



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: 012 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP) 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 Pelayanan 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 Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

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

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

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

8. 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 Pelayanan (SP) 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 Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon sebagaimana dalam Diktum KESATU sebanyak 11 (Sebelas) Standar Pelayanan;

- KETIGA : Standar Pelayanan (SP) sebagaimana dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendukung 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



LAMPIRAN I
NOMOR : 000.8.3.3/001-PLPM/SP/2026
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG
PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA CIREBON

- Visi : Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi : 1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar/ Izin
Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. 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.
Persyaratan	1. Persyaratan Bagi Pelaku Usaha UMK: a. KTP; b. NPWP; c. Email Aktif. 2. Persyaratan Bagi Pelaku Usaha Non-UMK: a. KTP; b. Email Aktif; c. Akta Pendirian; d. SK Kemenkumham; e. NPWP Perusahaan; f. Peta Polygon; g. Gambar Rencana Teknis Bangunan; h. Gambar Tapak Lokasi Usaha; i. Dokumen Izin Lingkungan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://oss.go.id/id kemudian melakukan pembuatan akun serta melengkapi seluruh data yang dibutuhkan sesuai dengan skala risiko dan skala usaha.
Jangka Waktu Pelayanan	Kewenangan tingkat kota terhitung 14 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	NIB dan Sertifikat Srandar/ Izin
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak;

	7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana (SI) 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP dan Kementerian Investasi dan Hilirasi; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN II
NOMOR : 000.8.3.3/002-PLPM/SP/2026
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG
PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA CIREBON

- Visi

: Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi

:

1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.

2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan

: Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU).
Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. 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.
Persyaratan	Persyaratan menyesuaikan dengan jenis PB UMKU yang dibutuhkan oleh pelaku usaha atau dapat diakses melalui website https://oss.go.id/id/umku
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://oss.go.id/id kemudian melengkapi seluruh data yang dibutuhkan sesuai dengan skala risiko dan skala usaha.
Jangka Waktu Pelayanan	Kewenangan tingkat kota terhitung 14 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	PB UMKU.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Locket Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;

Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP dan Kementerian Investasi dan Hilirasi; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN III
NOMOR : 000.8.3.3/003-PLPM/SP/2026
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG
PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA CIREBON

- Visi

: Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi

:

1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.

2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan

: Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan Izin Reklame.
Dasar Hukum	- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Reklame; - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cirebon;
Persyaratan	Permohonan Baru: - Foto copy KTP Pimpinan/Pemilik Perorangan; - Foto copy Akta Pendirian bagi pemohon berbadan usaha; - Contoh reklame/gambar reklame (untuk reklame rancang bangun); - Titik lokasi, foto bangunan reklame, denah lokasi reklame yang dimohon; - Gambar konstruksi untuk reklame rancang bangun (PBG Rancang Bangun untuk Ukuran Lebih dari 4 m x 6 m); - Surat perjanjian penggunaan tanah/bangunan, jika menggunakan tanah/bangunan milik orang lain (sewa); - Surat Kuasa Bermaterai apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/Pemilik Perorangan; - NPWP Pemilik/Perusahaan yang diterbitkan oleh KPP Pratama Kota Cirebon. Permohonan Perpanjangan: - Ijin Reklame asli; - Foto copy KTP Pimpinan/Pemilik Perorangan; - Foto copy Akta Pendirian bagi pemohon berbadan usaha; - Contoh reklame/gambar reklame (untuk reklame rancang bangun); - titik lokasi yang dimohon; - Gambar konstruksi (untuk reklame rancang bangun); - Surat perjanjian penggunaan tanah/bangunan, jika menggunakan tanah/bangunan milik orang lain (sewa); - Surat Kuasa bermaterai untuk permohonan dan pengambilan apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/Pemilik Perorangan; - NPWP Pemilik/Perusahaan. Permohonan Perubahan: - Ijin Reklame asli; - Foto copy KTP Pimpinan/Pemilik Perorangan; - Foto copy Akta Pendirian bagi pemohon berbadan usaha; - Contoh reklame/gambar reklame (untuk reklame rancang bangun); - titik lokasi yang dimohon; - Gambar konstruksi (untuk reklame rancang bangun); - Surat perjanjian penggunaan tanah/bangunan, jika menggunakan tanah/bangunan milik orang lain (sewa); - NPWP Pemilik/Perusahaan yang dikeluarkan oleh KPP Pratama Cirebon; - Data Pendukung Perubahan; - Surat Kuasa bermaterai untuk permohonan dan pengambilan apabila yang mengajukan permohonan bukan Pimpinan/Pemilik Perorangan;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan. Setelah persyaratan berhasil dipenuhi pemohon datang langsung ke kantor DPMTSP Kota Cirebon untuk menyerahkan salinan persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan petugas Front Office.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 14 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	1. Retribusi pajak reklame diatur melalui Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2024. 2. Biaya penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame nonretribusi atau gratis.
Produk layanan	Izin Penyelenggaraan Reklame.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Locket Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN IV

