

Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kota Cirebon / Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan
Terpadu Satu Pintu

SP IJIN SURAT IJIN USAHA KEPARIWISATAAN (SIUK) KOTA CIREBON

No. SK :

Persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kota Cirebon / Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu

1. Persyaratan Umum;

- a. Lokasi tempat usaha sesuai dengan rencana umum tata ruang kota
- b. Ijin yang dimohon sesuai dengan peruntukannya, tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, nilai budaya, moral/religi dan kesusilaan / kepatutan masyarakat
- c. mampu menciptakan pesona pariwisata dalam setiap pelayanannya
- d. mampu menjaga ketentraman, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lokasi tempat usahanya
- e. mampu menjaga upaya pelestarian lingkungan hidup. mendapatkan persetujuan dari lingkungan masyarakat sekitar lokasi tempat usaha tersebut

2. Persyaratan Administrasi:

- a. Foto Copy KTP Perorangan/Direktur Utama
- b. Foto Copy Akta Pendirian badan usaha bagi pemohon berbadan usaha
- c. Foto Copy Ijin Prinsip / fatwa rencana pengarahan lokasi (bagi usaha yang termasuk kriteria harus memenuhi persyaratan tersebut)
- d. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan
- e. Foto copy Ijin Gangguan (HO)
- f. Foto copy SIUP
- g. Surat rekomendasi laik sehat dari Dinkes, untuk Hotel, Salon Kecantikan, Rumah Makan dan Restaurant
- h. Surat pernyataan tempat usaha pariwisata tidak dalam sengketa hukum di dalam / di luar lembaga peradilan
- i. Surat pernyataan tidak dalam sita jaminan / sita eksekusi
- j. Surat Kuasa Bermaterai apabila yang mengajukan permohonan bukan Perorangan/Direktur Utama

3. Herregistrasi

- a. SIUK Asli
- b. Foto Copy KTP Perorangan/Direktur Utama
- c. Foto Copy Akta Pendirian badan usaha bagi pemohon berbadan usaha
- d. Foto Copy Ijin Prinsip / fatwa rencana pengarahan lokasi (bagi usaha yang termasuk kriteria harus memenuhi persyaratan tersebut)
- e. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan
- f. Foto copy Ijin Gangguan (HO)
- g. Foto copy SIUP
- h. Surat rekomendasi laik sehat dari Dinkes, untuk Hotel, Salon Kecantikan, Rumah Makan dan Restaurant
- i. Surat pernyataan tempat usaha pariwisata tidak dalam sengketa hukum di dalam / di luar lembaga peradilan
- j. Surat pernyataan tidak dalam sita jaminan / sita eksekusi

Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kota Cirebon / Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan
Terpadu Satu Pintu

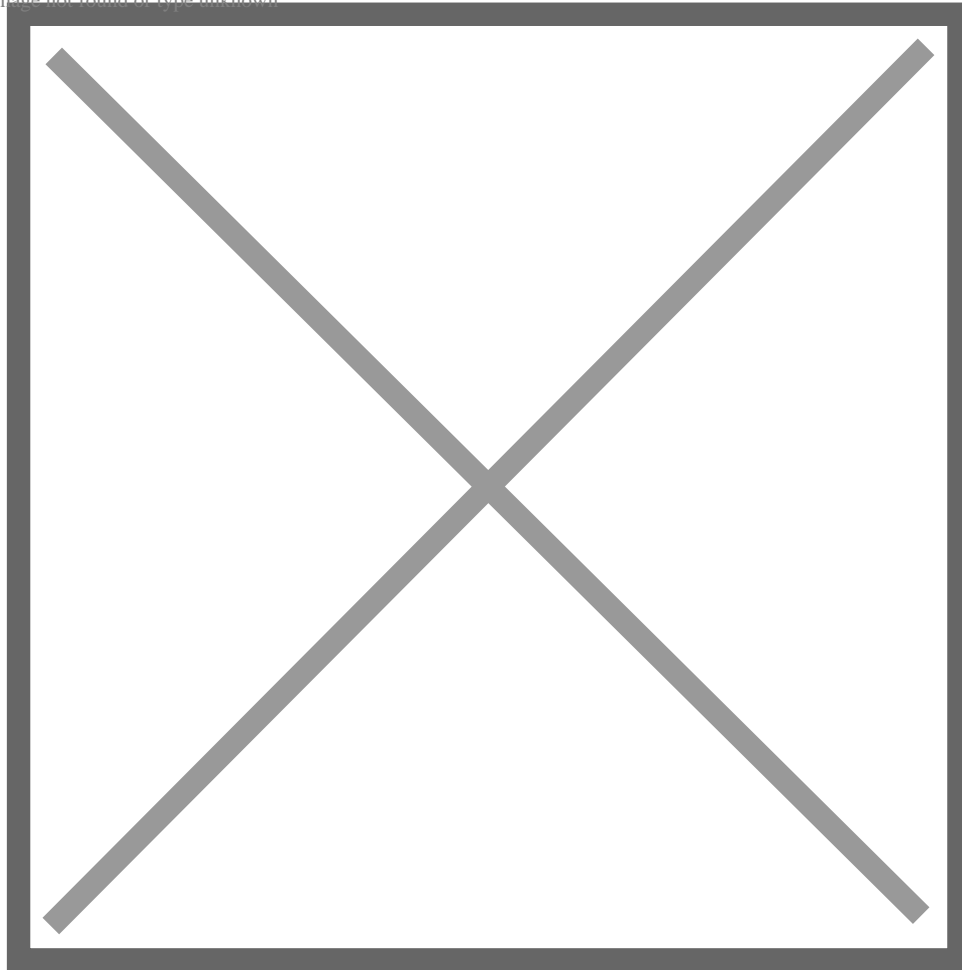
Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kota Cirebon / Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu

Image not found or type unknown



1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pada SIMPPT (ptsp.cirebonkota.go.id)
2. Pemohon menyerahkan berkas fisik persyaratan kepada petugas verifikasi untuk di verifikasi
3. Petugas verifikasi mengecek formulir online dan berkas fisik persyaratan, apabila berkas dan pendaftaran online sudah lengkap pemohon diberikan tanda terima, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
4. Tim Teknis memberikan Pertimbangan Teknis kepada kepala BPMPPT berupa Rekomendasi diterima, ditolak, atau ditangguhkannya permohonan tersebut
5. Kepala BPMPPT atas pertimbangan teknis menetapkan Surat Ijin atau Surat pemberitahuan penolakan/penangguhan.
6. Pemohon menerima pemberitahuan melalui layanan SMS Gate Way jika permohonan disetujui atau korespondensi jika permohonan ditolak.
7. Petugas Penyerahan Dokumen Ijin menyerahkan Surat Ijin kepada pemohon disertai dengan tanda terima Surat Ijin;

Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kota Cirebon / Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian

7 (tujuh) hari setelah persyaratan administrasi lengkap dan jawaban pertimbangan teknis

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Biaya / tarif

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Usaha Kepariwisataaan (SIUK)

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu



Pemerintah Kota Cirebon / Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu

1-Menerima, Menelaah,meneliti dan mengklasifikasikan jenis dari pengaduan tersebut (Ringan, sedang dan berat), apabila pengaduan ringan ditanggapi/ditindaklanjuti secara langsung. Sedangkan untuk pengaduan sedang dan berat dilaporkan ke Kabid 1.

2 Menerima, menelaah,mengkaji pengaduan tersebut serta memberikan arahan dan perintah kepada JFU/Koordinator untuk dibuatkan surat pengantar. .

3 Menerima,membuat surat pengantar sesuai arahan kepala Bidang dan disampikan kembali ke kepala bidang untuk ditandatangani selanjutnya disampikan ke kabag TU

4 menerima ,menelaah ,meneliti surat laporan pengaduan dari bidang 1 serta meneruskan kepada kepala Badan untuk di disposisikan kepada bidang sesau dengan jenis pengaduannya

5 menerima, menelaah, mengkaji, menganalisis, serta menanggapi pengaduan. apabila dalam menyelesaikan pengaduan,tersebut perlu dikoordinasikan dengan SKPD terkait maka dilakukan pembahasan untuk mengkaji,menelaah ,serta dibuatkan tanggapan dari pengaduan tersebut dalam sebuah surat. selanjutnya diserahkan kepada JFU.

6 Menerima menindaklanjuti hasil dari tanggapan tesebut dalam bentuk Surat, Email, Website dan membuat laporan rekapitulasi pengaduan secara periodik serta dimasukan kedalam buku agenda pengendalian dan melaporkan kepada kepala Bidang 1 diteruskan ke Kepala Badan sebagai bahan evaluasi.