



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik pada penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, maka perlu disusun Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) Staatsblad Tahun 1926 Nomor 226 setelah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Ordonantie Staatsblad Tahun 1940 Nomor 14 dan Nomor 450;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); ✓
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589); ✓
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); ✓
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); ✓
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); ✓
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826); ✓
11. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222); ✓
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ✓
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; ✓
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2000 tentang Izin Lokasi (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 20, Seri B.1); ✓
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2002 Nomor 12, Seri C.1); ✓

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Penataan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 17, Seri D.10) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 18, Seri D.9);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, Seri D.1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5, Seri D.4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6, Seri D.5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7, Seri D.2)
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 9, Seri C.1)
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cirebon Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 9, Seri E.7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 4, Seri C.3);
24. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2000 tentang Izin Lokasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 5, Seri E.5);
25. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 5, Seri E.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 67 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 67, Seri E.20);

26. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 29 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 29, Seri C.1);
27. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2013, Seri E.19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota;
7. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat;
9. Tim Teknis Kabupaten adalah Tim Teknis PATEN tingkat Kabupaten yang terdiri dari Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah yang terkait dengan pelayanan perizinan;

10. Tim Teknis Kecamatan adalah Tim Teknis PATEN tingkat Kecamatan yang terdiri dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah yang terkait dengan pelayanan perizinan ✓
11. Loker Informasi adalah Loker yang berfungsi sebagai tempat memberikan informasi, formulir dan persyaratan perizinan dan non perizinan;
12. Petugas Informasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas untuk memberikan informasi, formulir dan persyaratan perizinan dan non perizinan;
13. Loker Penerimaan Berkas adalah Loker yang berfungsi sebagai tempat permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
14. Petugas Penerima Berkas dan Verifikator adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas pendaftaran perizinan dan non perizinan;
15. Petugas Pengolah dan Penerbitan berkas adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas mengelola dan memproses berkas pendaftaran permohonan izin dan rekomendasi;
16. Loker Pengambilan Berkas dan Pembayaran adalah Loker yang berfungsi sebagai tempat penyerahan berkas dan pembayaran retribusi perizinan dan non perizinan;
17. Petugas Pengambilan Berkas dan Pembayaran adalah Bendaharawan Penerimaan dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Camat yang bertugas menyerahkan berkas dan menerima pembayaran retribusi perizinan dan non perizinan; ✓
18. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti loyalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
19. Naskah Keputusan Izin adalah bentuk draft sementara Keputusan Izin yang akan diterbitkan;
20. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha; ✓

21. Perizinan tunggal adalah pemberian legalitas yang diberikan kepada seseorang pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha untuk satu jenis izin;
22. Perizinan paralel adalah pemberian legalitas yang diberikan kepada seseorang pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan;
23. Rekomendasi atau kajian sosial kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan;
24. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
25. Media Pengaduan adalah Media yang berfungsi sebagai tempat untuk menerima adanya laporan atau keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
26. Penetapan Retribusi adalah penetapan jumlah retribusi yang harus dibayar oleh pemohon izin berdasarkan peraturan perundang-undangan;
27. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang;
28. Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan penggunaan sumber daya alam guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
29. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan hukum yang menurut Peraturan perundang-Undangan retribusi diwajibkan melakukan pembayaran retribusi;
30. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan pemberian izin usaha;
31. Bendaharawan Penerimaan adalah Bendaharawan Penerimaan pada Kecamatan;

BAB II

TUGAS DAN RUANG LINGKUP PELAYANAN

Bagian Kesatu
Tugas Pelayanan

Pasal 2

Kecamatan penyelenggara PATEN mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan meliputi :

- a. pemberian perizinan dan non perizinan baru;
- b. Perubahan perizinan dan non perizinan;
- c. Perpanjangan/ herregistrasi/ daftar ulang perizinan dan non perizinan;
- d. Pemberian salinan / duplikat perizinan dan non perizinan;
- e. Legalisasi perizinan dan non perizinan;
- f. Pencabutan dan penolakan perizinan dan non perizinan.

BAB III

KEWENANGAN PELAYANAN JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 4

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan atas jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Bupati kepada Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Bupati.
- (3) Setiap orang dan / atau korporasi yang akan melaksanakan proses perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengajukan permohonan izin kepada Camat.

Bagian Kedua
Jenis Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 5

- (1) Jenis-jenis perizinan yang menjadi kewenangan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) baru, pengembangan, rehabilitasi dan renovasi rumah tinggal tidak bertingkat dengan luas bangunan di bawah **60 (enam puluh) m²** dengan bentangan kurang dari

- 7,9 (tujuh koma sembilan) m** untuk kayu dan untuk baja kurang dari **5,9 (lima koma sembilan) m** yang berada di luar kawasan perumahan dan bukan kategori non permanen atau sangat sederhana;
- b. izin penggunaan/penutupan jalan Kabupaten dan jalan Desa;
 - c. Izin Undang-undang Gangguan (HO) dengan luas tempat usaha maksimal 20 (dua puluh) m² yang menyatu dengan rumah tinggal untuk perorangan;
 - d. Izin Usaha Perdagangan (IUP) dengan luas tempat usaha maksimal 20 (dua puluh) m² yang menyatu dengan rumah tinggal untuk perorangan;
 - e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan luas tempat usaha maksimal 20 (dua puluh) m² yang menyatu dengan rumah tinggal untuk perorangan;
 - f. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - g. Pemberian izin pemasangan reklame spanduk non permanen;
 - h. izin usaha perfilman.
- (2) Jenis-jenis non perizinan yang menjadi kewenangan Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Surat keterangan tidak mampu bidang kesehatan;
 - b. Rekomendasi pendirian Unit Sekolah Baru (USB);
 - c. Rekomendasi usulan urusan kepegawaian dilingkup Kecamatan;
 - d. Rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan dan sanitasi lingkungan;
 - e. Rekomendasi penetapan kawasan pemukiman transmigrasi;
 - f. Rekomendasi ijin pendaftaran dan kegiatan organisasi sosial yang bergerak dibidang sosial;
 - g. Rekomendasi permohonan bantuan kegiatan sosial dan keagamaan;
 - h. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan sarana keagamaan, peribadatan dan panti-panti yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat usaha makanan dan minuman;
 - j. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat sarana dan prasarana kesehatan;
 - k. Rekomendasi pendirian perluasan lahan rumah sakit dan klinik;
 - l. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat usaha pengobatan tradisional;

- m. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan lembaga pendidikan;
- n. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat usaha bidang energi dan sumber daya mineral;
- o. Rekomendasi pembangunan perumahan;
- p. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang perhubungan;
- q. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang ketenagakerjaan;
- r. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang Koperasi dan usaha menengah;
- s. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang kebudayaan, olahraga dan pariwisata;
- t. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang komunikasi dan informatika;
- u. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- v. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang perikanan dan kelautan;
- w. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang industri, perdagangan dan jasa.

Pasal 6

- (1) Kewenangan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari jenis perizinan dan non perizinan yang dikenakan retribusi dan jenis perizinan dan non perizinan yang tidak dikenakan retribusi.
- (2) Jenis perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) baru, pengembangan, rehabilitasi dan renovasi rumah tinggal tidak bertingkat dengan luas bangunan di bawah **60 (enam puluh) m²** dengan bentangan kurang dari **7,9 (tujuh koma sembilan) m** untuk kayu dan untuk baja kurang dari **5,9 (lima koma sembilan) m** yang berada di luar kawasan perumahan dan bukan kategori non permanen atau sangat sederhana;
 - b. Izin Undang-undang Gangguan (HO) dengan luas tempat usaha maksimal 20 (dua puluh) m² yang menyatu dengan rumah tinggal untuk perorangan.

- (3) Jenis perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - b. Izin Usaha Perdagangan (IUP) dengan luas tempat usaha maksimal 20 (dua puluh) m² yang menyatu dengan rumah tinggal untuk perorangan;
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan luas tempat usaha maksimal 20 (dua puluh) m² yang menyatu dengan rumah tinggal untuk perorangan;
 - d. Izin pemasangan reklame spanduk non permanen;
 - e. Izin usaha perfilman.
- (4) Jenis non perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Surat keterangan tidak mampu bidang kesehatan;
 - b. Rekomendasi pendirian Unit Sekolah Baru (USB);
 - c. Rekomendasi usulan urusan kepegawaian dilingkup Kecamatan;
 - d. Rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan dan sanitasi lingkungan;
 - e. Rekomendasi penetapan kawasan pemukiman transmigrasi;
 - f. Rekomendasi ijin pendaftaran dan kegiatan organisasi sosial yang bergerak dibidang sosial;
 - g. Rekomendasi permohonan bantuan kegiatan sosial dan keagamaan;
 - h. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan sarana keagamaan, peribadatan dan panti-panti yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat usaha makanan dan minuman;
 - j. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat sarana dan prasarana kesehatan;
 - k. Rekomendasi pendirian perluasan lahan rumah sakit dan klinik;
 - l. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat usaha pengobatan tradisional;
 - m. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan lembaga pendidikan;
 - n. Rekomendasi pendirian perluasan lahan tempat usaha bidang energi dan sumber daya mineral;
 - o. Rekomendasi pembangunan perumahan;

- p. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang perhubungan;
- q. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang ketenagakerjaan;
- r. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang Koperasi dan usaha menengah;
- s. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang kebudayaan, olahraga dan pariwisata;
- t. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang komunikasi dan informatika;
- u. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- v. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang perikanan dan kelautan;
- w. Rekomendasi pendirian dan perluasan lahan tempat usaha bidang industri, perdagangan dan jasa.

BAB IV
TIM TEKNIS, MEJA/LOKET DAN PELAKSANA
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

Bagian Kesatu
Tim Teknis

Pasal 7

- (1) Dalam proses penyelenggaraan PATEN, Kecamatan dilengkapi dengan Tim Teknis Kecamatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Teknis PATEN tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian kedua
Meja/Loket Pelayanan Perizinan

Pasal 8

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Kecamatan dilengkapi dengan loket pelayanan.
- (2) Loket Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Loket Informasi
 - b. Loket Penerimaan berkas
 - c. Loket Pembayaran dan Penyerahan Berkas
 - d. Loket Pengaduan

Bagian Ketiga
Pelaksana PATEN

Pasal 9

- (1) Pelaksana PATEN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang bertugas sebagai petugas pelayanan administrasi perizinan
- (2) Petugas front officer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Petugas Informasi
 - b. Petugas Penerimaan berkas
 - c. Petugas Penyerahan berkas dan pembayaran; dan
 - d. Petugas pelayanan pengaduan ✓
- (3) Petugas back officer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah petugas pengolahan dan penerbitan. ✓

Pasal 10

Penetapan susunan pelaksana PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Camat

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Informasi Perizinan ✓

Pasal 11

Pemohon mendapatkan informasi dari petugas informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 12

- (1) Petugas informasi dapat memberikan formulir permohonan pendaftaran izin kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap. ✓
- (2) Berkas permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila pemohon telah mengisi dan melengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada Petugas Penerimaan Berkas untuk di verifikasi
- (3) Setelah berkas pendaftaran izin diterima oleh Petugas Penerima Berkas, proses selanjutnya adalah sebagai berikut :

- a. Petugas Penerima Berkas menerima dan memeriksa/ memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran izin.
 - b. Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh Petugas Penerima Berkas kurang lengkap dan / atau tidak benar, maka secara langsung dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki. ✓
- (4) Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa sudah lengkap dan benar oleh Petugas Penerima Berkas, maka :
- a. Petugas Penerima Berkas melakukan pengisian data penerimaan permohonan pendaftaran izin;
 - b. Mencetak formulir pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin;
 - c. Mencetak formulir disposisi permohonan pendaftaran izin; dan
 - d. Mencetak formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin. ✓
- (5) Formulir pengecekan berkas persyaratan dan disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 (dua), untuk selanjutnya diberikan cek-list kelengkapan persyaratan izin dan apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi formulir ceklist ditandatangani oleh petugas Penerima Berkas pada kolom tandatangan petugas sebagai bentuk telah melaksanakan pengecekan kelengkapan persyaratan/berkas permohonan pendaftaran izin, dan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk divalidasi dengan melampirkan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin. ✓
- (6) Formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk selanjutnya dimintakan disposisi proses pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum. ✓
- (7) Berdasarkan formulir pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin yang telah diberikan cek-list kelengkapan persyaratan izin dan ditandatangani oleh petugas Penerima Berkas, dan berdasarkan disposisi proses pada formulir disposisi permohonan pendaftaran izin, maka formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4 (empat) selanjutnya ditandatangani oleh petugas Penerima Berkas untuk diserahkan kepada pemohon izin; ✓

