



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR 21 TAHUN 2010  
TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN GANGGUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan agar dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu disusun petunjuk pelaksanaannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 226 Tahun 1926 tentang Hinder Ordonantie (Undang-Undang Gangguan), yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Staadblad Tahun 1940 Nomor 450;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  3. 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 5049);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5059);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3853);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
14. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri;
15. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 48 Tahun 1996 tentang Baku Mutu Tingkat Kebisingan;
16. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 49 Tahun 1996 tentang Baku Tingkat Getaran;
17. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 50 Tahun 1996 tentang Baku Mutu Tingkat Kebauan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR  
21 TAHUN 2010 TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN  
GANGGUAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
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. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam suatu tempat.
9. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
10. Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL, adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses

- pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
11. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut SPPL, adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL.
  12. 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.
  13. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
  14. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
  15. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
  16. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
  17. 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 Bupati.
  18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
  19. 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.
  20. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
  21. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
  22. Penyidikan tindak pidana di bidang retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
- 

23. Gangguan adalah segala perbuatan dan/atau kondisi yang tidak menyenangkan atau mengganggu kesehatan, keselamatan, ketenteraman dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terus-menerus.
24. Indeks Lokasi adalah angka indeks klarifikasi jalan yang ditetapkan berdasarkan lokasi atau letak dan kondisi lingkungan.
25. Indeks Gangguan adalah angka indeks besar kecilnya gangguan yang mungkin ditimbulkan oleh perusahaan industri.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Gangguan terhadap lingkungan meliputi gangguan terhadap fungsi tanah, air tanah, sungai, laut, udara, gangguan yang bersumber dari suara/kebisingan, gangguan dari getaran, dan gangguan dari bau.
- (2) Gangguan terhadap fungsi tanah dan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah adalah terganggunya fungsi tanah dan air tanah akibat adanya zat-zat pencemar yang diakibatkan oleh suatu limbah dari usaha dan/atau kegiatan.
- (3) Gangguan terhadap fungsi sungai dan laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terganggunya fungsi sungai dan laut yang diakibatkan oleh adanya pencemaran air yang ditimbulkan dari suatu kegiatan/usaha baik di sungai maupun di laut.
- (4) Gangguan terhadap kualitas udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terganggunya kualitas udara yang diakibatkan adanya pencemaran udara.
- (5) Gangguan Suara/Kebisingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terganggunya kondisi lingkungan atau manusia yang diakibatkan oleh adanya bunyi yang tidak diinginkan dari usaha atau kegiatan dalam tingkat dan waktu tertentu yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan manusia dan kenyamanan lingkungan.
- (6) Gangguan Getaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terganggunya kondisi lingkungan atau manusia yang diakibatkan oleh adanya getaran mekanik.
- (7) Getaran mekanik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah getaran yang ditimbulkan oleh sarana dan peralatan kegiatan manusia.
- (8) Gangguan Bau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terganggunya kondisi lingkungan atau manusia yang diakibatkan oleh adanya bau yang tidak diinginkan dalam kadar dan waktu tertentu yang dapat mengganggu kesehatan manusia dan kenyamanan lingkungan.

## **BAB III PERSYARATAN IZIN**

### **Pasal 3**

- (1) Setiap kegiatan yang menimbulkan gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) wajib memiliki Izin Gangguan.

*Je h*

- (2) Untuk dapat memiliki Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus mengisi blanko permohonan bermaterai yang dilampiri:
- a. Fotokopi KTP Pemohon bagi usaha perorangan atau akta pendirian usaha bagi yang berbadan hukum;
  - b. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - c. Fotokopi sertifikat kepemilikan tanah yang dilegalisasi oleh lembaga yang berwenang;
  - d. Surat keterangan perubahan status tanah bagi tanah "s" menjadi tanah "d" kecuali dalam hal lokasi tersebut sudah sesuai dengan RTRW;
  - e. Berita acara sosialisasi atau pernyataan persetujuan dari tetangga;
  - f. Foto copy izin lokasi/pemanfaatan ruang bila diperlukan;
  - g. Surat pernyataan tidak keberatan pemilik tanah bermaterai Rp. 6.000,- atau perjanjian sewa menyewa dan foto copy KTP pemilik tanah bagi pemohon yang tanahnya bukan miliknya sendiri;
  - h. Denah lokasi tempat usaha;
- (3) Formulir permohonan izin gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Nama penanggung jawab usaha/kegiatan;
  - b. Nama perusahaan;
  - c. Alamat perusahaan;
  - d. Bidang usaha/kegiatan;
  - e. Lokasi kegiatan;
  - f. Nomor telepon perusahaan;
  - g. Wakil perusahaan yang dapat dihubungi;
  - h. Ketersediaan sarana dan prasarana teknis yang diperlukan dalam menjalankan usaha; dan
  - i. Pernyataan permohonan izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format Formulir permohonan izin gangguan sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

#### **DOKUMEN AMDAL, FORMULIR UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP/UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP, DAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)**

#### Pasal 4

- (1) Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup wajib memiliki Amdal.
- (2) Jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib AMDAL wajib memiliki UKL-UPL.

