


LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR 61 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIJINAN DAN NON PERIJINAN PADA DINAS  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIEBON

**FORM 3**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b> <b>TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>		<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>			Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN IJIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;			<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;			<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;			<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;			<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;			<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>

Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;	
Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	

Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
		Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Ijin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
Bidang Pelayanan Terpadu A	Ijin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;







**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Toko Salayan (IUTS)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	


Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A;	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Toko Salayan (IUTS)	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki;	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	5 hari kerja
		Kepala DPMPSTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN  
Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)							Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;							Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);							Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	

7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.			Tidak				Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki			Ya				Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**FORM 3**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR GUDANG**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>		<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>			Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;			<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;			<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;			<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;			<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;			<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>

Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;	
Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	

Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
		Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	


Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A;	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki;	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	5 hari kerja
		Kepala DPMPSTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR GUDANG  
Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;		[ ]					Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak	{ } Ya					Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;		Tidak	[ ] { } Ya				Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);				[ ] { } Ya			Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	5 hari kerja

7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.			Tidak				Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki			Ya				Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**FORM 3**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>		<b>KEPALA DINAS</b>
	<b>Bidang Perijinan</b>		Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)</b>
	<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;			<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;			<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;			<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;			<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;			<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;			<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;			

Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC

6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**

**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
		Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

**Form 2**

**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website <a href="http://ptsp.cirebonkota.go.id">ptsp.cirebonkota.go.id</a> , dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2 ;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A;	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki;	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	5 hari kerja
		Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	


**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**  
**Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;		[ ]					Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);							Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	

6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;								Dicatat di buku register	10 menit	Buku register
7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2								Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.			Tidak					Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki			Ya					Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki								Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipka salinannya;								Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai							Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

kerja

**FORM 3**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b> <b>TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>		<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>			Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;			<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;			<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;			<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;	<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;	<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;	
Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	

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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojoy taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
		Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

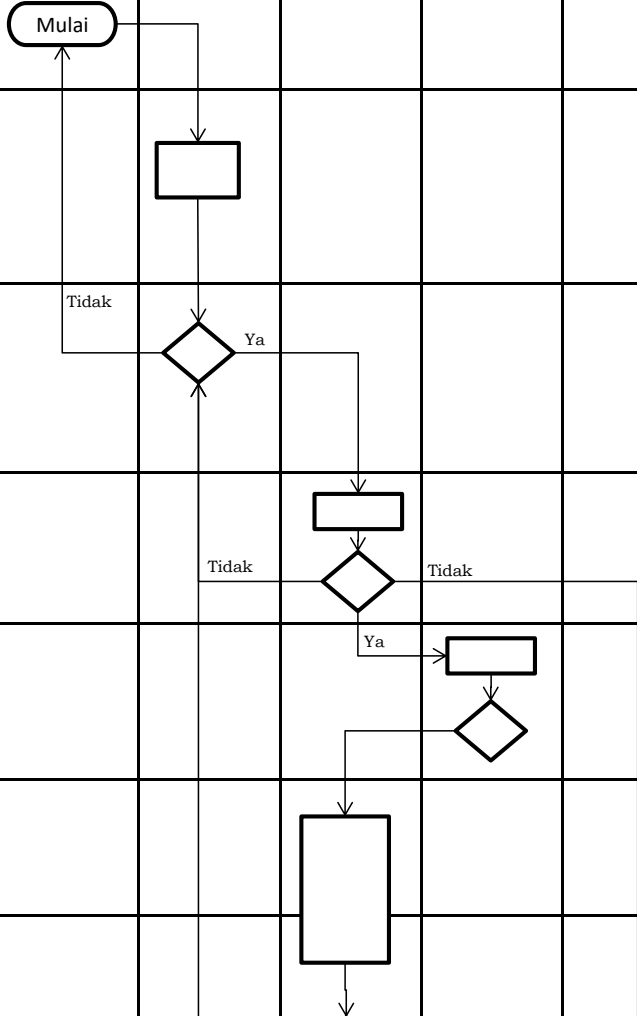
Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Perusahaan(TDP)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	