- (8) Formulir pengecekan berkas persyaratan dan formulir disposisi permohonan pendaftaran izin beserta berkas permohonan pendaftaran izin sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, untuk selanjutnya diserahkan oleh petugas Penerima Berkas kepada petugas pengolahan dan penerbitan perizinan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebelum memberikan disposisi, dapat terlebih dahulu meminta petunjuk Camat untuk menetapkan bahwa perizinan dapat langsung diterbitkan atau melalui Tim Teknis Kecamatan terlebih dahulu.
- (2) Apabila berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bahwa perizinan dapat langsung diproses tanpa melalui Tim Teknis Kecamatan, maka petugas pengolahan dan penerbitan melakukan entri data ke komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah Keputusan izin untuk pemohon, dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip kecamatan, penetapan retribusi dan SKRD, dan/atau untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi hanya melaksanakan proses pencetakan penerbitan naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan.
- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bahwa proses perizinan melalui Tim Teknis Kecamatan, maka :
- a. Kepala Seksi Pelayanan Umum memerintahkan Petugas pengolahan dan penerbitan untuk melaksanakan penjadwalan dan perencanaan koordinasi dengan Tim Teknis Kecamatan;
 - b. Tim Teknis Kecamatan melaksanakan rapat koordinasi dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan / pemeriksaan lapangan;
 - c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi dan/atau peninjauan / pemeriksaan lapangan Tim Teknis Kecamatan, untuk selanjutnya Tim Teknis Kecamatan menerbitkan rekomendasi / berita acara Tim Teknis Kecamatan/ berita acara peninjauan / pemeriksaan lapangan sebagai bentuk persetujuan dan/atau penolakan teknis perizinan yang telah didaftarkan;
- (4) Jika hasil rekomendasi/ berita acara Tim teknis Kecamatan menyatakan penolakan, maka :
- a. Petugas pengolahan dan penerbitan berdasarkan hasil rekomendasi / berita acara Tim teknis Kecamatan / berita acara peninjauan /

- pemeriksaan lapangan, membuat surat penolakan yang ditandatangani oleh Camat;
- b. Petugas Pengolahan dan Penerbitan meneruskan surat penolakan berdasarkan hasil rekomendasi / berita acara Tim Teknis Kecamatan / berita acara peninjauan / pemeriksaan lapangan kepada petugas loket penerima berkas untuk diserahkan kepada pemohon.
- (5) Jika hasil rekomendasi/ berita acara Tim Teknis Kecamatan menyatakan persetujuan untuk diterbitkannya perizinan, maka petugas pengolahan dan penerbitan berdasarkan hasil rekomendasi / berita acara Tim Teknis Kecamatan atau berita acara peninjauan / pemeriksaan lapangan melakukan entri data ke komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip kecamatan, penetapan retribusi dan SKRD, dan/atau untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi hanya melaksanakan proses pencetakan penerbitan naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan.
- (6) Untuk proses perizinan yang dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
- a. Petugas Pengolahan dan penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan, penetapan retribusi dan SKRD kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk diperiksa dan diparaf persetujuan sebagai bentuk penetapan biaya retribusi, pada SKRD dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan;
- b. Apabila proses sebagaimana dimaksud pada huruf a telah selesai, maka untuk selanjutnya petugas pengolahan dan penerbitan memintakan paraf persetujuan dari Sekretaris Camat pada Penetapan biaya retribusi, SKRD dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan yang telah diparaf Kepala Seksi pelayanan Umum; dan
- c. Penetapan biaya retribusi, SKRD dan naskah surat keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan dan telah diparaf oleh Sekretaris Camat selanjutnya diajukan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada Camat untuk diperiksa dan dimintakan penandatanganan pada Penetapan biaya retribusi, SKRD, naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan.

- (7) Untuk perizinan yang tidak dikenakan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf e, maka untuk selanjutnya dilaksanakan proses sebagai berikut :
- a. Petugas pengolahan dan penerbitan menyerahkan hasil pencetakan penerbitan naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip kecamatan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk diperiksa dan diparaf persetujuan pada naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan;
 - b. Apabila proses sebagaimana dimaksud pada huruf a telah selesai, maka untuk selanjutnya petugas pengolahan dan penerbitan memintakan paraf persetujuan dari Sekretaris Camat pada naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan yang telah diparaf Kepala Seksi pelayanan Umum; dan
 - c. Naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan yang telah diberikan paraf persetujuan oleh Sekretaris Kecamatan selanjutnya diajukan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada Camat untuk diperiksa dan dimintakan penandatanganan pada naskah keputusan izin untuk pemohon dan naskah keputusan izin yang menjadi arsip Kecamatan.
 - d. Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c telah selesai dilaksanakan, penetapan retribusi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas Pengolahan dan Penerbitan kepada Petugas Pembayaran
 - e. Apabila proses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c telah selesai dilaksanakan, SKR yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas Pengolahan dan Penerbitan kepada Petugas Pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon izin setelah Pemohon Izin terlebih dahulu melaksanakan pembayaran retribusi izin pada loket pembayaran.
 - f. Keputusan Izin untuk Pemohon yang telah ditandatangani oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, selanjutnya diserahkan oleh petugas pengolahan dan penerbitan kepada petugas loket pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon izin setelah pemohon izin terlebih dahulu melaksanakan pembayaran retribusi pada loket pembayaran dan menunjukkan tanda bukti telah membayar retribusi.

- g. Keputusan Izin yang menjadi arsip Kecamatan dan telah ditandatangani oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) beserta berkas permohonan pendaftaran izin, untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas pengolahan dan Penerbitan kepada petugas pengelola arsip Kecamatan.
- (8) Bentuk dan format keputusan izin dan keputusan rekomendasi sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
GAMBAR BANGUNAN, PERHITUNGAN KONSTRUKSI DAN SITE PLAN IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN

Pasal 14

- (1) Gambar Bangunan, Perhitungan Konstruksi dan Site Plan merupakan kewajiban pemohon Izin Mendirikan Bangunan.
- (2) Pengesahan Gambar Bangunan, perhitungan konstruksi dan site plan oleh UPT Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan bentuk rekomendasi diterbitkannya IMB.

BAB VII
PERIZINAN TUNGGAL DAN PARALEL

Pasal 15

- (1) Pelayanan perizinan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Perizinan tunggal atau satu jenis perizinan tertentu; dan/atau
 - b. Perizinan paralel atau untuk beberapa perizinan yang berkaitan.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan dilakukan untuk beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan; dan/atau
 - b. Proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon.
- (3) Bentuk dan format formulir permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
MEKANISME PENYELENGGARAAN, PERSYARATAN, RETRIBUSI, MASA BERLAKU, JANGKA WAKTU PENYELESAIAN, DAN PENGARSIPAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Mekanisme Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 16

Mekanisme / alur bagan umum proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 sesuai dengan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Persyaratan, retribusi, Masa Berlaku, Jangka Waktu Penyelesaian Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 17

Persyaratan, Retribusi, Masa berlaku dan Jangka Waktu penyelesaian perizinan dan Non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PEMBERIAN SALINAN / DUPLIKAT KEPUTUSAN IZIN YANG HILANG DAN / ATAU KEPUTUSAN IZIN YANG RUSAK DAN LEGALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Salinan / Duplikat Surat Keputusan Izin yang Hilang dan / atau Surat Keputusan Izin yang Rusak

Pasal 18

- (1) Kecamatan dapat memberikan salinan / duplikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d kepada Pemohon.
- (2) Untuk salinan / duplikat Keputusan Izin yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Camat dengan melengkapi persyaratan :
 - a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. fotokopi KTP pemegang Izin
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - d. Apabila yang mengurus / mengajukan / dikuasakan permohonan salinan / duplikat dilakukan oleh bukan pemilik / pemegang izin, maka wajib melampirkan surat kuasa dari pemilik / pemegang Izin dan fotokopi KTP penerima kuasa.

- (3) Untuk salinan / duplikat Keputusan Izin yang Rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Camat dengan melengkapi persyaratan :
- a. surat permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. fotokopi KTP pemegang Izin
 - c. Menyerahkan Keputusan Izin Asli yang rusak; dan
 - d. Apabila yang mengurus / mengajukan / dikuasakan permohonan salinan / duplikat dilakukan oleh bukan pemilik / pemegang izin, maka wajib melampirkan surat kuasa dari pemilik / pemegang Izin dan fotokopi KTP penerima kuasa.

Bagian Kedua Legalisasi Izin

Pasal 19

- (1) Camat dapat memberikan legalisasi izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d kepada Pemohon
- (2) Pemohon yang akan melaksanakan proses legalisasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Camat dengan melengkapi persyaratan :
 - a. Surat Permohonan (bermaterai Rp. 6.000,-);
 - b. Fotokopi KTP pemegang Izin
 - c. Memperlihatkan Keputusan Izin Asli;
 - d. Fotokopi Keputusan Izin; dan
 - e. Apabila yang mengurus / mengajukan / dikuasakan permohonan salinan / duplikat dilakukan oleh bukan pemilik / pemegang izin, maka wajib melampirkan surat kuasa dari pemilik / pemegang izin dan fotokopi KTP penerima kuasa

BAB X PENCABUTAN DAN PENOLAKAN PENDAFTARAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Pencabutan

Pasal 20

- (1) Kecamatan dapat mencabut perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f kepada pemohon.
- (2) Kecamatan dapat mencabut perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila :
 - a. Berdasarkan permohonan pemilik izin atau korporasi pemilik izin;

- b. Terdapat kekeliruan atau kecurangan pada saat proses permohonan pendaftaran izin yang dilakukan secara sengaja dilakukan oleh pemohon, dan / atau setelah keputusan izin diterbitkan, terdapat dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran izin terbukti tidak benar dan/atau terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan / persyaratan;
 - c. Terdapat kekeliruan atau kesalahan secara administratif pada saat pelaksanaan proses administrasi perizinan dan non perizinan oleh Kecamatan dengan dasar untuk perbaikan atau revisi;
 - d. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam keputusan izin atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan / atau kondisi riil / nyata dilapangan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin yang telah diterbitkan dan / atau terjadi pelanggaran perundang-undangan berdasarkan hasil pengawasan / kajian / rekomendasi / berita acara SKPD teknis dan / atau Tim Teknis PATEN; dan
 - e. Terjadi pencabutan / perubahan legalitas berdasarkan peraturan perundang-undangan pada dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran daftar ulang atau perpanjangan izin.
 - f. Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui koordinasi dan / atau berdasarkan berita acara / rekomendasi Tim Teknis.
- (3) Pembatalan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Camat.
- (4) Pembatalan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dengan jelas dan tegas :
- a. Alasan – alasan hukum sehingga dilakukan pencabutan;
 - b. Uraian fakta – fakta yang menunjukkan perlunya pencabutan; dan
 - c. Akibat hukum dari pencabutan izin.