NOMOR : 000.8.3.3/004-PLPM/SP/2026
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

- Visi : Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi : 1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan Izin Trayek.
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
Persyaratan	1. Permohonan Baru: a. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Berbadan Hukum; b. Foto copy KTP; c. Foto copy STNK (Kecuali mobil baru dari dealer), BPKB, Buku Uji, Kartu Pengawasan (KP); d. Rekomendasi Organda; e. Surat Keterangan tentang Kuasa menggunakan Pool/ Garasi Penyimpanan Kendaraan dan Perawatan Kendaraan. 2. Permohonan Perubahan: a. Ijin Trayek asli; b. Foto copy KTP pemilik/ketua koperasi; c. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan atau Koperasi Berbadan Hukum; d. Foto copy STNK (Kecuali mobil baru dari dealer), BPKB, Buku Uji, Kartu Pengawasan (KP); e. Foto copy faktur kendaraan; f. Rekomendasi Organda; g. Surat Keterangan tentang Kuasa menggunakan Pool/ Garasi Penyimpanan Kendaraan dan Perawatan Kendaraan; h. Data pendukung sesuai usulan perubahan; i. Surat Kuasa bermaterai untuk permohonan dan pengambilan apabila yang mengajukan permohonan bukan Pemilik Perusahaan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan. Setelah persyaratan berhasil dipenuhi pemohon datang langsung ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon untuk menyerahkan salinan persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan petugas Front Office.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 14 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	Izin Trayek
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola;

dan /atau Fasilitas	3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Locket Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN V
 NOMOR : 000.8.3.3/005-PLPM/SP/2026
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

- Visi : Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi : 1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
 2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (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.
Persyaratan	a. Pas Photo 4x6; b. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; c. Fotocopy Nomor Induk Berusaha, (bagi hattra yang akan mendirikan panti sehat berkelompok); d. 1 Lembar Foto Copy KTP; e. Surat Keterangan Domisili pemohon (apabila pemohon dari luar Kota Cirebon); f. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktek dari Kelurahan; g. Surat Pengantar dari Puskesmas; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; i. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Surat Keterangan dari Tempat Kegiatan Magang; j. Fotocopy Ijazah Pengobat Tradisional/Sertifikat Pelatihan (apabila ada); k. Peta Lokasi dan Denah Ruangan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan. Setelah persyaratan berhasil dipenuhi pemohon datang langsung ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon untuk menyerahkan kelengkapan persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan petugas Front Office.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 4 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak;

	7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN VI
 NOMOR : 000.8.3.3/006-PLPM/SP/2026
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

