. MM. NIP. 197001191995034003
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai perngoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
KETERKAITAN	PERALATAN
1. SOP Pengawasan dan Pengendalian pada DPMPSTP Kota Cirebon; 2. Pengaduan Langsung; 3. Tinjauan Lapangan; 4. Mediasi Pengaduan.	1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PERINGATAN	WAKTU DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.	Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No. Lampiran X: 000.8.3.3/010-PLPM/2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	Kepala DPMPPTSP	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Petugas Pengaduan	Tim Pengaduan Internal DPMPPTSP	Tim Teknis/ Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon atau masyarakat mengirimkan surat pengaduan (secara tidak langsung) ke Kepala DPMPPTSP atau tembusan dari Dinas Terkait	Mulai						Surat pengaduan dari masyarakat atau tembusan dari dinas terkait disertai dengan bukti pengaduan yang di tandatangan!	10 menit	Pengaduan secara tertulis (surat) baik perorangan maupun masyarakat atau lembaga
2	Kepala DPMPPTSP menerima surat pengaduan dari masyarakat atau Dinas terkait dan menyalurkan ke Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal		Disposisi Surat					Pengaduan secara tertulis baik perorangan maupun masyarakat atau lembaga	1 hari	Disposisi Kepala DPMPPTSP yang sudah di paraf dan diteruskan ke bidang terkait
3	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal menerima surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan informasinya ke Petugas Pengaduan			Mempelajari pokok pengaduan dan meneruskan surat pengaduan				Disposisi Kepala DPMPPTSP yang sudah di paraf dan diteruskan ke bidang terkait	1 hari	Analisa tentang pengaduan yang diadukan dan ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan
4	Petugas Pengaduan menanggapi laporan pengaduan dengan mengecek dokumen pengaduan dan melakukan koordinasi dengan pemohon, setelah sudah berkoordinasi petugas mengadakan rapat penanganan Pengaduan Internal DPMPPTSP, jika ada tinjauan lapangan maka diadakan tinjauan lapangan. Apabila tidak ada maka laporan diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal untuk di rapatkan dengan Tim Teknis				Tinjauan Lapangan?			Analisa tentang pengaduan yang diadukan	4 hari	Penyelesaian permasalahan pengaduan dan surat Tugas Lapangan Tim Pengaduan Internal DPMPPTSP
5	Melakukan Tinjauan Lapangan			Tidak		Tinjauan lapangan		Penengkapan untuk tinjauan lapangan (Kamara / handphone, Surat tugas, ATK)	1 hari	Dokumentasi hasil tinjauan lapangan
6	Petugas Pengaduan mengkaji dan atau mengevaluasi laporan hasil tinjauan lapangan ke Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal					Merindaklanjuti hasil tinjauan lapangan		Penyelesaian permasalahan pengaduan dan surat Tugas Lapangan Tim Pengaduan Internal DPMPPTSP	2 hari	Hasil dari Tinjauan lapangan berdasarkan pengaduan yang diampaikan
7	Apabila tinjauan lapangan dapat menjawab pokok aduan maka hasilnya di laporkan ke pemohon/masyarakat, tetapi apabila belum selesai maka ditindaklanjuti untuk diadakan rapat teknis dengan Dinas Terkait	Jawaban pengaduan			Dapat diselesaikan?			Hasil dari Tinjauan lapangan berdasarkan pengaduan yang diampaikan	2hari	Hasil dari Tinjauan lapangan berdasarkan pengaduan yang diampaikan
8	Mengadakan rapat pembahasan dengan Dinas Teknis terkait dan atau tim teknis perizinan/izin perizinan dalam penyelesaian pengaduan				Tidak		Rapat tim teknis pengaduan	Hasil dari Tinjauan lapangan berdasarkan pengaduan yang diampaikan dilengkapi berkas dan dokumentasi	1hari	Analisa hasil laporan pengaduan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
9	Memberikan informasi kepada Dinas Teknis terkait sesuai tupakalnya dalam penyelesaian pengaduan				Memberikan Jawaban pengaduan			Kelengkapan hasil dari tinjauan lapangan dan hasil rapat dengan tim teknis	2 hari	Analisa hasil laporan pengaduan
10	Menginformasikan penyelesaian pengaduan kepada masyarakat yang mengadu	Selesai						Laporan/dokumen hasil dari rapat teknis dan sudah memiliki jawaban/resolusi dari pengaduan pemohon	30-60menit	Pengeasan tindak lanjut atas pengaduan berdasarkan hasil kunjungan lapangan Tim Pengaduan Internal DPMPPTSP