Bagian Kedua Penolakan Pendaftaran

Pasal 21

- (1) Kecamatan dapat menolak perizinan dan non perizinan yang diajukan oleh pemohon apabila :
- a. Tidak memenuhi persyaratan izin sesuai peraturan perundang-undangan dan / atau kondisi riil / nyata dilapangan tidak sesuai dengan

- keterangan pada permohonan pendaftaran izin yang diajukan berdasarkan hasil peninjauan / rekomendasi / berita acara dari OPD / SKPD teknis dan / atau Tim Teknis PATEN;
- b. Dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam berkas permohonan pendaftaran izin terbukti tidak benar dan / atau terdapat penyimpangan yang berhubungan dengan pemalsuan keterangan / persyaratan pada saat proses permohonan pendaftaran izin yang secara sengaja dilakukan oleh pemohon dan / atau korporasi; dan
 - c. Terjadi sengketa antara pemohon dan / atau korporasi dengan pihak lain yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan – persyaratan izin yang diajukan pada saat pendaftaran perizinan berdasarkan alasan – alasan hukum dan fakta – fakta yang ada.
- (2) Penolakan pendaftaran perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dengan jelas dan tegas :
- a. Alasan – alasan hukum sehingga dilakukan penolakan; dan / atau
 - b. Uraian fakta – fakta yang menunjukkan dasar penolakan.

BAB XI PELAYANAN PENGADUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengaduan

Pasal 22

- (1) Kecamatan menyediakan loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e.
- (2) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan secara tertulis dan / atau lisan melalui loket pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan / atau media pengaduan yang disediakan oleh Kecamatan.
- (3) Penanganan pengaduan dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan Umum sejak pengaduan diterima.
- (4) Petugas loket pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e adalah petugas pelaksana pelayanan pengaduan pada Seksi Pelayanan Umum.
- (5) Mekanisme penanganan pengaduan sesuai dengan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaan pelayanan pengaduan, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Camat.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 23

- (1) Kecamatan wajib melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kecamatan serta dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga yang independen.

BAB XII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Bagian Kesatu
Tata Hubungan Kerja

Pasal 24

Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi teknis kepada Camat tentang Penerbitan / penolakan / pencabutan izin.

Pasal 25

Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang secara teknis terkait dengan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan

Pasal 26

Dinas/Instansi/Lembaga Teknis Daerah/ Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkewajiban menyampaikan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Camat sebagai bahan tindak lanjut.

Pasal 27

- (1) Camat membuat laporan secara tertulis setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan PATEN.
- (2) Camat wajib memberikan laporan penyelenggaraan kegiatan PATEN secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Dinas / Instansi / Lembaga Teknis Daerah yang secara teknis terkait dengan PATEN.

Pasal 28

Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penyesuaian Pelaksanaan

Pasal 29

Perizinan yang sudah diberikan sebelum berlakunya peraturan ini, masih tetap berlaku sampai batas waktu berlakunya izin dimaksud dan / atau sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 30

Pembiayaan dan penerimaan yang berkaitan dengan pelaksanaan PATEN dianggarkan dalam APBD Kabupaten Cirebon, pada anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan.

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan dalam PATEN berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemberlakuan efektif prosedur perizinan dan non perizinan dalam PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.


Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 17 Desember 2014

BUPATI CIREBON



SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR SERI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan xxx Sebagai Pelaksana PATEN Di Kabupaten Cirebon;
d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Mendirikan Bangunan kepada:

Nama :
Lokasi Bangunan :

No. Surat Tanah :

Jenis Bangunan :
Ukuran :

Garis Sempadan Pagar :
Garis Sempadan Bangunan :
Jarak Bangunan :

KEDUA : Agar menaati ketentuan yang tertuang dibalik naskah ini.

KETIGA : Izin mendirikan Bangunan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP

KETENTUAN PELAKSANAAN DAN SANKSI:

1. Peraturan pelaksanaan yang harus dipenuhi/ditaati:
 - 1) Pelaksanaan pendirian bangunan harus dilaksanakan mengacu pada gambar yang telah disahkan;
 - 2) Tidak melanggar batas Garis Sempadan Bangunan yang telah ditentukan;
 - 3) Luas bangunan tidak melebihi batas toleransi Building Coverage Ratio (BCR);
 - 4) Selama pelaksanaan pekerjaan sedang berlangsung harus memakai dinding penutup halaman yang rapih; dan
 - 5) Selama pelaksanaan pekerjaan sedang berlangsung tidak diperkenankan menaikkan, menurunkan serta menyimpan bahan-bahan bangunan yang dapat menimbulkan gangguan arus lalu lintas atau kecelakaan bagi pengguna jalan.

2. Izin Mendirikan Bangunan ini akan dicabut / ditinjau kembali apabila :
 - 1) Dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan ternyata belum/tidak ada pelaksanaan pekerjaan dan/atau berhenti sama sekali dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) Dikemudian hari ternyata diketahui bahwa untuk memperoleh izin ini memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar; dan
 - 3) Tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut pada poin 1 dan peraturan perundang-undangan.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

IZIN GANGGUAN

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Gangguan kepada:

Nama Usaha/Perusahaan :

Alamat Usaha/Perusahaan :

Jenis Usaha :

Luas Tempat Usaha :

Daya Kekuatan/PK : PK (bagi yang menggunakan mesin)

Status Tanah :

Nama Pemilik Usaha :

Alamat Pemilik Usaha :

KEDUA : Agar menaati ketentuan yang tertuang dibalik naskah ini.

KETIGA : Izin Gangguan ini berlaku sepanjang perusahaan ini melakukan kegiatan usaha dan apabila memenuhi persyaratan yang berlaku diwajibkan melakukan **Daftar Ulang (Herregistrasi) setiap 3 (tiga) tahun sekali**

KEEMPAT : Izin Gangguan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP

KETENTUAN YANG HARUS DILAKSANAKAN:

1. Keamanan:

- 1) Di dalam perusahaan harus disediakan alat-alat pemadam kebakaran;
- 2) Di dalam perusahaan dilarang menyimpan bahan-bahan yang mudah terbakar;
- 3) Harus mengikuti dan menaati undang-undang keselamatan kerja;
- 4) Melakukan usaha-usaha menghindarkan pencemaran.

2. Ketertiban

- 1) Dilarang mengadakan kegaduhan antara jam 18.00 s/d 06.00 WIB;
- 2) Dilarang menyimpan barang-barang di pinggir jalan/trotoar dan halaman rumah orang lain;
- 3) Bangunan perusahaan harus sesuai dengan perencanaan dan keindahan kota;

3. Ketenagakerjaan

- 1) Diwajibkan mengutamakan tenaga kerja setempat;
- 2) Dilarang mempekerjakan tenaga kerja dibawah umur;
- 3) Melaksanakan ketentuan ketenagakerjaan dan upah minimum sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Izin Gangguan ini dinyatakan tidak berlaku apabila:

- 1) Pemegang izin menghentikan kegiatan usahanya;
- 2) Pemegang izin mengubah/menambah jenis usaha atau menambah luas usaha tanpa mengajukan perubahan izin;
- 3) Tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi)
- 4) Izin Gangguan ini dipindahtanggankan tanpa pemberitahuan kepada Camat;
- 5) Usaha pemegang izin dihentikan karena melanggar peraturan perundang-undangan;
- 6) Tempat usaha sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi lingkungan atau bertentangan dengan kepentingan umum.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

- Berdasarkan :
- Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
 - Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
 - Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
 - Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

Nomor		Berlaku sd. Tanggal	
-------	--	---------------------	--

NAMA PERUSAHAAN	:	
NAMA PENANGGUNG JAWAB DAN JABATAN	:	
ALAMAT PERUSAHAAN	:	
NOMOR TELEPON	:	FAX :
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN	:	(TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)
KELEMBAGAAN	:	
KEGIATAN USAHA (KLBI)	:	
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	:	
IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA DAN WAJIB MENDAFTAR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI		

Ditetapkan di

Pada tanggal

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP

KETENTUAN YANG HARUS DILAKSANAKAN:

1. Masa berlaku dan pendaftaran ulang IUP:
 - 1) IUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan usaha;
 - 2) Perusahaan Perdagangan yang telah memiliki IUP wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan.

2. IUP dilarang digunakan untuk:
 - 1) Yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usahanya, sebagaimana tercantum dalam IUP ini;
 - 2) Menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (*money game*);
 - 3) Perdagangan barang dan/atau jasa dengan sistem penjualan langsung (*single level marketing* atau *multi level marketing*);
 - 4) Perdagangan jasa survey;
 - 5) Perdagangan berjangka komoditi.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

- Berdasarkan :
- a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
 - b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
 - c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
 - d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

NOMOR TDP	BERLAKU SD. TANGGAL	PENDAFTARAN : PEMBAHARUAN KE :
-----------	---------------------	-----------------------------------

NAMA PERUSAHAAN :	STATUS:
NAMA PENGURUS/ PENANGGUNGJAWAB :	
ALAMAT PERUSAHAAN :	
NPWP :	
NOMOR TELEPON :	FAX :
KEGIATAN USAHA :	

Ditetapkan di.....
 Pada tanggal,
 CAMAT

Nama jelas
 Pangkat/Golongan
 NIP

KETENTUAN PELAKSANAAN DAN SANKSI:

1. Tanda Daftar Perusahaan wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh umum;
2. Nomor Tanda Daftar Perusahaan wajib dicantumkan pada papan nama perusahaan dan dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan usaha;
3. Apabila Tanda Daftar Perusahaan hilang atau rusak, wajib mengajukan permintaan tertulis kepada kantor penerbit Tanda Daftar Perusahaan untuk memperoleh penggantinya dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah kehilangan atau rusak;
4. Setiap perubahan atas hal-hal yang didaftarkan wajib dilaporkan kepada kantor penerbit Tanda Daftar Perusahaan dengan menyebutkan alasan-alasan dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah terjadinya perubahan;
5. Daftar Perusahaan hapus apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pembubaran bentuk perusahaan, atau
 - 2) Pembubaran perusahaan, atau
 - 3) Perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya, atau
 - 4) Perusahaan berhenti akibat Akta Pendiriannya kadaluawarsa atau berakhir, atau
 - 5) Perusahaan menghentikan kegiatannya/bubar berdasarkan putusan pengadilan negeri yang telah mempunyai keputusan hukum yang tetap.
6. Tanda Daftar Perusahaan berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya dan wajib diperbaharui selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya habis;
7. Barangsiapa yang menurut Undang-undang ini dan atau peraturan pelaksanaannya diwajibkan mendaftarkan perusahaannya dalam Daftar Perusahaan yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak memenuhi kewajibannya diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 3(tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah). (Pasal 32 UU-WDP);
8. Barangsiapa melakukan atau menyuruh melakukan pendaftaran secara keliru atau tidak lengkap dalam Daftar Perusahaan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 3(tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah). (Pasal 33 UU-WDP);
9. Barangsiapa tidak melakukan kewajibannya menurut Undang-undang ini dan atau peraturan pelaksanaannya untuk menghadap atau menolak atau menyerahkan atau mengajukan sesuatu persyaratan dan atau keterangan lain untuk keperluan pendaftaran dalam daftar perusahaan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 2(dua) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah). (Pasal 34 UU-WDP).



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada:

Nama Usaha/Perusahaan :

Alamat Usaha/Perusahaan :

Jenis Usaha :

Luas Tempat Usaha :

Daya Kekuatan/PK : PK (bagi yang menggunakan mesin)

Status Tanah :

Nama Pemilik Usaha :

Alamat Pemilik Usaha :

KEDUA : Agar menaati ketentuan yang tertuang dibalik naskah ini.

KETIGA : Izin Usaha Mikro dan Kecil ini berlaku sepanjang perusahaan ini melakukan kegiatan usaha dan apabila memenuhi persyaratan yang berlaku diwajibkan melakukan **Daftar Ulang (Herregistrasi) setiap 5 (lima) tahun sekali**

KEEMPAT : Izin Usaha Mikro dan Kecil ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP

KETENTUAN YANG HARUS DILAKSANAKAN:

1. Keamanan:

- 1) Di dalam perusahaan harus disediakan alat-alat pemadam kebakaran;
- 2) Di dalam perusahaan dilarang menyimpan bahan-bahan yang mudah terbakar;
- 3) Harus mengikuti dan menaati undang-undang keselamatan kerja;
- 4) Melakukan usaha-usaha menghindarkan pencemaran.

2. Ketertiban

- 1) Dilarang mengadakan kegaduhan antara jam 18.00 s/d 06.00 WIB;
- 2) Dilarang menyimpan barang-barang di pinggir jalan/trotoar dan halaman rumah orang lain;
- 3) Bangunan perusahaan harus sesuai dengan perencanaan dan keindahan kota;

3. Ketenagakerjaan

- 1) Diwajibkan mengutamakan tenaga kerja setempat;
- 2) Dilarang mempekerjakan tenaga kerja dibawah umur;
- 3) Melaksanakan ketentuan ketenagakerjaan dan upah minimum sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Izin Usaha Mikro dan Kecil ini dinyatakan tidak berlaku apabila:

- 1) Pemegang izin menghentikan kegiatan usahanya;
- 2) Pemegang izin mengubah/menambah jenis usaha atau menambah luas usaha tanpa mengajukan perubahan izin;
- 3) Tidak melakukan daftar ulang (herregistrasi)
- 4) Izin Usaha Miro dan Kecil ini dipindahtangankan tanpa pemberitahuan kepada Camat;
- 5) Usaha pemegang izin dihentikan karena melanggar peraturan perundang-undangan;
- 6) Tempat usaha sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi lingkungan atau bertentangan dengan kepentingan umum.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

IZIN USAHA PERFILMAN

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Usaha Perfilman kepada:

Nama Usaha/Perusahaan :

Alamat Usaha/Perusahaan :

Jenis Kegiatan Usaha :

Nama Pemilik Usaha :

Alamat Pemilik Usaha :

- KEDUA : Pemegang Izin Usaha Perfilman berkewajiban untuk menaati dan melaksanakan peraturan dibidang perfilman.
- KETIGA : Izin Usaha ini dapat **dicabut** apabila dalam melakukan kegiatannya terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Izin Usaha Perfileman ini wajib melakukan daftar ulang setiap tahun dan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Izin usaha berakhir.
- KELIMA : Izin Usaha Perfileman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

IZIN PEMASANGAN REKLAME

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Pemasangan Reklame kepada:

Nama Pemilik Reklame :

Alamat Pemilik Reklame :

Jenis Reklame :

Alamat Pemasangan Reklame :

Jangka Waktu Pemasangan :

KEDUA : Pemegang Izin Pemasangan Reklame berkewajiban untuk menaati dan melaksanakan norma, adat istiadat masyarakat setempat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Izin Pemasangan Reklame ini dapat **dicabut** apabila dalam melakukan kegiatan dan peraga yang dipasang terbukti tidak sesuai dengan ajuan permohonan dan/atau melanggar norma, adat istiadat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Izin Pemasangan Reklame ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

IZIN PENGGUNAAN JALAN

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;
d. Rekomendasi Tim Pelayanan Perizinan Tingkat Kecamatan Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Penggunaan Jalan kepada:

Nama :

Alamat :

Tujuan Penggunaan Jalan :

Lokasi Jalan Yang Digunakan :

Jangka Waktu Penggunaan Jalan :

KEDUA : Pemegang Izin Penggunaan Jalan berkewajiban untuk menghormati dan memenuhi hak pengguna jalan lain dengan melakukan pengalihan arus lalu lintas serta menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Izin Penggunaan Jalan ini dapat **dicabut** apabila dalam melakukan kegiatan terbukti tidak sesuai dengan ajuan permohonan dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Izin Penggunaan Jalan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

JALAN..... NOMOR..... TLP..... FAX.....
WEBSITE..... EMAIL..... KODE POS

SURAT REKOMENDASI

NOMOR

CAMAT

- Membaca : Surat Permohonan beserta lampirannya dari Saudara Tanggal Alamat
- Menimbang : bahwa Pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
b. Peraturan Bupati Nomor xx Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
c. Keputusan Bupati Cirebon Nomor xxx Tanggal xxx tentang Penetapan Kecamatan Pelaksana PATEN;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Rekomendasi kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
Alamat :

Untuk :
Dengan Ketentuan :

KEDUA : Pemegang Rekomendasi berkewajiban untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut dalam Diktum **PERTAMA** serta menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Rekomendasi ini dapat **dicabut** apabila penerima rekomendasi terbukti tidak sesuai dengan ajuan permohonan dan/atau tidak menaati ketentuan pada Diktum **PERTAMA** dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Rekomendasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dianggap perlu.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

CAMAT

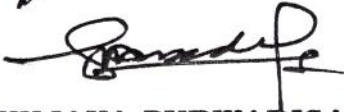
Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan: Kepada Yth

1. Bupati Cirebon (sebagai laporan);
2.
3.

Keterangan:

1. Surat izin dicetak pada kertas ukuran legal 80 gram berwarna hijau muda;
2. Surat daftar ulang/heregistrasi izin dicetak pada kertas ukuran legal 80 gram berwarna kuning muda dengan mencantumkan frasa "DAFTAR ULANG" pada bagian kanan atas setelah Kop Surat.
3. Surat duplikat/salinan izin dicetak pada kertas ukuran legal 80 gram berwarna merah muda dengan mencantumkan frasa "DUPLIKAT" pada bagian kanan atas setelah Kop Surat.
4. Surat rekomendasi dicetak pada kertas ukuran legal 70 gram berwarna putih;
5. Pada cetakan surat halaman pertama terdapat tanda air (watermark) logo Kabupaten Cirebon.
6. Menggunakan huruf *bookman old style* ukuran 12.
7. Penandatanganan menggunakan tinta warna biru.

BUPATI CIREBON

SUNJAYA PURWADISAstra

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR SERI

Perihal : **Permohonan Izin Mendirikan Bangunan**
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Data Pemohon (*pemilik bangunan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)

- a. Nama pemohon :
- b. Alamat rumah :
- c. Nomor bukti identitas diri :
- d. Nomor telepon / Hp :

II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (*bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)

- a. Nama penerima kuasa :
- b. Alamat rumah :
- c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan **Izin Mendirikan Bangunan Baru /Perubahan *** dengan data sebagai berikut:

III. Data Bangunan (*data sesuai dokumen yang dilampirkan*)

- a. Nama pemilik bangunan :
- b. Alamat dan Telpn :
- c. Sifat Bangunan :
- d. Fungsi utama bangunan :
- e. Luas tanah keseluruhan :
- f. Status tanah :
- g. Luas bangunan :
- h. Lokasi bangunan
 - 1. Jalan :
 - 2. RT / RW :
 - 3. Desa :
 - 4. Kecamatan :

IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :

A. Persyaratan Administrasi:

- 1. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku;
- 2. Fotocopy KTP penerima kuasa dan Surat kuasa diatas materai (jika dikuasakan);
- 3. Surat pernyataan pemohon untuk pendirian bangunan keperluan rumah tinggal;
- 4. Fotocopy bukti hak atas tanah (rekomendasi dari Bank bagi tanah yang sedang diagunkan);
- 5. Bukti kerjasama/sewa menyewa pemohon dan Surat pernyataan tidak keberatan pemilik tanah (jika pemohon bukan pemilik tanah);
- 6. Surat keterangan tidak saling sengketa yang dikeluarkan oleh Kuwu/Lurah;
- 7. Fotocopy SPPT dan bukti pelunasan PBB; dan
- 8. Denah lokasi.

B. Persyaratan Teknis:

- 1. Gambar rencana bangunan (sempadan jalan, tampak, potongan dan gambar konstruksi termasuk didalamnya rencana sumur peresapan, septic tank dan bak kontrol);
- 1. Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan
- 2. Dokumen kontrak apabila pekerjaan diborongkan.

Demikian permohonan Izin Mendirikan Bangunan ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dicabut Izin Mendirikan Bangunan yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Pemohon
(pemilik bangunan)

(Materai Rp.6000,-)
.....

FORM IZIN GANGGUAN

Perihal : Permohonan Izin Gangguan
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Data Pemohon (*pemilik usaha, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemohon :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :
 - d. Nomor telepon / Hp :
- II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (*bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama penerima kuasa :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan **Izin Gangguan Baru / Daftar Ulang / Perubahan *)** dengan data sebagai berikut:

- III. Data Usaha (*data sesuai dokumen yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemilik Usaha :
 - b. Nama Perusahaan :
 - c. Alamat dan Telpon :
 - d. Luas tanah keseluruhan :
 - e. Alamat Tempat Usaha
 - 1. Jalan :
 - 2. RT / RW :
 - 3. Desa :
 - 4. Kecamatan :
 - f. Modal Usaha : (selain tanah&bangunan)
 - g. Jenis Usaha :
 - h. Luas Tempat Usaha :
 - i. Menggunakan mesin/tidak :
 - j. Jumlah Tenaga Kerja :

- IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :
 1. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku;
 2. Fotocopy KTP penerima kuasa dan Surat kuasa diatas materai yang berlaku (jika dikuasakan);
 3. Fotocopy bukti hak atas tanah (Rekomendasi dari Bank bagi tanah yang sedang diagunkan);
 4. Bukti kerjasama/sewa menyewa pemohon dan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (jika pemohon bukan pemilik tanah);
 5. Surat keterangan tidak saling sengketa yang dikeluarkan oleh Kuwu/Lurah;
 6. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan;
 7. Foto copy akte pendirian perusahaan dan Foto copy NPWP;
 8. Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar yang terkena dampak gangguan
 9. Fotocopy SPPT dan bukti pelunasan PBB, dan
 10. foto copy surat Izin Gangguan / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Izin Gangguan Asli untuk daftar ulang atau perubahan Izin Gangguan.

Demikian permohonan Izin Gangguan ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dicabut Izin Gangguan yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Pemohon
(pemilik Usaha)

(Materai Rp.6000,-)
.....

Perihal : Permohonan Perizinan Usaha Perdagangan
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
 Yth. Camat.....
 Di -

DIISI OLEH PEMILIK/PENGURUS/PENANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Usaha Perdagangan:

- 1. Permohonan SIUP Baru
- 2. Permohonan Pendaftaran Ulang/Perubahan SIUP

I. Identitas Pemilik/Pengurus/Penanggujawab

- 1. Nama : _____
- 2. Alamat tempat tinggal : _____
- 3. Tempat/Tanggal lahir : _____
- 4. Nomor Tlp./Fax : _____
- 5. Nomor KTP/Paspor : _____
- 6. Kewarganegaraan : _____

II. Identitas Perusahaan

- 1. Nama perusahaan : _____
- 2. Alamat perusahaan : _____
- 3. Provinsi : _____
- 4. Kabupaten : _____
- 5. Kecamatan : _____
- 6. Kelurahan/Desa : _____
- 7. Nomor Tlp./Fax : _____
- 8. Status : _____
- 9. Kode Pos : _____

III. Legalitas Perusahaan

- 1. Akta pendirian
 - a. Nomor & Tgl. Akta : _____
 - b. Nomor & Tgl. Pengesahan : _____
- 2. Akta perubahan
 - a. Nomor & Tgl. Akta : _____
 - b. Nomor & Tgl. Pengesahan : _____

IV. Modal Dan Saham

- 1. Modal & nilai kekayaan bersih perusahaan: _____
 (Tidak termasuk tanah dan bangunan)
- 2. Saham (Khusus untuk PMA)
 - a. Total Nilai Saham : _____
 - b. Komposisi Kepemilikan : Nasional _____ %; Asing _____ %

V. Kegiatan Usaha

- 1. Kelembagaan : _____
- 2. Jenis usaha dalam (HO) : _____
- 3. Kegiatan usaha : _____ (KBLI 5 Digit)
- 4. Barang/jasa dagangan utama : _____

Demikian Surat Permohonan SIUP ini kami buat dan diisi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan/data/informasi tersebut tidak benar/palsu, kami menyatakan bersedia dicabut SIUP yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
 Pemohon
 (pemilik Usaha)

(Cap/Stempel Perusahaan
 Materai Rp.6000,-)

.....