- Visi : Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi : 1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
 2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Walikota Kota Cirebon Nomor 76 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Tahun 2021-2041; 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Cirebon Tahun 2011- 2031; 7. Petunjuk Teknis Pelaksanaan KKPR Non-Elektronik Nomor 13/Juknis-PF.01/XII/2023 Tanggal 21 Desember 2023.
Persyaratan	1. E-KTP Pemohon; 2. Akta Pendirian dan Pengesahan (untuk badan hukum/yayasan); 3. SK Jabatan bagi pemohon yang merupakan perwakilan Instansi/Lembaga Pemerintah; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Screenshot Lokasi (Google Map) Berkoordinat; 6. Polygon Delineasi Lokasi Yang Dimohonkan (KMZ/KML); 7. Sertipikat Tanah; 8. Dokumen Pendukung Tanah (apabila nama pemohon tidak sesuai nama tertera pada sertipikat); 9. Foto Lokasi Yang Dimohonkan; 10. Rencana Teknis Bangunan ; 11. Block Plan/Rencana Induk Kawasan (untuk lokasi yang berada dalam kawasan); 12. Bukti Lunas Bayar PBB Tahun Terbaru Saat Permohonan; 13. Surat Pernyataan; 14. Rekomendasi KKKPR (diunggah oleh dinas teknis).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan sampai proses pendaftaran selesai.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 8 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon

Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN VII
 NOMOR : 000.8.3.3/007-PLPM/SP/2026
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

- Visi : Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi : 1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
 2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung.
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. 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; 4. Peraturan Daerah (Perda) Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung;
Persyaratan	1. KTP dan NPWP pemilik atau penanggung jawab; 2. Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), atau Akta Jual Beli (AJB); 3. Bukti bayar SPPT PBB tahun terakhir; 4. Akta pendirian perusahaan, NIB (Nomor Induk Berusaha), dan NPWP perusahaan; 5. Surat Kuasa: Wajib dilampirkan jika pengurusan diwakilkan oleh pihak lain; 6. KRK (Keterangan Rencana Kota) & PKKPR; 7. Gambar Rencana Arsitektur; 8. Gambar Rencana Struktur; 9. Gambar Utilitas; 10. Dokumen Lingkungan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://simbg.pu.go.id/ kemudian menekan tombol ajukan permohonan dan melengkapi seluruh persyaratan yang dibutuhkan.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 7 hari kerja setelah semua persyaratan lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Besaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) diatur dalam Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2023.
Produk layanan	Persetujuan Bangunan Gedung.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum;

	12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN VIII
 NOMOR : 000.8.3.3/008-PLPM/SP/2026
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

- Visi : Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi : 1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
 2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penanganan 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 3. Peraturan Daerah (Perda) Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; 4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
Persyaratan	1. KTP 2. Formulir Pengaduan
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses kanal pengaduan yang tersedia atau datang langsung ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 16 hari kerja setelah data pengaduan diterima.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	Penanganan Pengaduan
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmpstsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmpstsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmpstspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;

Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN IX
NOMOR : 000.8.3.3/009-PLPM/SP/2026
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG
PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA CIREBON

- Visi

: Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi

:

1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.

2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan

: Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan dan Pencabutan Surat Izin Praktik (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.
Persyaratan	1. Pemohonan Baru: a. Sertifikat Kompetensi; b. Upload Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6 (Latar Merah). 2. Perpanjangan: a. SIP ke-1 untuk permohonan SIP ke-2 dan Upload SIP ke-1 & SIP ke-2 untuk permohonan SIP ke-3; b. Upload Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6 (Latar Merah). 3. Pencabutan: a. SIP yang akan dicabut; b. Surat Keterangan/Paklaring dari Fasyankes;
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan sampai proses selesai.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 15 hari kerja setelah data lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	Surat Ijin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPSTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPSTSP Kota Cirebon https://dpmpstsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPSTSP Kota Cirebon: dpmpstsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPSTSP Kota Cirebon: @dpmpstspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet;

	13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	1 (Dua) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN X
NOMOR : 000.8.3.3/010-PLPM/SP/2026
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG
PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA CIREBON

- Visi

: Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi

:

1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.

2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan

: Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	Penerbitan dan Pencabutan Surat Izin Praktik (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.
Persyaratan	1. Permohonan Baru: - Upload Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Asli; - Upload Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Asli; - Upload Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6 (Latar Merah); - Upload Ijazah Dokter Hewan Asli; - Upload Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan Asli; - Upload Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang Setempat Asli; - Upload Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah; - Upload Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan Asli; - Upload Surat Permohonan Surat Izin Praktik. 2. Perpanjangan: - Upload Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Asli; - Upload Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Asli; - Upload Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6 (Latar Merah); - Upload Ijazah Dokter Hewan Asli; - Upload Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan Asli; - Upload Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang Setempat Asli; - Upload Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah; - Upload Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan Asli; - Upload Surat Permohonan Surat Izin Praktik; - Upload Surat Izin Praktik yang akan diperpanjang.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan sampai proses selesai.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 6 hari kerja setelah data lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.