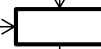
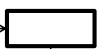
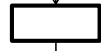

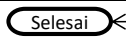
Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
		Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Perusahaan(TDP)	Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	5 hari kerja
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**PROSEDUR PEMBUATAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**


**Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)							Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;							Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);							Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	
7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	



8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.			Tidak					Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki				Ya				Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki								Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;								Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;								Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**FORM 3**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>		Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN SURAT TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;		<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;		<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Peraturan Meteri Perindustrian Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Perindustrian);		<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;		<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	

1. SOP. Penomeran Surat	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
2. SOP. Surat Masuk	Komputer
3. SOP. Surat Keluar	Printer
4. SOP. IMB	Ruang Tunggu Tamu
5. SOP. Front Office	Scanner
6. SOP. Back Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
7. SOP. Pengaduan	Papan Informasi
<b>Peringatan</b>	Pojok taman baca
	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		;
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Industri (TDI)	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
		Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian
		Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Perindustrian
		Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
		Permenperin Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Perindustrian)
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan
		Perda No. 6 Tahun 2016 tentang rincian urusan pemerintah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kota cirebon
		Perda no. 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota cirebon
		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
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		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
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Industri (TDI)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Tanda Daftar Industri (TDI)	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	5 hari kerja
		Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	


**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI  
Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;		[ ]					Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak	{ } Ya					Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;			[ ] { } Tidak				Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);				[ ] { } Ya			Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	5 hari kerja

7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.			Tidak				Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki			Ya				Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**FORM 3**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA INDUSTRI**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b> <b>TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>		<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>			<b>Drs. Sosroharsono. S</b>
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;			<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;			<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Peraturan Meteri Perindustrian Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri			<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;			<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;			<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Industri (IUI)	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
		Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
		Peraturan Meteri Perindustrian Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Perindustrian);
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;		

**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Industri (IUI)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website <a href="http://ptsp.cirebonkota.go.id">ptsp.cirebonkota.go.id</a> , dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat.	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat.	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	


Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
Kepala DPMPSTP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTP
Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA INDUSTRI**  
**Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;		[ ]					Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak	{ } Ya					Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;		Tidak	[ ] { } Tidak				Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);			Ya	[ ] { } Tidak			Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	5 hari kerja

7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.			Tidak				Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki			Ya				Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**FORM 3**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b> <b>TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
	<b>Bidang Perizinan</b>	<b>Drs. Sosroharsono. S</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;		<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;		<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;		<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;		<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>

Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;	
Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	

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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Walikota Cirebon Nomer 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang pembentukan tim teknis perizinan dan non perizinan pada unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojoyok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	


Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin
Kepala Seksi TPA untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A;	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki;	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP
Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**PROSEDUR PEMBUATAN IJIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN**  
**Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/ Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;							Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak						Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;		Tidak					Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);			Ya				Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setuju, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	
7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.		Tidak					Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	

9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki				Ya			Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

**FORM 3**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perizinan</b>		<b>Drs. Sosroharsono. S</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PEMBUATAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IUPPR)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;		<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;		<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;		<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;	<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;	
Peraturan Presiden Nomer 112 Tahun 2007 tentang penataan dan pembinaan pasar tradisional pusat perbelanjaan dan toko modern	
Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56 tahun 2014 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomer 70 tahun 2013 tentang pedoman penataan dan pembinaan pasal tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern;	
Peraturan Menteri Perdagangan Nomeo 90 tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;	
Peraturan Menteri dalam negeri Nomer 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Peringatan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUPPR)	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Presiden Nomer 112 Tahun 2007 tentang penataan dan pembinaan pasar tradisional pusat perbelanjaan dan toko modern
		Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomer 56 tahun 2014 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomer 70 tahun 2013 tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomer 90 tahun 2014 tentang penataan dan pembinaan gudang;
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUPPR)	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

**Form 2  
IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**


Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	

Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUPPR)	Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	5 hari kerja
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A;	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
		Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki;	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
		Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**PROSEDUR PEMBUATAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT**  
Lama Proses 5 Hari Kerja