Perihal : Permohonan Tanda Daftar Perusahaan
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
 Yth. Camat
 Di -

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan pendaftaran perusahaan sebagaimana dimaksud Undang-undang nomor 3 tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan :

1. Pendaftaran : Baru Daftar Ulang Perubahan
 2. Daftar Ulang Ke : _____

I. Identitas Pemilik

1. Nama : _____
 2. Alamat tempat tinggal : _____
 3. Tempat/Tanggal lahir : _____
 4. Nomor Tlp./Fax : _____
 5. Nomor KTP/Paspor : _____
 6. Kewarganegaraan : _____

II. Lokasi Perusahaan

1. Nama perusahaan : _____
 2. Alamat perusahaan : _____
 3. Provinsi : _____
 4. Kabupaten : _____
 5. Kecamatan : _____
 6. Kelurahan/Desa : _____
 7. Nomor Tlp./Fax : _____
 8. Status : _____
 9. Kode Pos : _____

III. Data Umum Perusahaan

1. Nama kelompok/grup Perush. : _____ (bila ada)
 2. Status Perusahaan : Kantor tunggal Kantor Pusat Kantor Cabang
 Kantor Pembantu Perwakilan

Jika Kantor Cabang/Pembantu/Perwakilan, lengkapi data:

- 1) Nama Perusahaan Induk : _____
 2) Nomor TDP : _____
 3) Alamat : _____
 3. Lokasi unit produksi : _____
 4. 1) Nasabah utama bank : _____
 2) Jumlah Bank nasabah : _____
 5. NPWP : _____
 6. Bentuk penanaman modal : PMA PMDN Lainnya
 7. 1) Tanggal pendirian : _____
 2) Tanggal mulai kegiatan : _____
 8. Bentuk kerjasama pihak ketiga: Jaringan Internas. Jaringan Nas. Waralaba Internas
 Waralaba Nas. KSO Mandiri
 9. 1) Merek dagang(apabila ada): _____ No. _____
 2) Pemegang Hak Paten : _____ No. _____
 3) Pemegang Hak Cipta : _____ No. _____

IV. Legalitas Perusahaan

Izin-izin dan Legalitas lainnya yang dimiliki (SIUP, SII, SIUJK dst)

No	Jenis Izin	Nomor	Dikeluarkan oleh	Tanggal Keluar	Masa berlaku
1.					
2.					
3.					
4.					

Ket: Apabila tidak cukup dapat dibuat dalam lampiran terpisah ditandatangani dan dicap oleh penanggungjawab/Direktur utama.

V. Data Pimpinan Perusahaan

No	Kedudukan dalam Perusahaan	Nama	Tempat/Tanggal lahir
(1)	(2)	(3)	(4)

Alamat Tetap	Nomor Telepon	Kewarganegaraan	Tgl Menduduki Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Kedudukan dlm Persh. lain	Nama Persh.	Alamat Persh.	Tgl Menduduki Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

Ket: Apabila tidak cukup dapat dibuat dalam lampiran terpisah ditandatangani dan dicap oleh penanggungjawab/Direktur utama.

VI. Data Kegiatan Perusahaan

- Jenis Kegiatan Usaha
 - Kegiatan usaha pokok : _____
 - Kegiatan usaha lain : _____
 - Komoditi/Produk utama : _____
 - Komoditi/Produk utama : _____
- Omset Perusahaan/tahun : _____ (setelah perusahaan beroperasi)
- Modal dan saham : _____
 - Modal dasar : _____
 - Modal ditempatkan : _____
 - Modal disetor : _____
 - Banyak saham(lembar) : _____
 - Nilai nominal per saham : _____
- Total Aset : _____ (setelah perusahaan beroperasi)
- Jumlah karyawan : WNI _____ WNA _____ Total _____
- Kedudukan dlm keg. usaha :

Produsen	<input type="checkbox"/>	Eksportir	<input type="checkbox"/>	Sub Distrib.	<input type="checkbox"/>
Distributor/Wholesaler/Grosir	<input type="checkbox"/>	Importir	<input type="checkbox"/>	Pengecer	<input type="checkbox"/>
Agen	<input type="checkbox"/>				

Jika Produsen, untuk perusahaan yang menggunakan mesin agar mengisi data:

- Kapasitas terpasang : _____ Satuan _____
- Kapasitas produksi /tahun : _____ Satuan _____
- Kandungan komponen : Lokal _____ % import _____ %

Jika Pengecer, sebutkan jenis usaha,

Swalayan/Supermarket Toserba/Dept.store Toko/Kios Lainnya

VII. Kategori

Kantor tunggal tidak perlu mengisi
Apabila pendafarn ini dilakukan oleh Kantor Pusat/Induk agar disebutkan setiap kantor Cabang/Pembantu/Perwakilan

No	Nama Perusahaan	No.TDP	Alamat Perusahaan
(1)	(2)	(3)	(4)

Kabupaten/Kota	Provinsi	No Tlp
(5)	(6)	(7)

Status Perusahaan	Jenis Kegiatan Usaha
(8)	(9)

Ket: Apabila tidak cukup dapat dibuat dalam lampiran terpisah ditandatangani dan dicap oleh penanggungjawab/Direktur utama.

VIII. Pengesahan

Demikian permohonan Tanda Daftar Perusahaan ini diisi dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan/data/informasi tersebut tidak benar/palsu, kami menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....

Pemohon
(Pengurus/Penanggungjawab)

(Stempel Perusahaan & Materai Rp.6000,-)

Nama
Jabatan

LEMBAR PENGESAHAN/PENOLAKAN DAFTAR PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan : _____
2. Nomor TDP : _____
3. Berlaku sampai dengan : _____

I. KETERANGAN PENDAFTARAN

1. Penyerahan Pertama/Ulangan
Nomor Agenda : _____ Tanggal : _____ Paraf Petugas:
2. Pengawasan/Penelitian Formulir
Tanggal : _____ Nama : _____ Paraf Petugas:
3. Pengesahan/Penolakan
Tanggal : _____
4. Dicatat dalam buku induk perusahaan
Nomor : _____ Tanggal : _____ Paraf Petugas:
Nama Pencatat: _____
5. Agenda CV
Nomor : _____ Tanggal : _____ Paraf Petugas:
Nama Pencatat: _____

II. PENGENALAN TEMPAT

Kode Kecamatan: _____

III. GOLONGAN POKOK

Kode KLBI : _____

IV. NOMOR URUT PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Nomor : _____

V. CATATAN

1. Alasan Penolakan : _____
2. Lain-lain : _____

CAMAT

Nama jelas
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan: Kepada

1. Kepala KPP Pusat
2. Kepala KPP Provinsi Jawa Barat
3. Kepala KPP Kabupaten Cirebon

Perihal : Permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
 Yth. Camat
 Di -

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Data Pemohon (*pemilik usaha, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemohon :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :
 - d. Nomor telepon / Hp :
- II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (*bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama penerima kuasa :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan **Izin Usaha Mikro dan Kecil Baru / Daftar Ulang / Perubahan *** dengan data sebagai berikut:

- III. Data Usaha (*data sesuai dokumen yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemilik Usaha :
 - b. Nama Perusahaan :
 - c. Alamat dan Telpon :
 - d. Alamat Tempat Usaha
 - 1. Jalan :
 - 2. RT / RW :
 - 3. Desa :
 - 4. Kecamatan :
 - e. Jenis Usaha :
 - f. Luas Tempat Usaha :
 - g. Menggunakan mesin/Tidak :
 - h. Modal Usaha : (selain tanah&bangunan)
 - i. Omset pertahun : (setelah usaha beroperasi)

- IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :
 - 1. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku;
 - 2. Surat kuasa diatas materai & fotocopy KTP penerima kuasa (jika dikuasakan);
 - 3. Surat keterangan / pengantar dari Kuwu / Lurah;
 - 4. Fotocopy bukti hak atas tanah (rekomendasi dari Bank bagi tanah yang sedang diagunkan);
 - 5. Bukti kerjasama/sewa menyewa pemohon dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (jika pemohon bukan pemilik tanah);
 - 6. Neraca awal perusahaan & foto copy NPWP;
 - 7. Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar;
 - 8. Fotocopy SPPT dan bukti pelunasan PBB, dan
 - 9. Foto copy surat Izin Usaha Mikro dan Kecil / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Izin Usaha Mikro dan Kecil Asli untuk daftar ulang atau perubahan Izin Usaha Mikro dan Kecil.

Demikian permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dicabut SIUMK yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
 Pemohon
 (pemilik Usaha)

(Stempel Usaha & Materai Rp.6000,-)

.....

FORM IZIN USAHA PERFILMAN

Perihal : Permohonan Perizinan Usaha Perfilman
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Data Pemohon (*pemilik usaha, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemohon :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :
 - d. Nomor telepon / Hp :
- II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (*bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama penerima kuasa :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan **Izin Usaha Perfilman Baru / Daftar Ulang ***) dengan data sebagai berikut:

- III. Data Usaha (*data sesuai dokumen yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemilik usaha :
 - b. Nama perusahaan :
 - c. Alamat dan Telpn :
 - d. Alamat tempat usaha
 - 1. Jalan :
 - 2. RT / RW :
 - 3. Desa :
 - 4. Kecamatan :
 - e. Jenis kegiatan usaha :
 - f. Fasilitas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - g. Luas tempat usaha :

- IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :
 1. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku;
 2. Surat kuasa diatas materai & foto copy KTP penerima kuasa (jika dikuasakan);
 3. Pas foto pemohon ukuran 4 X 6 (sebanyak 3 lembar);
 4. Foto copy NPWP & Foto copy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 5. Surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 6. Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar;
 7. Fotocopy bukti hak atas tanah (rekomendasi dari Bank bagi tanah yang sedang diagunkan);
 8. Bukti kerjasama/sewa menyewa pemohon dan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah (jika pemohon bukan pemilik tanah);
 9. Fotocopy SPPT dan bukti pelunasan PBB; dan
 10. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian Sektor setempat

Demikian permohonan Izin Usaha Perfilman ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dicabut Izin Usaha Perfilman yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Pemohon
(pemilik Usaha)

(Materai Rp.6000,-)
.....

FORM IZIN PEMASANGAN REKLAME

Perihal : Permohonan Izin Pemasangan Reklame
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Data Pemohon (*pemilik reklame, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemohon :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :
 - d. Nomor telepon / Hp :
- II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (*bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)
 - a. Nama penerima kuasa :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan **Izin Pemasangan Reklame** dengan data sebagai berikut:

- III. Data reklame (*data sesuai dokumen yang dilampirkan*)
 - a. Nama pemilik reklame :
 - b. Nama Perusahaan (apabila ada) :
 - c. Alamat dan Telpn :
 - d. Alamat tempat pemasangan reklame
 - 1. Jalan :
 - 2. RT / RW :
 - 3. Desa :
 - 4. Kecamatan :
 - e. Jenis reklame :
 - f. Waktu pemasangan :

- IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :
 1. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku;
 2. Surat kuasa diatas materai & fotocopy KTP penerima kuasa (jika dikuasakan);
 3. Surat keterangan / pengantar dari Kuwu / Lurah;
 4. Fotocopy bukti status kepemilikan/penguasaan/sewa/izin pemakaian tanah/lahan/bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat/lokasi pemasangan reklame;
 5. Surat keterangan tidak keberatan apabila status kepemilikan berbeda dengan pemohon;
 6. Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat;
 7. Foto dan gambar situasi lokasi pemasangan reklame;
 8. Gambar/naskah reklame yang akan dipasang, dan
 9. Surat pernyataan tanggung jawab pemohon;

Demikian permohonan Izin Pemasangan Reklame ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dicabut Izin Pemasangan Reklame yang telah diterbitkan dan dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Pemohon
(pemilik Reklame)

(Materai Rp. 6000,-)
.....

