

**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN IZIN GANGGUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kota Tangerang Selatan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah berkewajiban untuk menjamin iklim usaha yang kondusif, kepastian berusaha, melindungi kepentingan umum, dan memelihara lingkungan hidup di Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pengendalian terhadap usaha yang berpotensi menimbulkan gangguan bagi masyarakat dan lingkungan di Kota Tangerang Selatan, perlu dilakukan pengaturan mengenai penyelenggaraan Izin Gangguan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) dan Pasal 20 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan, dan Pasal 74 ayat (1), Pasal 76 ayat (4), Pasal 89 ayat (4), Pasal 90 ayat (3), Pasal 95 ayat (7), Pasal 96 ayat (5), Pasal 98 ayat (3), Pasal 100 ayat (4), dan Pasal 101 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Retribusi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0610);

8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0411);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN GANGGUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Kepala SKPD adalah Kepala unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang penyelenggaraan Izin Gangguan.
7. Izin Gangguan yang selanjutnya disebut Izin adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

8. Pemohon adalah setiap orang atau badan yang mengajukan permohonan Izin Gangguan kepada Pemerintah Daerah.
9. Pengaduan adalah penyampaian keluhan oleh individu, masyarakat, lembaga dan organisasi kepada pemerintah sehubungan dengan adanya pelayanan atau perlakuan kebijakan pemerintah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pungutan atau pemotong Retribusi tertentu.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
14. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
15. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
16. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.

Pasal 2

- (1) Setiap orang pribadi atau badan di Daerah yang melaksanakan kegiatan usaha wajib memiliki Izin.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Walikota.
- (3) Pelayanan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh SKPD.

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN IZIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Kepala SKPD melakukan pelayanan pemberian Izin berdasarkan permohonan secara tertulis dari orang pribadi atau Badan.
- (2) Jenis layanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. permohonan Izin;
  - b. pencatatan ulang Izin;
  - c. perubahan Izin; dan
  - d. penggantian surat Izin.

Bagian Kedua

Permohonan Izin

Paragraf 1

Persyaratan Izin

Pasal 4

- (1) Persyaratan permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;
  - c. salinan kartu tanda penduduk pemilik atau penanggungjawab usaha;
  - d. salinan akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya untuk badan usaha, dan akte perubahan perusahaan beserta pengesahannya jika terjadi perubahan dalam perusahaan;
  - e. salinan Izin Mendirikan Bangunan;
  - f. salinan bukti kepemilikan atau hak atas tempat usaha berupa sertifikat, akte jual beli, perjanjian sewa, atau sejenisnya;

- g. salinan surat domisili usaha;
  - h. salinan nomor pokok wajib pajak pribadi bagi perorangan atau nomor pokok wajib pajak perusahaan bagi badan usaha;
  - i. salinan surat pemberitahuan pajak terutang dan surat tanda terima setoran atas pajak bumi dan bangunan tahun terakhir;
  - j. salinan dokumen lingkungan hidup;
  - k. salinan surat izin dari Badan Kordinasi Penanaman Modal bagi perusahaan yang menyertakan modal asing;
  - l. surat kuasa bermaterai cukup jika pemohon menguasai pengurusan pendaftaran izin kepada orang lain beserta salinan kartu tanda penduduk penerima kuasa; dan
  - m. rekomendasi instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 2

### Tata Cara Pemberian Izin

#### Pasal 5

Tata cara pemberian Izin meliputi tahapan:

- a. permohonan pendaftaran;
- b. pemeriksaan dokumen;
- c. peninjauan lapangan;
- d. penerbitan SKRD;
- e. pembayaran Retribusi; dan
- f. penerbitan Izin.