*[Handwritten signature]*

- (4) Jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (5) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib dilengkapi AMDAL ataupun UKL-UPL wajib membuat SPPL.

## **BAB V SOSIALISASI**

### Pasal 5

- (1) Pelaku usaha wajib mengadakan sosialisasi kepada para tetangga yang berbatasan langsung dengan lokasi usaha yang terkena dampak langsung dari pelaksanaan kegiatan sebelum pelaku usaha mengajukan permohonan izin gangguan.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan besarnya dampak yang ditimbulkan terhadap lingkungan.
- (3) Untuk kegiatan usaha yang mempunyai dampak yang besar terhadap lingkungan wajib melakukan sosialisasi dengan melibatkan warga yang terkena dampak, ketua RT, ketua RW, kepala desa/lurah, Camat, Kapolsek, Danramil dan Dinas/Instansi terkait dengan bidang usahanya.
- (4) Kegiatan dan/atau usaha yang mempunyai dampak yang tidak penting terhadap lingkungan maka proses sosialisasi dapat dilakukan dengan persetujuan tetangga yang disahkan oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- (5) Persetujuan tetangga berlaku selama kegiatan usaha masih tetap berjalan dan tidak dapat diganggu oleh pihak manapun.
- (6) Format sosialisasi dan pernyataan persetujuan warga tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (7) Her registrasi yang dilakukan setiap 3 (tiga) tahun tidak memerlukan persetujuan dari warga sekitar lokasi tempat usaha.
- (8) Kegiatan dan/atau usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kegiatan yang wajib memiliki Amdal atau UKL/UPL sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku.
- (9) Kegiatan dan/atau usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kegiatan yang tidak wajib memiliki Amdal atau UKL/UPL namun cukup membuat SPPL sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku.

### Pasal 6

- (1) Apabila dalam kegiatan sosialisasi ada warga yang menolak dengan alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan, maka akan dilakukan penelitian/pembuktian secara ilmiah terhadap dampak dari rencana kegiatan dan/atau usaha.
  - (2) Apabila dampak yang ditimbulkan masih dalam batas ambang aman bagi kesehatan dan keselamatan manusia sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku maka proses perijinan dapat ditindaklanjuti.
- 

- (3) Segala biaya untuk penelitian/pembuktian besar kecilnya dampak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi tanggungjawab penanggungjawab kegiatan.
- (4) Alasan persaingan usaha tidak dapat dijadikan dasar dalam penolakan ijin.

## **BAB VI PENGADUAN**

### Pasal 7

- (1) Warga masyarakat yang terkena dampak langsung dari kegiatan dan/atau usaha dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis kepada :
  - a. Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat;
  - b. Bupati.
- (2) Kepala Desa/Lurah atau Camat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, setelah menerima pengaduan dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari segera meneruskan kepada Bupati.
- (3) Pengaduan masyarakat setelah dilakukan penelitian dapat diterima apabila :
  - a. Dampak yang ditimbulkan di atas ambang batas/baku mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
  - b. Kegiatan dan/atau usaha tidak sesuai dengan apa yang telah disosialisasikan kepada masyarakat.

### Pasal 8

- (1) Pengaduan disampaikan secara tertulis dan memberikan informasi sekurang-kurangnya mengenai :
  - a. identitas pelapor;
  - b. perkiraan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
  - c. alat bukti yang disampaikan;
  - d. lokasi terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - e. waktu diketahuinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
  - f. media lingkungan yang terkena dampak.
- (2) Bupati melalui SKPD yang ditunjuk, melakukan kegiatan penanganan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan rekomendasi tindak lanjut verifikasi paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (3) Apabila penanggungjawab kegiatan tidak melaksanakan rekomendasi sesuai ketentuan perundangan maka diberikan Surat Teguran I.
- (4) Apabila penanggungjawab menanggapi Surat Teguran I maka dibuat surat kesepakatan/pernyataan kesanggupan penanggungjawab melaksanakan rekomendasi sesuai ketentuan perundangan dan berisi kesepakatan waktu penyelesaian permasalahan.
- (5) Apabila Surat Teguran I tidak ditanggapi maka dalam 7 (tujuh) hari maka akan diberikan Surat Teguran II.

- (6) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari Surat Teguran II tidak dilaksanakan maka akan dilakukan pencabutan Izin Gangguan.