Perihal : Permohonan Izin Penggunaan Jalan
Lampiran : 1 (satu) berkas

FORM IZIN PENGGUNAAN JALAN

Kepada:
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Data Pemohon (*data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)

- a. Nama pemohon :
- b. Alamat rumah :
- c. Nomor bukti identitas diri :
- d. Nomor telepon / Hp :

II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (*bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan*)

- a. Nama penerima kuasa :
- b. Alamat rumah :
- c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan Penggunaan Jalan dengan data sebagai berikut:

III. Data Penggunaan Jalan (*data sesuai dokumen yang dilampirkan*)

- a. Nama pemohon :
- b. Nama perusahaan (apabila ada) :
- c. Alamat dan Telpon :
- d. Alamat jalan yang akan digunakan
 - 1. Jalan :
 - 2. Panjang jalan penggunaan : m
 - 3. RT / RW :
 - 4. Desa :
 - 5. Kecamatan :
- e. Jenis penggunaan :
- f. Waktu penggunaan Jalan
 - Hari : sampai dengan
 - Tanggal : sampai dengan
 - Jam : sampai dengan

IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan :

- 1. Fotocopy KTP pemohon yang berlaku;
- 2. Surat kuasa diatas materai (jika dikuasakan);
- 3. Fotocopy KTP penerima kuasa yang berlaku (jika dikuasakan);
- 4. Surat keterangan / pengantar dari Kuwu / Lurah;
- 5. Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar;
- 6. Foto copy surat izin keramaian dari Kepolisian Sektor setempat;
- 7. Foto copy Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian Sektor setempat, dan
- 8. Surat pernyataan kesanggupan pengamanan penggunaan jalan.

Demikian permohonan Izin Penggunaan Jalan ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Pemohon
(Pengguna jalan)

(Materai Rp.6000,-)
.....

FORM REKOMENDASI USAHA

Perihal : Permohonan Rekomendasi
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Data Pemohon (data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan)

- a. Nama pemohon :
- b. Alamat rumah :
- c. Nomor bukti identitas diri :
- d. Nomor telepon / Hp :

II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan)

- a. Nama penerima kuasa :
- b. Alamat rumah :
- c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan rekomendasi _____

dengan data sebagai berikut:

III. Data Rekomendasi (data sesuai dokumen yang dilampirkan)

- a. Nama pemilik Usaha :
- b. Nama Perusahaan :
- c. Alamat dan Telpn :
- d. Luas tanah keseluruhan :
- e. Alamat Tempat Usaha :
- 1. Jalan :
- 2. RT / RW :
- 3. Desa :
- 4. Kecamatan :
- f. Jenis Usaha :
- g. Luas Tempat Usaha :
- h. Modal Usaha : (selain tanah&bangunan)
- i. Jenis Usaha :
- j. Luas Tempat Usaha :
- k. Menggunakan mesin/tidak :
- l. Jumlah Tenaga Kerja :

IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan (gunakan tanda (√) sesuai dokumen yang dilampirkan):

- a. () Foto copy KTP pemohon yang berlaku;
- b. () Surat kuasa diatas materai & foto copy KTP penerima kuasa (jika dikuasakan);
- c. () Surat keterangan / pengantar dari Kuwu / Lurah;
- d. () Foto copy bukti hak atas tanah (rekomendasi dari Bank bagi tanah yang sedang diagunkan);
- e. () Bukti kerjasama/sewa menyewa dan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah;
- f. () Foto copy NPWP & Foto copy akte pendirian perusahaan;
- g. () Izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar
- h. () Foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB;
- i. () Rekomendasi Kepala UPT _____
- j. () Surat Keterangan Catatan Kepolisian Sektor _____
- k. () Surat pernyataan pemilik Warnet/Game Onlie dsb.

Demikian permohonan rekomendasi ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Pemohon

(Materai Rp. 6000,-)

.....

FORM REKOMENDASI NON USAHA

Perihal : Permohonan Rekomendasi
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada:
Yth. Camat
Di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

- I. Data Pemohon (data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan)
 - a. Nama pemohon :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :
 - d. Nomor telepon / Hp :
- II. Data Penerima Kuasa Pengurusan (bila dikuasakan, data sesuai fotocopy KTP yang dilampirkan)
 - a. Nama penerima kuasa :
 - b. Alamat rumah :
 - c. Nomor bukti identitas diri :

Dengan ini mengajukan permohonan rekomendasi _____

dengan data sebagai berikut:

- III. Data Rekomendasi (data sesuai dokumen yang dilampirkan)
 - a. Nama pemohon :
 - b. Nama Organisasi :
 - c. Alamat dan Telpn :
 - d. Alamat rekomendasi yang dimohon
 - 1. Jalan :
 - 2. RT / RW :
 - 3. Desa :
 - 4. Kecamatan :

- IV. Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan (gunakan tanda (√) sesuai dokumen yang dilampirkan):
 - a. () Foto copy KTP pemohon yang berlaku;
 - b. () Surat kuasa diatas materai & foto copy KTP penerima kuasa (jika dikuasakan);
 - c. () Surat keterangan / pengantar dari Kuwu / Lurah;
 - d. ()
 - e. ()

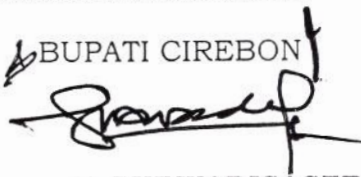
Demikian permohonan rekomendasi ini kami ajukan dan apabila dikemudian hari keterangan/data/informasi yang kami sampaikan tidak benar/palsu kami menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

(Materai Rp.6000,-)

.....

BUPATI CIREBON



SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

PROSEDUR PELAYANAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	BAGAN							DURASI		
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI (FRONT OFFICE)	PETUGAS LOKET PELAYANAN DAN KASIR	KASI PELAYANAN UMUM	OPERATOR PELAYANAN	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT			
1	Pemohon datang ke petugas Informasi untuk memberitahukan maksud kedatangan dan petugas informasi memberikan persyaratan yang harus dipenuhi pemohon	Mulai	Informasi Persyaratan								
2	Pemohon mempersiapkan berkas persyaratan dan menyerahkan kepada petugas loket kemudian menunggu proses diruang tunggu yang disediakan	Berkas Persyaratan		Penyerahan Berkas Persyaratan		Tidak Lengkap					
3	Petugas Loket memverifikasi berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan kepada Kasi Pelayanan			Verifikasi		Lengkap					
4	Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memvalidasi selanjutnya diserahkan kepada operator.				Pemeriksaan Berkas & Validasi						
5	Operator Pelayanan mengetik dan mencetak S.Ket/Rekomendasi sesuai dengan ajuan permohonan						Cetak S.Rekomendasi				
6	Kasi Pelayanan mengoreksi hasil cetak S. Ket/Rekomendasi dan membutuhkan paraf jika telah sesuai dan dilanjutkan kepada Sekcam						Koreksi Surat & Paraf				
7	Sekcam mengoreksi dan membutuhkan paraf selanjutnya menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani								Koreksi Surat & Paraf		
8	Setelah ditandatangani oleh camat S.Ket/Rekomendasi kemudian diberi nomor register oleh operator dan diserahkan kepada Petugas Loket.							Register Surat			
9	Petugas Loket memanggil pemohon untuk menyerahkan S.Ket/Rekomendasi										
10	Pemohon menerima S.Ket/Rekomendasi	S.Rekomendasi									

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DI KECAMATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	BAGAN						DURASI
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI (FRONT OFFICE)	PETUGAS LOKET PELAYANAN DAN KASIR	KASI PELAYANAN UMUM	OPERATOR PELAYANAN	SEKRETARIS CAMAT	
1	Pemohon datang ke petugas informasi untuk memberitahukan maksud kedatangan dan petugas informasi memberikan persyaratan dan formulir yang harus dipenuhi pemohon	Mulai	Informasi PERSYARATAN & pengambilan formulir	Pemohon menyerahkan formulir & Berkas PERSYARATAN	Pemohon menyerahkan formulir & Berkas PERSYARATAN			
2	Pemohon mempersiapkan berkas dan formulir persyaratan dan menyerahkan kepada petugas loket kemudian menunggu proses di ruang tunggu yang disediakan	formulir & Berkas PERSYARATAN			Tidak Lengkap			
3	Petugas Loket memverifikasi berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan kepada Kasi Pelayanan	Resi Penerimaan Berkas	Lengkap	Verifikasi	Lengkap			
4	Kasi Pelayanan memeriksa berkas, memvalidasi dan melakukan peninjauan lapangan (oleh staf kecamatan bila diperlukan).				Pemeriksaan Berkas, Validasi & Tinjau Lapangan			
5	Jika tidak diizinkan dibuahkan surat penolakan yang diberikan kepada pemohon. Jika tidak ada masalah dapat dilanjutkan pada penelaahan retribusi dan pencetakan surat izin	Surat Penolakan	TIDAK		LAYAK?	Ya		3 sd.5 Hari
5	Operator Pelayanan mengetik dan mencetak Surat Perizinan sesuai dengan ajukan permohonan				Penelaahan Retribusi	Perencanaan S.Perizinan		
6	Kasi Pelayanan mengoreksi hasil cetak Surat Perizinan dan membutuhkan paraf jika telah sesuai dan dilanjutkan kepada Sekcam				Koreksi Surat & Paraf			
7	Sekcam mengoreksi dan membutuhkan paraf selanjutnya menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani							
8	Setelah ditandatangani oleh Camat Surat Perizinan kemudian dibent nomor register oleh operator dan diserahkan kepada Petugas Loket.							
9	Petugas Loket memanggil pemohon untuk menyerahkan Surat Perizinan dan atau membayar Retribusi (jika ada) kepada kasir pelayanan.	Membayar Retribusi		Pemanggilan Pemohon & Pembayaran Retribusi		Register Surat		1 Hari
10	Pemohon menerima Perizinan dan kuitansi pembayaran retribusi	Surat Izin						

BUPATI CIREBON



SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR SERI

**PERSYARATAN, RETRIBUSI, MASA BERLAKU DAN JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**BAGIAN 1
PELAYANAN PERIZINAN**

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

- 1.1 Diberikan untuk mendirikan bangunan dengan ketentuan
- 1) Bangunan rumah tinggal baru, pengembangan, rehabilitasi dan renovasi tidak bertingkat dengan luas maksimal **60 m²** dengan bentangan maksimal **7,9 m** untuk kayu dan bentangan maksimal **5,9 m** untuk baja bukan pada kawasan perumahan.
 - 2) Lokasi bangunan bukan berada pada kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP).
- 1.2 Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan adalah sebagai berikut:
- 1) Persyaratan Administrasi:
 - (1) Pengisian formulir surat permohonan izin mendirikan bangunan;
 - (2) Surat pernyataan pemohon, khusus bangunan untuk keperluan rumah tinggal;
 - (3) Fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (4) Fotokopi SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
 - (5) Fotokopi hak atas tanah, antara lain:
 - Fotokopi sertifikat tanah/akta jual beli/surat keterangan bukti kepemilikan tanah;
 - Asli rekomendasi dari Bank bagi tanah yang sedang diagunkan;
 - (6) Asli surat kuasa, asli surat keterangan tidak saling sengketa yang dikeluarkan oleh kuwu/lurah;
 - (7) surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bagi pemohon yang bukan pemilik tanah, dan
 - (8) Denah lokasi bangunan.
 - 2) Persyaratan Teknis:
 - (1) Gambar rencana bangunan (sempadan jalan, tampak, potongan dan gambar konstruksi termasuk didalamnya rencana sumur peresapan, septic tank dan bak kontrol);
 - (2) Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan
 - (3) Dokumen kontrak apabila pekerjaan diborongkan.
- 1.3 Besarnya Penetapan perhitungan Retribusi Izin mendirikan bangunan dihitung berdasarkan Pengkalian Harga Dasar Izin Mendirikan Bangunan x Koefisien Luas Bangunan (KLB) x Koefisien Tingkat Bangunan (KTB) x Koefisien Guna Bangunan (KGB).
- Besaran Harga dasar, Koefisien Luas Bangunan (KLB), Koefisien Tingkat Bangunan (KTB), Koefisien Guna Bangunan (KGB) adalah sebagai berikut:
- 1) Besaran harga dasar izin mendirikan bangunan adalah sebagai berikut:
 - (1) Biaya sempadan bangunan
 - a. Bangunan Permanen : Rp.150,-/M²
 - b. Bangunan Teras : Rp.100,-/M²
 - c. Bangunan semi permanen : Rp.100,-/M²
 - d. Bangunan Temporer : Rp. 00,- /M²
 - e. Bangunan Tempat Usaha : Rp.500,-/M²

- f. Bangunan saluran dari pasangan Batu/Bata
Atau Beton : Rp. 50,-/M²
 - g. Bangunan Pagar pekarangan dari
tembok bata/kayu/besi : Rp. 50,-/M²
 - h. Bangunan papan bertiang dan sejenisnya : Rp.1000,-/M²
 - i. Bangunan jembatan/jalan/perkerasan : Rp.100,-/M²
 - j. Bangunan turup penahan tanah : Rp.150,-/M²
- (2) Biaya Pemeriksaan Koreksi Gambar: $0,65\% \times \text{Luas Bangunan} \times \text{Harga Dasar}$
- (3) Biaya Koreksi Konstruksi
Dikenakan terhadap bangunan yang memakai kuda-kuda konstruksi kayu dengan bentangan 7,9 M keatas dan bangunan yang terkena penelitian khusus (instalasi perlengkapan bangunan dan lain-lain) dengan besaran: $0,75\% \times \text{Luas Bangunan} \times \text{Harga dasar bangunan}$.
- (4) Biaya Pengukuran : $0,30\% \times \text{Luas Bangunan} \times \text{Harga Dasar Bangunan}$
- (5) Biaya pengawasan tempat kegiatan usaha : $15\% \times \text{Biaya Periksa bangunan}$
- (6) Biaya pembuatan Plat tanda telah memiliki Izin Mendirikan Bangunan sebesar Rp. 3.500,-/Plat
- (7) Bangunan yang direhabilitasi dikenakan biaya retribusi Izin mendirikan Bangunan 50% dari penetapan Biaya Retribusinya
- (8) Untuk balik nama dan atau alih fungsi bangunan, pemohon hanya dikenakan biaya pembuatan plat tanda.
- 2) Besaran Koefisien Luas Bangunan (KLB):
Bangunan dengan luas s/d 100 m² , koefisiennya : 1,00
- 3) Besaran Koefisien Tingkat Bangunan (KTB):
Bangunan 1 lantai , koefisiennya : 1,00
- 4) Besaran Koefisien Guna Bangunan (KTB):
- (1) Bangunan Rumah Tinggal , koefisiennya : 1,00
 - (2) Bangunan Campuran , koefisiennya : 1,10
- 1.4 Masa berlaku Izin : selama bangunan itu berdiri dan tidak berubah bentuk
- 1.5 Jangka Waktu Proses Penyelesaian Perizinan : 5 (Lima) hari kerja

2. IZIN GANGGUAN

2.1 Diberikan untuk gangguan dengan ketentuan:

- 1) Usaha milik perorangan
- 2) Usaha dengan jenis indeks gangguan kecil
- 3) Luas tempat usaha maksimal **20 m²** dan melekat pada rumah tinggal

2.2 Persyaratan Izin Gangguan adalah sebagai berikut:

- 1) Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengisi formulir permohonan izin gangguan;
 - (2) Melampirkan foto copy surat Izin mendirikan Bangunan (IMB);
 - (3) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (4) Melampirkan foto copy akte pendirian perusahaan dan NPWP bagi yang berbadan hukum;
 - (5) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan / perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - (6) Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar yang terkena dampak gangguan;
 - (7) Surat keterangan tidak saling sengketa yang dikeluarkan oleh Kuwu/Lurah, dan

(8) Fotocopy SPPT dan bukti pelunasan PBB.

2) Persyaratan Izin daftar ulang (heregistrasi) adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan daftar ulang (heregistrasi) izin gangguan;
- (2) Melampirkan foto copy surat Izin Gangguan / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Izin Gangguan Asli;
- (3) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis, dan
- (4) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon).

3) Persyaratan perubahan Izin adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan perubahan izin gangguan;
- (2) Melampirkan foto copy surat Izin mendirikan Bangunan (IMB) (apabila jenis usaha berubah);
- (3) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (4) Melampirkan foto copy akte pendirian perusahaan dan NPWP bagi yang berbadan hukum;
- (5) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- (6) Persetujuan / izin tetangga terdekat dan/atau masyarakat sekitar yang terkena dampak gangguan (apabila jenis usaha berubah), dan
- (7) Melampirkan foto copy surat Izin Gangguan / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Izin Gangguan Asli (apabila pernah daftar ulang/heregistrasi izin gangguan).

2.3 Besaran retribusi Izin Gangguan

- 1) Penetapan retribusi didasarkan pada perkalian luas tempat usaha x indeks lokasi x indeks gangguan x tarif.
- 2) Indeks lokasi ditetapkan sebagai berikut:
 - (1) Kawasan industri indeks : 2
 - (2) Kawasan perdagangan indeks : 3
 - (3) Kawasan wisata indeks : 4
 - (4) Kawasan Perumahan indeks : 5
- 3) Indeks gangguan ditetapkan sebagai berikut:
Gangguan Kecil Indeks : 1
- 4) Besaran Tarif ditetapkan sebagai berikut:
Luas < 500 m² : Rp.800,-/m²
- 5) Besaran daftar ulang (Heregistrasi) dikenakan biaya sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari besarnya retribusi baru.
- 6) Besaran retribusi perubahan Izin Gangguan dikenakan biaya sebesar 100% (seratus per seratus) dari besarnya retribusi baru.
- 7) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua per seratus) setiap bulan dari retribusi terutang atau kurang bayar.

2.4 Masa berlaku Izin Gangguan:

- 1) Izin gangguan berlaku selama kegiatan usaha masih berjalan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2) Pemegang izin gangguan harus melakukan daftar ulang (heregistrasi) setiap 3 (tiga) tahun sekali

2.5 Jangka waktu penyelesaian Perizinan : 5 (lima) hari kerja

3. IZIN USAHA PERDAGANGAN (IUP)

3.1 Diberikan untuk usaha perdagangan dengan ketentuan:

- 1) Usaha milik perorangan
- 2) Luas tempat usaha maksimal **20 m²** dan melekat pada rumah tinggal

3.2 Persyaratan Izin Usaha Perdagangan (IUP) adalah sebagai berikut:

1) Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
- (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (3) Melampirkan foto copy akta pendirian Perusahaan;
- (4) Melampirkan foto copy NPWP;
- (5) Melampirkan neraca awal perusahaan;
- (6) Melampirkan foto copy pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas;
- (7) Melampirkan foto copy surat Izin mendirikan Bangunan (IMB);
- (8) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon), dan
- (9) Melampirkan foto copy Izin Gangguan.

2) Persyaratan Izin daftar ulang (heregistrasi) adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
- (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (3) Melampirkan foto copy surat Izin Usaha Perdagangan / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Izin Usaha Perdagangan Asli, dan
- (4) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon).

3) Persyaratan perubahan Izin adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
- (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (3) Melampirkan foto copy akta pendirian Perusahaan;
- (4) Melampirkan foto copy NPWP;
- (5) Melampirkan neraca awal perusahaan;
- (6) Melampirkan foto copy pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas;
- (7) Melampirkan foto copy surat Izin mendirikan Bangunan (IMB).;
- (8) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon), dan
- (9) Melampirkan foto copy Izin Gangguan.

3.3 Besaran Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp.0,- (nol rupiah)

3.4 Masa berlaku izin:

- 1) IUP berlaku selama Perusahaan menjalankan kegiatan usaha perdagangan
- 2) Perusahaan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.

3.5 Jangka waktu proses penyelesaian perizinan : 5 (lima) hari Kerja

4. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

4.1 Diberikan untuk perusahaan dengan ketentuan:

- 1) Usaha milik perorangan
- 2) Luas tempat usaha maksimal **20 m²** dan melekat pada rumah tinggal

4.2 Persyaratan Tanda Daftar Perusahaan

- 1) Persyaratan TDP Baru adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan foto copy akta pendirian Perusahaan;
 - (4) Melampirkan foto copy pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas;
 - (5) Melampirkan foto copy NPWP;
 - (6) Melampirkan Izin Usaha Perdagangan, dan
 - (7) Melampirkan neraca awal perusahaan.
- 2) Persyaratan TDP daftar ulang (heregistrasi) adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan Izin Usaha Perdagangan, dan
 - (4) Melampirkan foto copy surat Tanda Daftar Perusahaan / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Tanda Daftar Perusahaan Asli.
- 3) Persyaratan Perubahan TDP adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan foto copy akta pendirian Perusahaan;
 - (4) Melampirkan foto copy pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas;
 - (5) Melampirkan foto copy NPWP;
 - (6) Melampirkan Izin Usaha Perdagangan, dan
 - (7) Melampirkan neraca awal perusahaan.

4.3 Besarnya Retribusi Tanda Daftar Perusahaan ditetapkan sebesar Rp.0,- (nol rupiah)

4.4 Masa Berlaku Izin

- 1) TDP berlaku selama 5 (lima) tahun
- 2) Perusahaan yang telah mendapatkan TDP wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.

4.5 Jangka waktu prose penyelesaian perizinan : 5 (lima) hari kerja

5. IJIN USAHA MIKRO DAN KECIL

5.1 Diberikan untuk usaha mikro dan kecil dengan ketentuan:

- 1) Usaha mikro dengan kategori
 - (1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - (2) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)
- 2) Usaha Kecil dengan kategori
 - (1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - (2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah)

5.2 Persyaratan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) adalah sebagai berikut:

- 1) Persyaratan Izin Baru adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan foto copy NPWP bila telah memiliki;
 - (4) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;

- (5) Melampirkan izin tetangga;
 - (6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - (7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan, dan
 - (8) Melampirkan neraca awal perusahaan.
- 2) Persyaratan Izin daftar ulang (heregistrasi) adalah sebagai berikut:
- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan foto copy surat Izin Usaha Mikro dan Kecil / Surat daftar ulang (Heregistrasi) Izin Usaha Mikro dan Kecil, dan
 - (4) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon).
- 3) Persyaratan perubahan Izin adalah sebagai berikut:
- (1) Mengisi formulir permohonan Perubahan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - (4) Melampirkan izin tetangga;
 - (5) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - (6) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan, dan
 - (7) Melampirkan neraca perusahaan.
- 5.3 Besar Retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp.0,- (nol rupiah)
- 5.4 Masa berlaku izin:
- 1) IUMK berlaku selama pemilik usaha menjalankan kegiatan usaha.
 - 2) Pemilik usaha wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.
- 5.5 Jangka waktu proses penyelesaian perizinan : 5 (lima) hari Kerja

6. IZIN USAHA PERFILMAN

6.1 Diberikan untuk usaha perfilman

6.2 Persyaratan Izin adalah sebagai berikut:

1) Persyaratan Izin Usaha Perfilman adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
- (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (3) Melampirkan pas foto pemohon ukuran 4 X 6 (sebanyak 3 lembar);
- (4) Melampirkan Akta pendirian Perusahaan untuk perusahaan yang berbadan hukum;
- (5) Melampirkan foto copy NPWP;
- (6) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- (7) Melampirkan izin tetangga;
- (8) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan

surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);

- (9) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan, dan
 - (10) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Sektor setempat.
- 2) Persyaratan Daftar Ulang Izin Usaha Perfilman adalah sebagai berikut:
- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
 - (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - (3) Melampirkan Pas foto ukuran 4 X 6 (sebanyak 3 lembar);
 - (4) Melampirkan Akta pendirian Perusahaan untuk perusahaan yang berbadan hukum;
 - (5) Melampirkan foto copy NPWP;
 - (6) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, dan
 - (7) Melampirkan Izin tetangga.

6.3 Besarnya retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp.0,- (nol rupiah)

6.4 Masa Berlaku Izin

- 1) Izin Usaha Perfilman berlaku selama usaha kegiatan perfilman berjalan.
- 2) Izin Usaha Perfilman wajib melaksanakan daftar ulang setiap tahun.