Pasal 6

- (1) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala SKPD dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a beserta dokumen persyaratan;
  - b. petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan;
  - c. apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dokumen dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti penerimaan kepada Pemohon;
  - d. apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b masih diperlukan kelengkapan dokumen persyaratan, petugas memberitahukan hal tersebut kepada Pemohon dan seluruh dokumen dikembalikan kepada Pemohon; dan
  - e. waktu pemeriksaan permohonan pendaftaran 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan.
- (2) Format tanda bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:
  - a. Pejabat melakukan pemeriksaan atas keabsahan dan kebenaran isi dokumen persyaratan;
  - b. apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dokumen dinyatakan benar, Pejabat meneruskan kepada petugas lapangan untuk melakukan peninjauan lokasi;
  - c. apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, terdapat ketidaksesuaian data atau data tidak benar, Pejabat memberitahukan hal tersebut kepada Pemohon dengan Surat Pemberitahuan dan seluruh dokumen dikembalikan kepada Pemohon; dan

- d. jangka waktu pemeriksaan dokumen paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dilakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c.
- (2) Format surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

#### Pasal 8

- (1) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:
- a. petugas lapangan melakukan pemeriksaan dan penilaian teknis atas kesesuaian data antara permohonan dengan fakta di lapangan.
  - b. pemeriksaan dan penilaian teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a didasarkan pada analisa kondisi obyektif ada atau tidaknya gangguan;
  - c. hasil pemeriksaan dan penilaian teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf b dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
  - d. apabila berdasarkan pemeriksaan di lapangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c telah sesuai dengan data dalam dokumen persyaratan, berkas permohonan ditindaklanjuti untuk dibuatkan nota perhitungan Retribusi;
  - e. apabila berdasarkan pemeriksaan di lapangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c tidak sesuai dengan data permohonan pendaftaran, petugas membuat Surat pemberitahuan penolakan permohonan Izin; dan
  - f. jangka waktu peninjauan lapangan paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak pemeriksaan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c.
- (2) Format berita acara pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (3) Format Surat pemberitahuan penolakan permohonan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.



#### Pasal 9

- (1) Penerbitan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi:
  - a. petugas penetapan melakukan penghitungan besarnya jumlah Retribusi Izin berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian teknis lapangan dalam bentuk nota perhitungan;
  - b. nota perhitungan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditandatangani oleh Pejabat penetapan sebagai dasar penetapan besarnya Retribusi Izin yang harus dibayarkan oleh Pemohon;
  - c. atas dasar nota perhitungan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pejabat menerbitkan SKRD; dan
  - d. jangka waktu penerbitan SKRD paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen beserta Berita Acara hasil peninjauan lapangan.
- (2) Format Nota Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

#### Pasal 10

Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e meliputi:

- a. pemohon melakukan pembayaran Retribusi Izin menggunakan SKRD pada Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah; dan
- b. bukti pembayaran Retribusi Izin sebagaimana dimaksud dalam huruf a, digunakan untuk mengambil Surat Keputusan Izin.

#### Pasal 11

Penerbitan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f meliputi:

- a. Kepala SKPD menerbitkan Surat Keputusan Izin atas permohonan yang telah memenuhi persyaratan; dan
- b. Izin diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Pemohon menyerahkan bukti pembayaran Retribusi Izin.

Pasal 12

- (1) Permohonan Izin dapat ditolak apabila:
  - a. dokumen persyaratan tidak lengkap, dan/atau tidak benar; dan/atau
  - b. data permohonan tidak sesuai dengan fakta di lapangan.
- (2) Dalam hal permohonan Izin ditolak, Pemohon diberi surat pemberitahuan penolakan.
- (3) Surat pemberitahuan penolakan permohonan penerbitan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Bagian Ketiga

Pencatatan ulang Izin

Paragraf 1

Persyaratan Pencatatan ulang Izin

Pasal 13

- (1) Pemohon dapat mengajukan permohonan Pencatatan ulang Izin pada masa 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum masa berakhirnya tahun ketiga sejak tanggal diterbitkan Izin.
- (2) Persyaratan permohonan Pencatatan ulang Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;
  - c. salinan Izin asli;
  - d. salinan Surat domisili usaha;
  - e. salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Tanda Terima Setoran atas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;
  - f. surat Kuasa bermaterai cukup jika pemohon menguasai pengurusan pendaftaran Izin kepada orang lain beserta salinan Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa;
  - g. rekomendasi Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. salinan bukti kepesertaan dalam program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; dan
  - i. salinan dokumen atau data pendukung perubahan jika terdapat perubahan data.