**BAB VII**  
**PROSEDUR PENERBITAN IZIN GANGGUAN**

Pasal 9

- (1) Penerbitan Surat Izin Gangguan dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis bermaterai legalitas secukupnya ditujukan kepada Bupati Tulungagung c.q Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. Petugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menerima dan meneliti berkas pengajuan permohonan Izin Gangguan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan dengan dilampiri lembar pengesahan, bila persyaratan sudah lengkap dan benar, permohonan bisa diproses lebih lanjut dan apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar akan dikembalikan ke pemohon;
  - c. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan tim teknis Bidang Perizinan;
  - d. Peninjauan lokasi oleh Tim Teknis Pelayanan Perizinan terkait untuk membuktikan kebenaran keterangan / sesuai informasi permohonan yang diajukan oleh pemohon dan membuat Berita Acara (BAP) sebagai bukti telah dilaksanakan peninjauan lokasi dan keberadaan rencana tempat usaha ;
  - e. Mengetik konsep Surat Izin Gangguan (HO) berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis Bidang perizinan;
  - f. Penelitian konsep Surat Izin Gangguan oleh Bidang Perizinan tertentu pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - g. Pengajuan konsep surat izin kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - h. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menandatangani konsep Surat Izin;
  - i. Menyampaikan Surat Izin kepada pemohon setelah lunas membayar retribusi;
  - j. Pengambilan surat Izin oleh pemohon.
- (2) Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Izin Gangguan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN**  
**DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI**

Pasal 10

- (1) Pembayaran retribusi yang terutang harus dilakukan secara tunai dan lunas sekaligus.

- (2) Retribusi yang terutang harus dilunasi paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (3) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Daerah atau di tempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD.
- (4) Tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah Bendahara Penerima pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (5) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, maka hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 X 24 (satu kali dua puluh empat) jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran berupa SKRD.
- (2) SKRD dan tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

### **BAB IX TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

#### Pasal 12

- (1) Wajib retribusi mengajukan permohonan tentang pemberian pengurangan keringanan dan pembebasan retribusi kepada Bupati Tulungagung melalui Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk memproses dan menerbitkan Surat Izin Gangguan di Kabupaten Tulungagung.
- (2) Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mengeluarkan surat tugas kepada tim verifikasi izin gangguan untuk mengadakan penelitian kepada wajib retribusi baik penilaian fisik maupun administrasi sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam memeriksa pengurangan, keringanan atau pembebasan Retribusi Izin Gangguan.
- (3) Tim yang diberi tugas menyampaikan/melaporkan hasil penelitiannya kepada Kepala Unit Kerja yang ditunjuk untuk di verifikasi dan dipertimbangkan apakah pemahaman tersebut diterima, ditolak atau diterima dengan syarat.
- (4) Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu segera menerbitkan ketetapan atas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi dan segera menyampaikannya kepada pemohon.
- (5) Isi ketetapan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah diterima, ditolak atau diterima dengan syarat termasuk ketetapan besarnya retribusi yang harus dibayar.

### **BAB X PENAGIHAN RETRIBUSI DAN BENTUK DOKUMEN PENAGIHAN**

#### Pasal 13

- (1) Penagihan Retribusi dilakukan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo waktu pembayaran.
- 

- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (4) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Retribusi belum melunasi retribusi yang terutang, maka diterbitkan STRD.
- (5) Format surat teguran dan STRD tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**  
**TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN**  
**PEMBAYARAN RETRIBUSI**

Pasal 14

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.
- (2) Dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud angka 1 langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi tersebut.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.
- (7) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan oleh wajib retribusi secara tertulis.
- (8) Format surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud angka 7 tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (9) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dikabulkan oleh Bupati, maka Wajib Retribusi mengambil pengembalian kelebihan pembayaran retribusi di Dinas.

**BAB XII**  
**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI**  
**YANG SUDAH KEDALUWARSA**

Pasal 15

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi.
- (3) Dalam hal penagihan retribusi telah kedaluwarsa, maka Kepala Dinas mengajukan usulan penetapan penghapusan piutang retribusi kepada Bupati.
- (4) Bupati berdasarkan usulan penetapan penghapusan piutang retribusi dari Kepala Dinas menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi.

**BAB XIII**  
**TATA CARA PEMANFAATAN RETRIBUSI DAN INSENTIF PEMUNGUTAN**

Pasal 16

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penerbitan Ijin Gangguan.
- (2) SKPD pelaksana pemungutan retribusi dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (3) Besarnya insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 5% (lima persen).
- (4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui APBD.

**BAB XIV**  
**SANKSI ADMINISTRASI**

Pasal 17

- (1) Penagihan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang dilakukan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo waktu pembayaran.
  - (2) Penagihan sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan melalui Surat Teguran / peringatan / surat lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Kepala BPPT.
  - (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran / peringatan / surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
  - (4) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Retribusi belum melunasi retribusi yang terutang, maka diterbitkan STRD.
- 