Produk layanan	Surat Ijin Praktik (SIP) Dokter Hewan.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmpdsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmpdsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmpdspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapar: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	1 (Dua) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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



LAMPIRAN XI
 NOMOR : 000.8.3.3/011-PLPM/SP/2026
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

- Visi

: Menjadi pelopor untuk mewujudkan kota Cirebon sebagai kota tujuan investasi dan pelayanan perizinan yang profesional.
- Misi

:

1. Menciptakan iklim investasi yang kondusif.

2. Meningkatkan kualitas layanan perizinan.
- Maklumat Pelayanan

: Dengan ini kami menyatakan kesanggupan menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan siap memberikan kompensasi.

Nama Pelayanan	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.
Persyaratan	1. Permohonan Baru: - Profil Klinik; - Self Assessment Klinik; - Daftar Obat-Obatan; - Daftar nama SDM Klinik; - Surat tanda registrasi (STR) seluruh Tenaga Medis / kesehatan yang masih berlaku; - Surat penugasan/kontrak kerja antara Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan dengan Klinik; - Surat pernyataan komitmen Klinik untuk segera mengurus SIP; - Perjanjian Kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); - Surat Pernyataan belum memiliki izin operasional; - Surat pernyataan tidak berbadan hukum yang ditandatangani oleh pemilik klinik; - Dokumen Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (apabila ada tenaga kerja warga negara asing (TK-WNA). 2. Perpanjangan: - Profil Klinik; - Self Assessment Klinik; - Daftar Obat-Obatan; - Daftar nama SDM Klinik; - Dokumen Surat Izin Praktik (SIP); - Dokumen perizinan Operasional Klinik sebelumnya; - Dokumen peraturan internal Klinik/kebijakan lain yang memuat tentang penyelenggaraan Klinik; - Bukti registrasi Klinik (Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehata); - Perjanjian Kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); - Surat pernyataan tidak berbadan hukum yang ditandatangani oleh pemilik klinik; - Dokumen Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (apabila ada tenaga kerja warga negara asing (TK-WNA).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mengakses https://ptsp.cirebonkota.go.id/ kemudian mengunggah persyaratan yang dibutuhkan sampai proses selesai.
Jangka Waktu Pelayanan	Terhitung 5 hari kerja setelah data lengkap dan benar.
Biaya/Tarif	Non Retribusi atau Gratis.
Produk layanan	Izin Penyelenggaraan Klinik Pemerintah Non BLU/ Non BLUD

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung atau bersurat ke kantor DPMPTSP Kota Cirebon. Jl. Pemuda Raya No.1 Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132. 2. Webiste DPMPTSP Kota Cirebon https://dpmptsp.cirebonkota.go.id/ 3. Email DPMPTSP Kota Cirebon: dpmptsp@cirebonkota.go.id 4. Instagram DPMPTSP Kota Cirebon: @dpmptspcirebonkota 5. Aplikasi Span Lapor: https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-cirebon
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Mushola; 3. Mesin Antrian; 4. Ruang laktasi; 5. Loker Informasi; 6. Area bermain anak; 7. Monitor Antrian; 8. Koran/ Bahan Bacaan; 9. Charger box; 10. Anjungan Mandiri; 11. Air Minum; 12. Jaringan Internet/Intranet; 13. Smoking area; 14. Meja khusus konsultasi/pengaduan; 15. Kotak P3K; 16. Area parkir kendaraan roda empat & roda dua; 17. Alat Pemadam Kebakaran (APAR); 18. Toilet; 19. Fasilitas berkebutuhan khusus (kursi roda, tangga disabilitas); 20. CCTV;
Kompetensi 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.
Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang; 4. Ketua Tim.
Jumlah Pelaksana	1 (Dua) Orang.
Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh Petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar di Database DPMPTSP; 2. Produk layanan dijamin keabsahannya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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