6.5 Jangka waktu proses penyelesaian Perizinan : 5 (lima) Hari Kerja.

7. IZIN PEMASANGAN REKLAME SPANDUK NON PERMANEN

7.1 Diberikan untuk pemasangan reklame dengan ketentuan:

- 1) Jenis reklame berupa spanduk
- 2) Waktu pemasangan maksimal **3 bulan**.
- 3) Jenis reklame komersial dan non komersial

7.2 Persyaratan Izin adalah sebagai berikut:

Persyaratan Izin Pemasangan reklame adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
- (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (3) Surat keterangan / pengantar dari Kuwu / Lurah;
- (4) Melampirkan Foto dan gambar situasi lokasi pemasangan reklame;
- (5) Melampirkan Foto copy Gambar/Desain;
- (6) Melampirkan Gambar/Naskah Reklame yang akan dipasang;
- (7) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/penguasaan/sewa/izin pemakaian tanah/lahan/bangunan yang akan dimanfaatkan sebagai tempat/lokasi pemasangan reklame (dilampirkan surat keterangan tidak keberatan apabila status kepemilikan berbeda dengan pemohon);
- (8) Melampirkan Surat pernyataan tanggung jawab pemohon, dan
- (9) Melampirkan izin tetangga.

7.3 Besarnya retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp.0,- (nol rupiah)

7.4 Masa Berlaku Izin : maksimal 3 (tiga) bulan

7.5 Jangka waktu proses penyelesaian Perizinan : 5 (lima) Hari Kerja.

8. IZIN PENGGUNAAN / PENUTUPAN JALAN KABUPATEN DAN JALAN DESA

8.1 Diberikan untuk penutupan jalan dengan ketentuan:

- 1) Penutupan pada status **jalan Kabupaten dan atau desa**
- 2) Waktu maksimal penutupan jalan selama **48 Jam**.

8.2 Persyaratan Izin adalah sebagai berikut:

Persyaratan Izin Penutupan atau penggunaan jalan adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir permohonan Izin;
- (2) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- (3) Melampirkan Surat Ijin Keramaian dari Kepolisian;

- (4) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Sektor setempat;
 - (5) Melampirkan Surat pernyataan kesanggupan pengamanan, dan
 - (6) Melampirkan Surat keterangan Kuwu.
- 8.3 Besarnya retribusi Izin ditetapkan sebesar Rp.0,- (nol rupiah)
- 8.4 Masa Berlaku Izin : Sesuai dengan permohonan pemohon maksimal untuk 48 jam
- 8.5 Jangka waktu proses penyelesaian Perizinan : 3 (tiga) Hari Kerja.

BAGIAN II

PELAYANAN NON PERIZINAN

1. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU BIDANG KESEHATAN

- 1.1 Persyaratan Rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan Rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan Foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis.
- 1.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah)
- 1.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 1 (satu) Hari Kerja

2. REKOMENDASI PENDIRIAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)

- 2.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 4) Melampirkan Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - 5) Melampirkan Gambar rencana bangunan;
 - 6) Melampirkan Rekomendasi Kepala UPT Pendidikan setempat.
- 2.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah)
- 2.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja

3. REKOMENDASI USULAN KEPEGAWAIAN DILINGKUP KECAMATAN

- 3.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan berkas pendukung usulan kepegawaian.
- 3.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah)
- 3.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja

4. REKOMENDASI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA AIR BERSIH PEDESAAN

- 4.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - 3) Melampirkan rekomendasi Kepala UPT Cipta Karya dan Tata Ruang setempat.
- 4.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah)
- 4.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja

5. REKOMENDASI PENETAPAN KAWASAN TRANSMIGRASI

- 5.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah
- 5.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 5.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

6. REKOMENDASI PENDAFTARAN DAN KEGIATAN ORGANISASI SOSIAL YANG BERGERAK DI BIDANG SOSIAL

- 6.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keputusan pembentukan organisasi;
 - 3) Melampirkan daftar susunan keanggotaan/pengurus organisasi;
 - 4) Melampirkan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) organisasi;
 - 5) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 6) Melampirkan izin tetangga;
 - 7) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 8) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah untuk kesekretariatan (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - 9) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Sektor setempat;
 - 10) Pas foto berwarna pemohon ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar.
- 6.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 6.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

7. REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN KEGIATAN SOSIAL DAN KEAGAMAAN

- 7.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 4) Melampirkan proposal/ajuan bantuan kegiatan sosial/keagamaan.
- 7.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 7.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

8. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT SARANA KEAGAMAAN, PERIBADATAN, DAN PANTI-PANTI YANG BERGERAK DI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 8.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan daftar susunan keanggotaan/pengurus;
 - 7) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);

- 8) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.;
- 8.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 8.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

9. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA MAKANAN DAN MINUMAN

- 9.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.
- 9.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 9.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

10. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN

- 10.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan Surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga ;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
 - 8) Melampirkan rekomendasi dari Kepala UPT Puskesmas setempat.
- 10.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 10.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

11. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN RUMAH SAKIT DAN KLINIK

- 11.1 Persyaratan Rekomendasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan Rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;

- 8) Melampirkan surat rekomendasi dari Kepala UPT Puskesmas setempat.
- 11.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 11.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

12. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA PENGOBATAN TRADISIONAL

12.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
- 8) Melampirkan surat rekomendasi dari Kepala UPT Puskesmas setempat.

12.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah)

12.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 5 (lima) Hari Kerja

13. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN LEMBAGA PENDIDIKAN

13.1 Persyaratan Rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
- 8) Melampirkan surat rekomendasi Kepala UPT Pendidikan setempat.

13.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

13.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

14. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

14.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.

14.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

14.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

15. REKOMENDASI PEMBANGUNAN PERUMAHAN

15.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.

15.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

15.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

16. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG PERHUBUNGAN

16.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.

16.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

16.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

17. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG KETENAGAKERJAAN

17.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
- 8) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Sektor setempat.

17.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

17.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

18. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MENENGAH

18.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.

18.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

18.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

19. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA KEBUDAYAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

19.1 Persyaratan Rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
- 8) Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Sektor setempat.

19.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

19.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

20. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN SARANA DAN PRASARANA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

20.1 Persyaratan Rekomendasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
- 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
- 3) Melampirkan izin tetangga;
- 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
- 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
- 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);

- 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan;
 - 8) Melampirkan surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan norma kesusilaan dan kesopanan serta menjaga ketertiban, keamanan (bagi pemohon rekomendasi Warnet, Game Online dan sejenisnya).
- 20.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 20.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

21. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KEHUTANAN

- 21.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.
- 21.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 21.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

22. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN

- 22.1 Persyaratan rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);
 - 7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.
- 22.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).
- 22.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

23. REKOMENDASI PENDIRIAN / PERLUASAN LAHAN TEMPAT USAHA BIDANG INDUSTRI, PERDAGANGAN DAN JASA

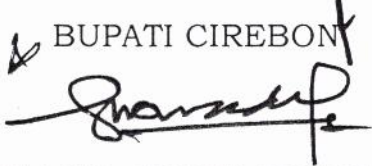
- 23.1 Persyaratan Rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Surat permohonan rekomendasi dari pemohon;
 - 2) Melampirkan surat keterangan/pengantar dari Kuwu/Lurah;
 - 3) Melampirkan izin tetangga;
 - 4) Melampirkan foto copy KTP pemohon atau identitas lainnya yang sejenis;
 - 5) Melampirkan foto copy NPWP pemohon;
 - 6) Melampirkan foto copy bukti status kepemilikan/perolehan tanah (dilampirkan surat sewa apabila status tanahnya sewa / kontrak dan

surat keterangan tidak keberatan apabila status pemilik tanahnya berbeda dengan pemohon);

7) Melampirkan foto copy SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir atau tahun berjalan.

23.2 Besaran biaya rekomendasi sebesar Rp.0,- (nol rupiah).

23.3 Jangka waktu proses penyelesaian rekomendasi : 3 (tiga) Hari Kerja.

BUPATI CIREBON

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

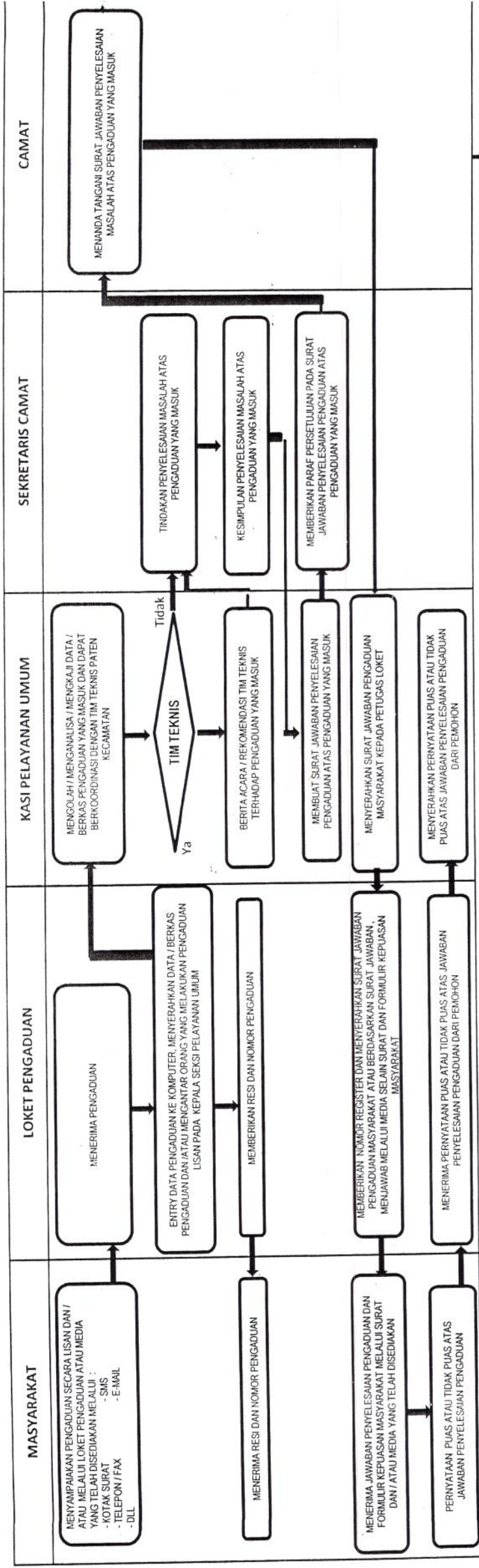
DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR SERI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 75 tahun 2014
TANGGAL : 17 Desember 2014

MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN PATEN



BUPATI CIREBON



SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sunan Kalijaga No. 7 Telp. (0231) 321197 - 321792 Fax. 321025

SUMBER

45611

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cirebon
Dari : Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Cirebon
Nomor : 138/ 48 /Pemt
Tanggal : 8 Desember 2014
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Peraturan Bupati Cirebon Tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Dipermaklumkan dengan hormat, untuk menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) bahwa salah satu syarat administratif pelaksanaan PATEN ialah keberadaan Standar Pelayanan yang meliputi:

1. Jenis Pelayanan;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Prosedur Pelayanan;
4. Pejabat penanggungjawab;
5. Waktu pelayanan; dan
6. Biaya pelayanan.

Standar pelayanan PATEN sebagai pedoman pelaksanaan dapat ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Sehubungan hal tersebut bahwa untuk lebih menjamin pelayanan PATEN baik dibidang perizinan dan non perizinan yang profesional, transparan, akuntabel, efektif dan efisien di Kecamatan kepada masyarakat, maka perlu adanya penyusunan Peraturan Bupati tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Bersama ini kami sampaikan draft Peraturan Bupati Cirebon tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan selanjutnya kami mohon bantuan Saudara menindaklanjuti Peraturan Bupati dimaksud untuk diproses sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian agar menjadi maklum dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Pemerintahan
Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon

SUHARTONO, S.Sos.,M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 19690812 199903 1 008