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;							Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak						Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);							Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setuju, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	
7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.							Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki							Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
10	Kepala DPMPPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPPTSP	
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**FORM 3**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>		Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;		<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;		<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Peraturan Meteri Perindustrian Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Perindustrian);		<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;		<b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b>

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	<b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	<b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b>
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer

2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama Perangkat Daerah: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		;
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Industri (IUI)	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
		Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
		Peraturan Meteri Perindustrian Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Perindustrian);
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

**Form 2**  
**IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**


Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Industri (IUI)	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website <a href="http://ptsp.cirebonkota.go.id">ptsp.cirebonkota.go.id</a> , dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui, ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Izin Usaha Industri (IUI)	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	5 hari kerja
		Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA INDUSTRI**  
**Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Mulai						Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;							Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak						Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;							Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan peninjauan lapangan);							Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setujui, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	5 hari kerja
7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.							Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki							Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
10	Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**FORM 3**

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
<b>Bidang Perijinan</b>		Drs. Sosroharsono. S
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN SURAT IZIN PAMERAN DAGANG KONVENSI DAN ATAU SEMINAR DAGANG LOKAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;		<b>1. Pendidikan Minimal S1</b>
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		<b>2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data</b>
Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;		<b>3. Mampu mengoperasikan komputer</b>

<p>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p>	<p><b>4. Mengetahui peraturan perundang - undangan</b></p>
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p>	<p><b>5. Mampu berbahasa inggris pasif</b></p>
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p>	<p><b>6. Memiliki pengalaman di bidang Pelayanan Publik</b></p>
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;</p>	
<p>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>	
<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p>	
<p>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</p>	
<p>Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;</p>	

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
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;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomer 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;	
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomer 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	
Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-dpmptsp/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP. Penomoran Surat	Komputer
2. SOP. Surat Masuk	Printer
3. SOP. Surat Keluar	Ruang Tunggu Tamu
4. SOP. IMB	Scanner
5. SOP. Front Office	Tempat Pelayanan Bersih dan ber-AC
6. SOP. Back Office	Papan Informasi
7. SOP. Pengaduan	Pojok taman baca
<b>Peringatan</b>	Tempat bermain anak
	Ruang Laktasit
	Sarana untuk Difable

**FORM 1**  
**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP**

**Nama SKPD: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
Bidang Layanan Terpadu A	Pameran Dagang Konveksi dan atau Seminar Dagang Lokal	Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
		Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
		Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
		Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Cirebon Tahun 2011 - 2031;		

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bidang / Seksi	Prosedur	
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Perdagangan dan Perindustrian;
		Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
Bidang Layanan Terpadu A	Pameran Dagang Konveksi dan atau Seminar Dagang Lokal	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;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Kota dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
		Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;

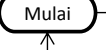






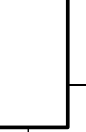


**Form 2  
IDENTIFIKASI SOP**

**Nama Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

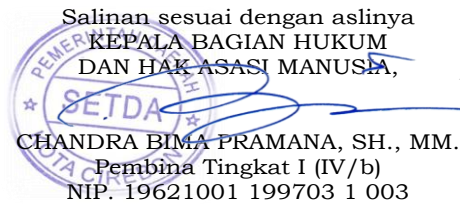
Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Pameran Dagang Konveksi dan atau Seminar Dagang Lokal	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)	Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
		Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;	Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap terus diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
		Kepala Seksi PTA mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat;	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
		Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);	Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
		Kepala Seksi PTA menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Teknis atas permohonan yang disetujui untuk diberikan ke petugas back office, sedangkan yang ditangguhkan pemohon untuk melengkapinya sedangkan yang di tolak berkasnya dikembalikan, pemberitahuan ini melalui surat;	Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	

Bidang/Seksi	SOP	Kegiatan	MUTU BAKU			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu;	Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
		Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mengecek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A;	Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	
Bidang Pelayanan Terpadu A	Pameran Dagang Konveksi dan atau Seminar Dagang Lokal	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki;	Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	5 hari kerja
		Kepala DPMPTSP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	
		Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen dan mengarsipkan salinannya;	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP	
		Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan	