Paragraf 2

Tata Cara Pencatatan Ulang Izin

Pasal 14

Ketentuan mengenai tata cara permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pencatatan ulang Izin.

Bagian Keempat

Perubahan Izin

Paragraf 1

Persyaratan Perubahan Izin

Pasal 15

- (1) Pemohon mengajukan permohonan perubahan Izin paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum melakukan perubahan usaha.
- (2) Persyaratan permohonan perubahan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar;
  - c. salinan Izin;
  - d. salinan Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau penanggungjawab usaha;
  - e. salinan Izin Mendirikan Bangunan;
  - f. salinan Surat domisili usaha;
  - g. salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Tanda Terima Setoran atas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;
  - h. surat Kuasa bermaterai cukup jika pemohon menguasai pengurusan pendaftaran Izin kepada orang lain beserta salinan Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa;
  - i. rekomendasi Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. salinan bukti kepesertaan dalam program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; dan
  - k. salinan dokumen atau data pendukung perubahan.

Paragraf 2  
Tata Cara Perubahan Izin  
Pasal 16

Ketentuan mengenai tata cara permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara perubahan Izin.

Bagian Kelima  
Penggantian Surat Izin  
Paragraf 1  
Persyaratan Penggantian Surat Izin  
Pasal 17

- (1) Dalam hal surat Izin hilang atau rusak, pelaku usaha dapat mengajukan permohonan penggantian surat Izin kepada Kepala SKPD.
- (2) Persyaratan permohonan penggantian surat Izin dalam hal kehilangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat permohonan penggantian surat Izin;
  - b. salinan Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau penanggungjawab usaha; dan
  - c. surat keterangan hilang dari Kepolisian.
- (3) Persyaratan permohonan penggantian surat Izin dalam hal rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat permohonan penggantian surat Izin;
  - b. salinan Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau penanggungjawab usaha; dan
  - c. salinan surat Izin yang lama beserta aslinya.
- (4) Dalam hal pengurusan pendaftaran tidak dilakukan langsung oleh pemilik atau penanggungjawab usaha, permohonan harus dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai.

Paragraf 2  
Tata Cara Penggantian Surat Izin  
Pasal 18

- (1) Pemohon mengajukan permohonan penggantian surat Izin secara tertulis kepada Kepala SKPD disertai alasan hilang atau rusak.
- (2) Pejabat melakukan pemeriksaan atas kebenaran isi dokumen persyaratan.

- (3) Apabila berdasarkan pemeriksaan dokumen dinyatakan benar, Pejabat meneruskan kepada Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD menerbitkan Izin paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pemeriksaan dokumen dinyatakan benar.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberi catatan atau tulisan duplikat.

### BAB III

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

##### Pasal 19

- (1) Dalam setiap tahapan dan waktu penyelenggaraan perizinan, masyarakat berhak mendapatkan akses informasi dan akses partisipasi.
- (2) Akses informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tahapan dalam proses pengambilan keputusan pemberian izin; dan
  - b. rencana kegiatan dan/atau usaha dan perkiraan dampaknya terhadap lingkungan dan masyarakat.
- (3) Akses partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengajuan pengaduan atas keberatan atau pelanggaran perizinan dan/atau kerugian akibat kegiatan dan/atau usaha.
- (4) Pemberian akses partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan mulai dari proses pemberian perizinan atau setelah perizinan dikeluarkan.
- (5) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diterima jika berdasarkan pada fakta atas ada atau tidaknya gangguan yang ditimbulkan kegiatan usaha.

##### Pasal 20

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) terdiri atas :
  - a. pengaduan langsung; dan
  - b. pengaduan tidak langsung.
- (2) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada SKPD.
- (3) Pengaduan tidak langsung dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan melalui sarana :
  - a. pos surat;
  - b. telepon;

- c. faksimili;
- d. website; dan/atau
- e. email.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENGHITUNGAN LUAS RUANG USAHA

##### Pasal 21

Perhitungan tingkat penggunaan jasa Retribusi Izin didasarkan pada luas ruang usaha, indeks lokasi dan indeks gangguan.

##### Pasal 22

- (1) Luas ruang usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dihitung berdasarkan:
  - a. bangunan tempat usaha;
  - b. lahan tempat usaha; dan
  - c. fasilitas pendukung usaha.
- (2) Fasilitas pendukung usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa sarana parkir yang berada diluar dan/atau menyatu dengan bangunan, termasuk *basement*.
- (3) Penghitungan luas ruang usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara parsial atau gabungan sesuai kegiatan usaha.
- (4) Kegiatan usaha yang perhitungan luas ruang usaha didasarkan pada kavling efektif meliputi:
  - a. Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
  - b. Stasiun Pengisian Bahan Bakar Gas;
  - c. Stasiun Pengisian Bulk Elpiji dan sejenisnya.
- (5) Kegiatan usaha yang perhitungan luas ruang usaha didasarkan pada lahan meliputi:
  - a. *Batching plant*;
  - b. Toko material/bahan bangunan.
- (6) Kegiatan usaha yang perhitungan luas ruang usaha didasarkan pada bangunan gedung, meliputi:
  - a. Bangunan sarana lapangan *golf*;
  - b. Bangunan sarana pacuan kuda;
  - c. Bangunan sarana lapangan pesawat terbang;

- d. Bangunan sarana *rest area* jalan tol;
- e. Bangunan sarana gerbang/*gate* jalan tol.

## BAB V

### MASA BERLAKU IZIN, DAN PENCABUTAN IZIN

#### Pasal 23

- (1) Izin berlaku selama perusahaan melakukan kegiatan usahanya.
- (2) Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, pemegang Izin wajib membayar Retribusi setiap 3 (tiga) tahun sekali dengan melakukan pencatatan ulang Izin.
- (3) Dalam hal kewajiban pembayaran Retribusi dan pencatatan ulang Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi oleh pelaku usaha, Kepala SKPD dapat mencabut Izin.

#### Pasal 24

Izin dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. pemegang Izin menghentikan usahanya;
- b. pemegang Izin mengajukan pencabutan Izin;
- c. pemegang Izin merubah fungsi dan tempat usahanya;
- d. pemegang Izin tidak melakukan pencatatan ulang Izin selama 1 (satu) tahun;
- e. pemegang Izin melanggar ketentuan dalam surat Izin; dan/atau
- f. setelah diterbitkan Izin, keterangan atau data yang diberikan dalam persyaratan ternyata tidak benar atau palsu.

## BAB VI

### TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI IZIN

#### Pasal 25

- (1) Retribusi Izin dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Hasil pemungutan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke Kas Umum Daerah.
- (3) Pembayaran Retribusi Izin dilakukan secara tunai dan diberikan tanda bukti pembayaran.

## BAB VII

### TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENENTUAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI IZIN

#### Pasal 26

- (1) Petugas melakukan penghitungan besarnya jumlah Retribusi Izin berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian teknis lapangan dalam bentuk Nota Perhitungan.
- (2) Nota Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang melakukan penetapan sebagai dasar penetapan besarnya Retribusi Izin yang harus dibayarkan oleh Pemohon.
- (3) Atas dasar permohonan, Pejabat menerbitkan SKRD yang harus dibayarkan pemohon dengan menggunakan formulir SKRD.
- (4) Terhitung sejak ditetapkannya SKRD, Pemohon sudah menjadi Wajib Retribusi Izin.

#### Pasal 27

- (1) Retribusi Izin dibayarkan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk berdasarkan SKRD.
- (2) Apabila Wajib Retribusi melakukan pembayaran melalui Bank selain Bank yang ditunjuk, bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh Bank digunakan untuk memvalidasi SKRD ke Bank yang ditunjuk.

#### Pasal 28

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD bertanggungjawab dalam pencatatan pemungutan Retribusi Izin.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 29

Pembayaran Retribusi Izin dilakukan secara tunai.

#### Pasal 30

- (1) Pembayaran Retribusi Izin tidak dapat dilakukan penundaan.
- (2) Pembayaran Retribusi Izin yang melewati batas waktu dikenakan sanksi administratif.



## BAB VIII

### TATA CARA PEMBETULAN ATAS PENETAPAN RETRIBUSI IZIN

#### Pasal 31

- (1) Terhadap SKRD yang terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung, dapat dilakukan pembetulan.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar permohonan atau tanpa adanya permohonan dari Wajib Retribusi.
- (3) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Walikota melalui Kepala SKPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SKRD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pembetulan penetapan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD harus memberikan keputusan.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah dilampaui dan Kepala SKPD tidak memberikan keputusan, permohonan pembetulan atas penetapan Retribusi Izin dianggap dikabulkan dan SKRD pembetulan harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

#### Pasal 32

- (1) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) Kepala SKPD melakukan penghitungan untuk pembetulan atas penetapan Retribusi Izin.
- (2) Penghitungan untuk pembetulan atas penetapan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pembetulan.
- (3) Berdasarkan berita acara pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan SKRD pembetulan sebagai pengganti SKRD yang salah tulis dan/atau salah hitung.

## BAB IX

### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI IZIN

#### Pasal 33

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi Izin, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota melalui Kepala SKPD.

- (2) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala SKPD tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi Izin dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

#### Pasal 34

- (1) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) Kepala SKPD melakukan penghitungan untuk pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.
- (2) Jika Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterbitkannya SKRDLB.

### BAB X

#### TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

#### Pasal 35

- (1) Wajib Retribusi diberikan jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari untuk membayar kewajibannya terhitung sejak diterbitkan SKRD.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan pembayaran, Wajib Retribusi diberikan Surat Teguran.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Kepala SKPD.
- (4) Format surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD mengeluarkan STRD berdasarkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (2) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penagihan Retribusi terutang.
- (3) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (4) Retribusi terutang dibayarkan ke Kas Umum Daerah melalui bank yang ditunjuk dengan menggunakan STRD.
- (5) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar pada jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) atau kurang bayar dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua per seratus) setiap bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang bayar.
- (6) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI IZIN YANG SUDAH  
KEDALUWARSA

Pasal 37

- (1) Penagihan Retribusi Izin menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutang Retribusi, kecuali Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh, jika:
  - a. diterbitkan surat teguran; atau
  - b. ada pengakuan utang Retribusi Izin dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi Izin secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Retribusi Izin dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 38

- (1) Piutang Retribusi Izin yang tidak mungkin ditagih lagi karena sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kepala SKPD mengajukan penghapusan piutang Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.
- (3) Walikota menetapkan penghapusan piutang Retribusi Izin yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penghapusan piutang Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XII

TATA CARA KERINGANAN, PENGURANGAN ATAU PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 39

- (1) Walikota dapat memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan Retribusi.
- (2) Pengurangan dan keringanan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan melihat kemampuan Wajib Retribusi.
- (3) Pembebasan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan melihat fungsi objek Retribusi.

Pasal 40

- (1) Keringanan Retribusi Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) diberikan terhadap mekanisme dan jangka waktu pembayaran Retribusi.
- (2) Keringanan Retribusi Izin diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak mampu membayar Retribusi Izin yang dibuktikan dengan laporan keuangan perusahaan bagi badan hukum berdasarkan hasil audit dari lembaga independen atau surat pernyataan kesanggupan pembayaran dengan jangka waktu bermaterai cukup bagi orang pribadi.
- (3) Keringanan Retribusi Izin diberikan dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 41

- (1) Pengajuan keringanan pembayaran Retribusi Izin diajukan secara tertulis melalui surat permohonan dilengkapi dengan laporan keuangan tahun terakhir berdasarkan hasil audit dari lembaga independen bagi badan hukum atau surat pernyataan tidak sanggup membayar bermaterai cukup bagi orang pribadi.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala SKPD.
- (3) Berdasarkan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, Kepala SKPD membuat keputusan menyetujui atau menolak permohonan.

Pasal 42

- (1) Pengurangan Retribusi Izin diberikan terhadap pokok Retribusi.
- (2) Pengurangan Retribusi Izin diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak mampu membayar Retribusi Izin yang dibuktikan dengan laporan keuangan yang pendapatannya kurang dari nilai Retribusi terutang.
- (3) Pengurangan Retribusi Izin diberikan dengan ketentuan:
  - a. orang pribadi paling besar 15% (lima belas per seratus); atau
  - b. badan usaha paling besar 10% (sepuluh per seratus).

Pasal 43

- (1) Pengajuan pengurangan pembayaran Retribusi Izin diajukan secara tertulis melalui surat permohonan dilengkapi dengan laporan keuangan tahun terakhir bagi badan hukum atau surat pernyataan kesanggupan pembayaran dengan jangka waktu bermaterai cukup bagi orang pribadi.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala SKPD.
- (3) Berdasarkan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender, Kepala SKPD membuat keputusan menyetujui atau menolak permohonan.

Pasal 44

- (1) Pembebasan Retribusi Izin diberikan terhadap Retribusi Izin terutang.
- (2) Pembebasan Retribusi Izin diberikan untuk pelaku usaha yang sudah tidak menjalankan kegiatan usahanya atau menutup usahanya.

Pasal 45

- (1) Pengajuan pembebasan pembayaran Retribusi Izin diajukan secara tertulis melalui surat permohonan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala SKPD.
- (3) Berdasarkan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan pemeriksaan lapangan.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi dan pemeriksaan lapangan, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja Kepala SKPD membuat keputusan menyetujui atau menolak permohonan.

BAB XIII

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI IZIN

Pasal 46

- (1) Walikota berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi Izin dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan Retribusi.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD.
- (3) Tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. SKPD menyampaikan pemberitahuan secara tertulis untuk melakukan pemeriksaan kepada pemegang Izin dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan;
  - b. SKPD memerintahkan petugas untuk melakukan pemeriksaan dengan Surat Perintah Tugas;
  - c. berdasarkan Surat Perintah Tugas, Petugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan waktu yang tertulis dalam Surat Perintah Tugas;
  - d. petugas melakukan pemeriksaan terhadap buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;

- e. petugas membuat berita acara hasil pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kepala SKPD; dan
- f. apabila petugas menemukan ketidak sesuaian antara laporan keuangan dengan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain, Kepala SKPD melaporkan ke aparat penegak hukum.

#### Pasal 47

Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
- c. memberikan keterangan yang diperlukan.

#### BAB XIV

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi terlambat melakukan pencatatan ulang Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan/atau tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran secara tertulis; dan/atau
  - b. denda sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan dari Retribusi yang terutang.
- (2) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal teguran telah diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dan Wajib Retribusi belum memenuhi kewajibannya, SKPD melaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil melakukan penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Izin yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya Izin.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pengurangan, Keringanan, dan Pembebasan Retribusi Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2013 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan diTangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2015

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

**MUHAMAD**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 54







**FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN**

Kepada Yth:  
Walikota Kota Tangerang Selatan  
Cq. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu  
Kota Tangerang Selatan  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
ALAMAT :  
TELEPON :  
NAMA PERUSAHAAN :  
JABATAN : Direktur Utama/Penanggung Jawab Usaha

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan pendaftaran izin gangguan dengan jenis usaha ..... adalah benar dan sah.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak sah dan/atau tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Pemohon,  
Tangerang Selatan, .....20...

Materai 6000

(.....)

Tanda tangan & Nama Jelas

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA KOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN IZIN GANGGUAN

**FORMAT TANDA BUKTI PENERIMAAN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**  
**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
**Jl. Raya Serpong Km. 12 Serpong – Kota Tangerang Selatan 15323**  
**Telp. (021) 53150119, 53150120 Fax. 53150117**

**TANDA TERIMA**

**BERKAS PENDAFTARAN**

Nomor :  
Nama :  
Alamat :  
No. Telp/HP :  
Jenis Izin : Ijin Gangguan (HO)  
Status Izin :  
Lokasi :  
Tgl Daftar :  
Peruntukan :  
Keterangan : - Kartu Pendaftaran ini juga sebagai bukti pengambilan Surat Ijin  
- Tidak memerlukan stempel karena di cetak berdasarkan sistem

Kota Tangerang Selatan, .....

Petugas,

(.....)

-----  
Nama Pengambil :  
Alamat :  
Jenis Izin : Ijin Gangguan (HO)  
Atas Nama :  
Nomor :  
Tanggal Pengambilan :

Petugas Penyerahan,

Pengambil,

(.....)

(.....)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**



**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**  
**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
**Jalan Raya Serpong Km. 12 Serpong Kota Tangerang Selatan**  
**Telp. (021) 53150119, 53150120 Fax. (021) 53150117**

**BAP.IJIN GANGGUAN**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN TEKNIS DAN PENINJAUAN LAPANGAN**

Berdasarkan Surat Perintah Tinjauan Lapangan no. / -WASDAL/ / tanggal yang dilakukan atas berkas permohonan :

Nomor Pendaftaran :  
Nama Pemohon :  
Alamat Pemohon :  
No. Telp :  
Lokasi :  
Peruntukan :

Didapatkan data sebagai berikut :

**INDEX BARU/PENAMBAHAN/PERPANJANGAN/PERUBAHAN**

Luas Bangun Usaha :  
Index Lokasi :  
Tingkat Gangguan :

**DATA KEGIATAN PERUSAHAAN**

Proses Produksi :  
Jenis dan Kapasitas Produksi :  
Jumlah Karyawan :  
Sumber Energi :  
Usaha Pengelolaan Lingkungan:  
Luas Ruang Tempat Usaha (M2) :  
Status Perusahaan :  
Jenis Perusahaan :  
NPWRD :  
Lebar Jalan :

**DATA PERIZINAN**

IPPT Nomor :  
Tanggal IPPT :  
Rencana Tapak Nomor :

Tanggal Rencana Tapak :  
 IMB Nomor :  
 Tanggal IMB :  
 Jenis Ijin Gangguan :  
 Nomor Ijin Gangguan :  
 Tanggal Ijin Gangguan :

**KESIMPULAN**

.....  
 .....

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan dibuat sebagai bahan pertimbangan dalam Penerbitan Ijin Gangguan yang dimohonkan.

Kota Tangerang Selatan, .....

Mengetahui :

1.Kabid Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan  
 .....

2. Kasi. Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Pembangunan  
 .....

WALIKOTA  
 TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**  
**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
Jl. Raya Serpong Km. 12 Serpong – Kota Tangerang Selatan 15323  
Telp. (021) 53150119, 53150120 Fax. 53150117

Tangerang Selatan, .....

Nomor        :  
Lampiran    : 1 (satu) lembar  
Perihal      : Pemberitahuan

Kepada Yth.  
Sdr/Sdri.....  
Di  
Jl. ....  
RT/RW. ..../  
Kel. ...., Kec. ....  
Kota Tangerang Selatan

Sehubungan dengan Permohonan Ijin Gangguan dengan Nomor Pendaftaran .....yang berlokasi di Jl. .... RT/RW. ..../  
Kel. ...., Kec. ...., Kota Tangerang Selatan, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara/Saudaritersebut **belum dapat** kami proses, dikarenakan .....

Demikian kami sampaikan, atasperhatiandankerjasamanya kami ucapkanterimakasih.

**KEPALA,**

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. ....
2. ....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**





**B. FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**

<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</b> <b>BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</b> Jalan Raya Serpong Km.12 Serpong Utara Kota Tangerang Selatan Telp.(021) 53150119, 53150120 Fax.(021) 53150117	<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH</b> <b>(SKRD)</b>  Masa Retribusi: Tahun :	NO.SKRD No. BKU: Tanggal : Rek :
--	--	---

No Pendaftaran :  
 Nama :  
 Alamat :  
 Lokasi :  
 Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah :  
 Tanggal Jatuh Tempo :

NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1	4120301	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH	
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi :	
		Jumlah Sanksi: :a. Bunga b. Kenaikan	
		<b>Jumah Keseluruhan :</b>	

Dengan huruf :

**PERHATIAN :**

1	Harap penyetoran dilakukan melalui Bank Jabar Banten Atas Nama RKUD Tangerang Selatan dengan Nomor Rekening 0006803202001
2	Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) sanksi administrasi bunga sebesar 2% per bulan

	Serpong Utara,
	<b>Kabid.Pelayanan Perijinan Pembangunan</b>
	( ..... )

----- potong di sini -----

	NO. SKRD	
<b>TANDA TERIMA</b>		
	<b>Nama</b>	:
	<b>Alamat</b>	:
	<b>NPWPRD</b>	:
	<b>Jumlah Retribusi</b>	:
	<b>Jenis Retribusi</b>	:
		Serpong Utara,
		Yang menerima
		(.....)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN IZIN GANGGUAN

**FORMAT SURAT TEGURAN**



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Raya Serpong Km. 12 Serpong - Kota Tangerang Selatan  
Telp. (021) 53150119, 53150120 Fax. (021) 53150117

Nomor :  
Lamp. :  
Perihal : Teguran

Kepada ,  
**Yth.Sdra/Sdri.**  
Di  
Jl. .... RT/RW. .... /.....  
Kel. ...., Kec. ....Kota Tangerang  
Selatan

**SURAT TEGURAN**

Menurut pembukuan kami, per tanggal ..... Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor & Tanggal SKRD	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
Jumlah				

Terbilang :

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, maka diminta kepada saudara agar melunasi Tunggakan Retribusi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Teguran ini, atas keterlambatan pembayaran tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa Denda 2 % (dua persen) perbulan.

Penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah Tangerang Selatan pada Bank Jabar Banten Cabang Bumi Serpong Damai Nomor Rekening : **0006803202001** Pos Penerimaan : **4.1.2.03.01** Apabila telah melakukan pembayaran, agar segera menyerahkan Bukti Pembayaran kepada Bendahara Penerimaan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang Selatan.

Tangerang Selatan, .....  
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala,

(.....)

Tembusan : Disampaikan Kepada Yth :  
1. ....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN IZIN GANGGUAN

**FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH**



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Raya Serpong Km. 12 Serpong - Kota Tangerang Selatan  
Telp. (021) 53150119, 53150120 Fax. (021) 53150117

Kepada,  
**Yth.Sdra/Sdri.**  
Di  
Jl. .... RT/RW. .... / .....Kel. ....,  
Kec. ....Kota Tangerang Selatan

**SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

Nomor : .....

Menurut pembukuan kami, Per ..... saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi yang telah jatuh tempo, atas keterlambatan pembayaran tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa Denda 2 % (dua persen) perbulan sampai dengan pelaksanaan pembayaran sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor & Tanggal SKRD	Tanggal Jatuh Tempo	Sanksi denda s/d saat ini (%)	Jumlah sanksi denda (Rp)
Jumlah					

Terbilang :

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, maka diminta kepada saudara agar melunasi sanksi administrasi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal STRD ini.

Penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah Tangerang Selatan pada Bank Jabar Banten Cabang Bumi Serpong Damai Nomor Rekening : **0006803202001** Pos Penerimaan : **4.1.4.09.26** Apabila telah melakukan pembayaran, agar segera menyerahkan Bukti Pembayaran kepada Bendahara Penerimaan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang Selatan.

Tangerang Selatan, .....

BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala,

(.....)

Tembusan : Disampaikan Kepada Yth :

1. ....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

**AIRIN RACHMI DIANY**