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/011-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN LAPANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/011-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	TINJAUAN LAPANGAN	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Susunan jabatan yang terlibat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/011-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Icip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995031003
	Nama SOP	TINJAUAN LAPANGAN

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
KETERKAITAN
1. SOP Pengawasan dan Pengendalian pada DPMPSTP Kota Cirebon;
2. Pengaduan Langsung;
3. Pengaduan Tidak Langsung;
4. Mediasi Pengaduan.
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat;
2. Menguasai perngoperasian Komputer;
3. Memahami alur dan prosedur perizinan;
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan;
5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Format Laporan.
WAKTU DAN PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NK	URAIAN KEGIATAN	Kepala DPMP TSP	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan	Tim Internal Pengaduan DPMP TSP	Masyarakat atau Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas DPMP TSP Menugaskan untuk Tinjauan Lapangan	Mulai					Surat Tugas Tinjauan Lapangan	20 menit	Disposisi Surat dari Kepala DPMP TSP
2	Menerima Surat Tugas untuk Tinjauan Lapangan dan menugaskan Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan		Menugaskan Ketua Tim Pengaduan				Disposisi Surat dari Kepala DPMP TSP	60 menit	Analisa tentang pengaduan dan disposisi kepada Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan
3	Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan memberikan informasi tentang kegiatan tinjauan lapangan yang akan dilaksanakan bersama Tim Internal Pengaduan DPMP TSP			Menginformasikan Agenda Tinjauan Lapangan			Analisa tentang pengaduan dan disposisi kepada Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan	60 menit	Analisa tentang pengaduan oleh Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan
4	Melaksanakan Tinjauan Lapangan sesuai dengan surat tugas yang berisi tentang alamat atau lokasi sesuai dengan laporan pemohon atau masyarakat				Tinjauan Lapangan		Analisa tentang pengaduan oleh Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan	180 menit	Kegiatan Tinjauan Lapangan sesuai dengan pengaduan yang masuk
5	Pemohon atau masyarakat memberikan keterangan sesuai dengan surat aduan dan Tim Internal Pengaduan DPMP TSP mengkonfirmasi pengaduan dan melaporkan hasil tinjauan lapangan dengan Visum hasil tinjauan lapangan					Identifikasi Lapangan	Kegiatan Tinjauan Lapangan sesuai dengan pengaduan yang masuk	240 Menit	Keterangan RT/RW atau pemilik tempat aduan, yang dijadikan visum
6	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal, Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan dan Tim Internal Pengaduan DPMP TSP mengkaji hasil Visum Tinjauan Lapangan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala DPMP TSP				Membuat Laporan Tinjauan Lapangan		Keterangan RT/RW atau pemilik tempat aduan, yang dijadikan visum	240 menit	Draft laporan hasil tinjauan lapangan
7	Menerima Hasil Tinjauan Lapangan Untuk ditindaklanjuti	Selesai					Draft laporan hasil tinjauan lapangan	60 menit	Laporan Hasil Tinjauan Lapangan

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

NOMOR : 000.8.3.3/012-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEDIASI PENGADUAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/012-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	MEDIASI PENGADUAN	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Susunan jabatan yang terlibat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/012-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Idip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995031003
	Nama SOP	MEDIASI PENGADUAN

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 9. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon; 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
KETERKAITAN
1. SOP Pengawasan dan Pengendalian pada DPMPTSP Kota Cirebon; 2. Pengaduan Langsung; 3. Pengaduan Tidak Langsung; 4. Mediasi Pengaduan.
PERINGATAN
3. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 4. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai perngoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
WAKTU DAN PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NK:	URAIAN KEGIATAN	Kepala DPMTSP	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan	Tim Internal Pengaduan DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kepala DPMTSP menerima surat pengaduan dari masyarakat atau pemohon lalu mendistribusikan ke Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal untuk ditindaklanjuti	Mulai				menerima surat pengaduan dari masyarakat atau pemohon	10 menit	Disposisi surat dari Kepala DPMTSP
2	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal memberikan informasi kepada Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan untuk ditindaklanjuti dengan mediasi antar kedua belah pihak		Menugaskan Ketua Tim Pengaduan			Disposisi surat dari Kepala DPMTSP	30 menit	Analisa dari Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
3	Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan menerima informasi tentang surat pengaduan dan ditindaklanjuti dengan membuat surat undangan mediasi antar pihak yang berselisih dan turut serta mengundang tim teknis			Membuat surat undangan mediasi		Analisa dari Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	120 menit	Surat Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan Surat Tugas Tim Pelaksana Tugas Mediasi
4	Tim pelaksana tugas melaksanakan mediasi sesuai dengan informasi yang tercantum pada surat undangan, dan juga membuat berita acara rapat hasil mediasi yang diserahkan kepada Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan				Mediasi Pengaduan	Surat Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan Surat Tugas Tim Pelaksana Tugas Mediasi	180 menit	hasil rapat berupa rekomendasi atau konfirmasi dari kedua belah pihak dengan berita acara rapat
5	Ketua Tim Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan mengkaji hasil pelaksanaan mediasi dan melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal				Menyusun Laporan Hasil Mediasi	hasil rapat berupa rekomendasi atau konfirmasi dari kedua belah pihak dengan berita acara rapat	60 menit	draft laporan hasil mediasi
6	Kepala Bidang melakukan analisa terhadap hasil mediasi dalam bentuk berita acara dan melaporkan kepada Kepala DPMTSP		Menganalisa Laporan Mediasi			draft laporan hasil mediasi	40 menit	laporan hasil mediasi
7	Laporan hasil mediasi pengaduan	Selesai				laporan hasil mediasi	30 menit	Laporan akhir hasil Mediasi Layanan Pengaduan

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

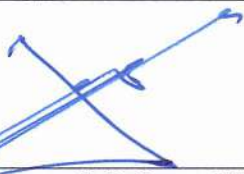
NOMOR : 000.8.3.3/013-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/013-PLPM/2026
		Revisi Ke-	-
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2025
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	SIP DOKTER HEWAN	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
-	-		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON**

	Nomor	000.8.3.3/013-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Icip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995631003/
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER HEWAN

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang No.6 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Permendagri No.52 tentang Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
WAKTU DAN PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	TIM TEKNIS	SISTEM PTSP ONLINE	KEPALA BIDANG PELAYANAN	KEPALA DPMPTSP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	1	2	3	4	5	6	7	10
1	Pemohon Membuka website https://ptsp.cirebonkota.go.id , dan memilih sektor kesehatan untuk mengajukan permohonan perizinan tenaga kesehatan	Mulai					Halaman Permohonan Perizinan	5 Menit
2	Pemohon Melengkapi Persyaratan 1. Pas Foto Terbaru 4x6 Latar merah 2. Pernyataan Mencukupi SKP	Melengkapi Persyaratan					Pemenuhan Dokumen	60 Menit
3	Tim teknis menerima permohonan dari website ptsp.cirebonkota.go.id dan melakukan verifikasi		Verifikasi Dokumen				Permohonan yang telah diverifikasi	7 Hari
4	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal melakukan validasi permohonan				Validasi		Permohonan yang telah divalidasi	2 Hari
5	Kepala Dinas DPMPTSP Melakukan Verifikasi akhir sebelum permohonan di setujui					Verifikasi Akhir	Hasil Verifikasi akhir Kepala DPMPTSP	5 Hari
6	Penyerahan Dokumen Surat Izin Praktek (SIP) Kepada Pemohon (Secara Fisik dan Digital)			Sistem Mengirim SIP Melalui Email			Surat Izin Praktek (SIP)	30 Menit
7	Penerbitan SIP Selesai	Selesai						-

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

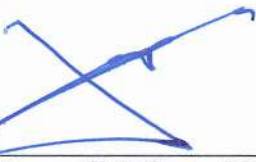
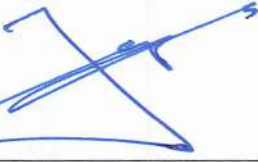
NOMOR : 000.8.3.3/014-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) TENAGA KESEHATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/014-PLPM/2026
		Revisi Ke-	01
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	SIP TENAGA KESEHATAN	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
01	Perubahan Alur Proses		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/014-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	 Icip Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995031003
	Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) TENAGA KESEHATAN

DASAR HUKUM
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 4. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
WAKTU DAN PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	TIM TEKNIS	SISTEM PTSP ONLINE	KEPALA BIDANG PELAYANAN	KEPALA DPMPTSP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	2	3	4		5	6	8	10
1	Pemohon Membuka website https://ptsp.direbonkota.go.id , dan memilih sektor kesehatan untuk mengajukan permohonan perizinan tenaga kesehatan	Mulai					Halaman Permohonan Perizinan	5 Menit
2	Pemohon Melengkapi Persyaratan 1. Pas Foto Terbaru 4x6 Latar merah 2. Pernyataan Menutupi SKP	Melengkapi Persyaratan					Pemenuhan Dokumen	60 Menit
3	Tim teknis menerima permohonan dari website ptsp.direbonkota.go.id dan melakukan verifikasi		Verifikasi Dokumen				Permohonan yang telah diverifikasi	3 Hari
4	Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal melakukan validasi permohonan				Validasi		Permohonan yang telah divalidasi	1 Hari
5	Kepala Dinas DPMPTSP Melakukan Verifikasi akhir sebelum permohonan di setuju					Verifikasi Akhir	Hasil Verifikasi akhir Kepala DPMPTSP	1 Hari
6	Penyerahan Dokumen Surat Izin Praktek (SIP) Kepada Pemohon (Secara Fisik dan Digital)			Sistem Mengirim SIP Melalui Email			Surat Izin Praktek (SIP)	30 Menit
7	Penerbitan SIP Selesai	Selesai						-

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

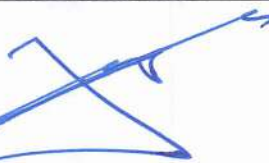
NOMOR : 000.8.3.3/015-PLPM/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK PEMERINTAH NON BLU/ NON BLUD PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	000.8.3.3/015-PLPM/2026
		Revisi Ke-	-
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Efektif	01 Juli 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK PEMERINTAH NON BLU/ NON BLUD	Halaman	1 dari 2

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Soleh Mustofa S.Sos.	Icip Suryadi S.Sos., MM.	Icip Suryadi S.Sos., MM.
Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026

STATUS REVISI

No. Revisi	Keterangan Revisi	Disetujui Oleh	Tanggal
-	-		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA CIREBON

	Nomor	000.8.3.3/015-PLPM/2026
	Revisi Ke-	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2026
	Halaman	2 dari 2
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Idris Suryadi S. Sos., MM. NIP. 197001191995031003
	Nama SOP	PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK PEMERINTAH NON BLU/ NON BLUD

DASAR HUKUM
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.01.07/MENKES/1801/2024 tentang Standard Laboratorium Kesehatan Masyarakat; 4. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia tanggal 31 Agustus 2023 Nomor: HK.02.01/MENKES/2019/2023 tentang Perizinan Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
KETERKAITAN
PERINGATAN
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pengaduan akan terhambat dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan; 2. Apabila data tidak lengkap pelaksanaan prosedur Pengaduan tidak akan berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Sarjana (S1) atau sederajat; 2. Menguasai pengoperasian Komputer; 3. Memahami alur dan prosedur perizinan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mengenai perizinan; 5. Berorientasi pelayanan publik.
PERALATAN
1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Format Laporan.
PENDATAAN
Waktu penyelesaian sesuai dengan jenis perizinan berusaha yang dimohon, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE	PETUGAS BACK OFFICE	KEPALA BIDANG PELAYANAN	KEPALA DPMPTSP	OUTPUT	DURASI WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon membuka portal ptp.cirebonkota.go.id, lalu memilih perizinan sektor kesehatan dengan jenis perizinan Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU dan Non BLUD	Mulai					Pemohon Mendapatkan Informasi Persyaratan untuk Mengajukan Izin	10 Menit
2	Pemohon mempersiapkan dan melengkapi syarat - syarat yang tertera di ptp.cirebonkota.go.id lalu mengunggah dokumen persyaratan pada sistem tersebut	Pemenuhan Dokumen Persyaratan					Pemenuhan Persyaratan Izin	Disesuaikan dengan Pemohon
3	Petugas Front Office melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU dan Non BLUD		Pemenuhan Dokumen Persyaratan				Dokumen Permohonan yang telah diverifikasi	30 Menit
4	Kepala Bidang Pelayanan akan melakukan validasi terhadap permohonan penerbitan Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU dan Non BLUD yang selanjutnya permohonan akan dikirim kepada Kepala DPMPTSP	Pengembalian Permohonan		Tidak Memenuhi	Verifikasi Dokumen		Draft Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU dan BLUD	1 Hari
5	Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan penerbitan					Persetujuan	Draft Izin yang telah disetujui	1 Hari
6	Pencetakan Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU dan Non BLUD			Pencetakan Izin			Izin	1 Hari
7	Pengarsipan dokumen izin			Pengolahan Arsip			Pengarsipan dokumen Izin	30 Menit
8	Dokumen Izin dapat diambil oleh pemohon	Selesai					-	Disesuaikan dengan Pemohon