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN PAMERAN DAGANG KONVENSI DAN ATAU SEMINAR DAGANG LOKAL**  
**Lama Proses 5 Hari Kerja**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon daftar secara on-line melalui aplikasi OSS untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)							Informasi/ Formulir	15 menit	Informasi/ Data permohonan	5 hari kerja
2	Pemohon daftar secara on-line melalui website ptsp.cirebonkota.go.id, dengan mengupload seluruh persyaratan secara lengkap, kemudian mengambil nomor antrian di Front Office untuk menyerahkan berkas permohonan;							Data Permohonan/ Komputer/ Scanner/ Printer	30 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
3	Petugas Front Office menerima Berkas persyaratan administrasi dari pemohon untuk dicek kelengkapannya, selanjutnya berkas diberikan kepada Kepala Seksi PTA2 untuk diverifikasi (disamakan dengan yang di Upload), berkas dinyatakan benar dan lengkap lalu diserahkan kembali kepada petugas Front Office untuk dibuatkan tanda terima . Apabila tidak lengkap, maka berkas dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi;	Tidak						Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer/ Printer	10 menit	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)	
4	Kepala Seksi PTA2 mencatat berkas permohonan izin/non izin dalam Buku Register, selanjutnya dijadwalkan untuk rapat pertimbangan bersama dengan Tim Teknis dan membuat Undangan Rapat. Apabila tidak memerlukan pembahasan / rapat tim teknis berkas dapat langsung di cetak;		Tidak	 			Tidak	Data Permohonan (Berkas Persyaratan)/ Komputer / Printer	1 hari	Undangan, Daftar Permohonan	
5	Pelaksanaan rapat Tim Teknis untuk mempertimbangkan permohonan izin apakah dapat disetujui,ditangguhkan atau ditolak, (jika dianggap perlu dilakukan penijauan lapangan);			Ya	 			Rekomendasi	3 hari	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi PTA2 menerima Berkas hasil rapat tim teknis atas permohonan yang di setuju, dan rekomendasi untuk diserahkan ke bagian pencetakan. Sedangkan yang ditangguhkan permohonannya dibuatkan surat untuk melengkapinya dan berkasnya dikembalikan;							Dicatat di buku register	10 menit	Buku register	
7	Petugas Back Office mencetak dokumen izin atas dasar Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Terpadu 2							Dokumen Izin / Printer / Komputer	10 menit	Dokumen Izin	
8	Kepala Seksi TPA2 untuk mengoreksi, memverifikasi Dokumen izin dan mencek list di aplikasi on line (notifikasi) lalu dibubuhi Paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A.		Tidak					Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf	

9	Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A memvalidasi Dokumen Izin/Non izin, men cek list (notifikasi) diaplikasi sistem online dan membubuhkan paraf, apabila belum sesuai dikembalikan kepada back office untuk di perbaiki				Ya			Dokumen Izin yang sudah di paraf Kepala Seksi	10 menit	Dokumen Izin yang sudah di paraf
10	Kepala DPMPSTP Menandatangani dokumen izin / Surat pemberitahuan penolakan dan verifikasi elektronik, apabila dokumen sudah sesuai selanjutnya di berikan kepada tim back office, apabila belum sesuai dikembalikan ke bidang PTA untuk di perbaiki							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan	60 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan
11	Bidang pelayanan terpadu A menerima dokumen izin / surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTP, dokumen asli diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen (Front Office) dan mengarsipkan salinannya;							Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTP	30 menit	Dokumen Izin / Surat pemberitahuan penolakan yang sudah di tanda tangani oleh kepala DPMPSTP
12	Petugas penyerahan dokumen memberikan dokumen izin asli kepada pemohon dan disertai tanda terima berkas;	Selesai						Tanda terima berkas	10 Menit	Dokumen diserahkan

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
 DAN HAK ASASI MANUSIA,**  
  
**CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19621001 199703 1 003

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS