



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 29

TAHUN : 2012

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 29 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERSYARATAN DAN TATA CARA
MEMPEROLEH IZIN GANGGUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya pembinaan dan pengawasan agar terwujudnya iklim usaha yang kondusif, kepastian berusaha, melindungi kepentingan umum dan mewujudkan pembangunan yang berwawasan lingkungan, perlu dikendalikan melalui mekanisme perizinan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan, perlu mengatur mengenai persyaratan dan tata cara memperoleh Izin Gangguan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Gangguan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;

9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
12. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 176 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Tingkat Getaran, Kebisingan, dan Kebauan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012-2032;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH IZIN GANGGUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Pelayanan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
5. Kantor Lingkungan Hidup adalah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo.
6. Gangguan adalah segala perbuatan dan/atau kondisi yang tidak menyenangkan atau mengganggu kesehatan, keselamatan, ketenteraman dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terus menerus.
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. Penyelenggaraan Izin Gangguan adalah serangkaian proses dalam pemberian izin usaha/kegiatan mulai dari penentuan usaha/kegiatan yang diwajibkan memiliki izin, kriteria gangguan, persyaratan izin dan batasan waktu pemberian izin.

9. 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 apapun, 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.
10. Pemeriksaan lapangan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan atau bukti yang dilaksanakan oleh tim teknis di lokasi tempat usaha atau kegiatan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perizinan dan dituangkan dalam suatu Berita Acara.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian izin.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka memberikan kejelasan bagi objek dan subjek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu.

BAB III

PENYELENGGARAAN IZIN

Bagian Kesatu

Jenis dan Syarat

Pasal 3

- (1) Jenis Permohonan izin terdiri dari :
- permohonan baru;
 - permohonan perubahan;
 - permohonan penggantian karena hilang;
 - permohonan penggantian karena rusak; dan
 - permohonan pendaftaran ulang.
- (2) Permohonan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah dan Camat serta dilampiri dengan syarat-syarat :
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon bagi usaha perorangan;
 - akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahannya bagi yang berbadan hukum;
 - dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
 - persetujuan tetangga kiri kanan diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah dan Camat;

- e. fotokopi status kepemilikan tanah;
 - f. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah dan/atau bangunan atau perjanjian sewa-menyewa apabila tanah dan/atau bangunan bukan milik sendiri diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah dan Camat;
 - g. surat kuasa bermaterai cukup apabila pengajuan permohonan diwakilkan;
 - h. denah tempat usaha dan gambar situasi (*site plan*) tempat usaha yang jelas (apabila dipandang perlu);
 - i. Berita Acara Sosialisasi bagi usaha pertambangan, Jasa Hiburan Khusus dan usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi konflik sosial tinggi; dan
 - j. persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan bidang usaha, misalnya untuk usaha dibidang perbankan harus ada rekomendasi dari Bank Indonesia.
- (3) Permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilampiri dengan syarat-syarat :
- a. Izin Gangguan asli;
 - b. fotokopi KTP pemohon;
 - c. fotokopi Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang; dan
 - d. surat keterangan perubahan bagi usaha perorangan.
- (4) Permohonan penggantian karena hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilampiri dengan syarat-syarat :
- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - b. fotokopi KTP pemohon; dan
 - c. fotokopi Izin Gangguan (apabila ada).

- (5) Permohonan penggantian karena rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilampiri dengan syarat-syarat :
 - a. fotokopi KTP pemohon; dan
 - b. Izin Gangguan asli (yang rusak).
- (6) Permohonan pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilampiri dengan syarat-syarat :
 - a. fotokopi KTP pemohon bagi usaha perorangan;
 - b. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya bagi yang berbadan hukum;
 - c. Izin Gangguan Asli dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang lama; dan
 - d. fotokopi gambar denah situasi.
- (7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Kedua

Tata Cara

Pasal 4

- (1) Permohonan izin diajukan oleh orang pribadi atau Badan secara tertulis selaku pihak yang akan mendirikan dan/atau menjalankan usaha dan atau/kegiatan kepada Bupati dan harus ditandatangani pemohon di atas materai cukup serta dilampiri persyaratan sesuai dengan jenis permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), melalui Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.

- (2) Formulir permohonan izin 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.

Bagian Ketiga

Alur Penyelesaian Izin

Pasal 5

- (1) Alur penyelesaian permohonan izin untuk usaha dan/atau kegiatan baru dan permohonan perubahan adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan izin melalui Kantor Pelayanan Terpadu dengan disertai persyaratan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) atau Pasal 3 ayat (3) ke Kantor Pelayanan Terpadu;
 - b. petugas Kantor Pelayanan Terpadu menerima, meneliti, mencatat berkas permohonan izin dan kelengkapan persyaratannya;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menindaklanjuti dengan :
 1. membuat jadwal pemeriksaan dan penilaian teknis/lapangan; dan
 2. menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan/atau Penilaian Teknis/Lapangan.

- d. berdasarkan pemeriksaan lapangan, dibuat Berita Acara Pemeriksaan dan/atau Penilaian Teknis/Lapangan;
- e. dalam perhitungan penetapan indek gangguan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu harus melakukan koordinasi dengan Kepala Kantor Lingkungan Hidup;
- f. apabila permohonan izin disetujui, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu memprosesnya lebih lanjut;
- g. apabila permohonan izin dinyatakan ditolak, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mengeluarkan Surat penolakan disertai alasan penolakan;
- h. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menetapkan perhitungan retribusi izin gangguan dalam bentuk SKRD;
- i. pemohon membayar retribusi sesuai dengan yang tertera dalam SKRD di loket pembayaran Kantor Pelayanan Terpadu dan menerima bukti pembayaran; dan
- j. pemohon menerima Izin Gangguan setelah retribusi dibayar lunas.

- (2) Alur penyelesaian permohonan penggantian karena hilang adalah :
- a. pemohon mengajukan izin melalui Kantor Pelayanan Terpadu dengan disertai persyaratan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) ke Kantor Pelayanan Terpadu;
 - b. petugas Kantor Pelayanan Terpadu menerima, meneliti, mencatat berkas permohonan izin dan kelengkapan persyaratannya;
 - c. petugas mencari berkas arsip yang bersangkutan, pada Kantor Pelayanan Terpadu;

- d. berkas permohonan dan arsip dimaksud dimintakan rekomendasi kepada Tim Survei;
 - e. Tim Survei meverifikasi kebenaran antara berkas permohonan dengan arsip dan dilaksanakan peninjauan lokasi bilamana diperlukan;
 - f. berdasarkan pemeriksaan berkas dan/atau peninjauan lokasi, dibuat Berita Acara;
 - g. apabila permohonan disetujui, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu memprosesnya lebih lanjut; dan
 - h. apabila permohonan dinyatakan ditolak, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mengeluarkan Surat Penolakan disertai alasan penolakannya.
- (3) Alur penyelesaian permohonan penggantian karena rusak adalah :
- a. pemohon mengajukan izin melalui Kantor Pelayanan Terpadu dengan disertai persyaratan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) ke Kantor Pelayanan Terpadu;
 - b. petugas Kantor Pelayanan Terpadu menerima, meneliti, mencatat berkas permohonan izin dan kelengkapan persyaratannya;
 - c. petugas mencari berkas arsip yang bersangkutan, pada Kantor Pelayanan Terpadu;
 - d. berkas permohonan dan arsip dimaksud dimintakan rekomendasi kepada Tim Survei;
 - e. Tim Survei memverifikasi kebenaran antara berkas permohonan dengan arsip dan dilaksanakan peninjauan lokasi bilamana diperlukan;
 - f. berdasarkan pemeriksaan berkas dan/atau peninjauan lokasi, dibuat Berita Acara;

- g. apabila permohonan disetujui, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu memprosesnya lebih lanjut; dan
 - h. apabila permohonan dinyatakan ditolak, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mengeluarkan Surat Penolakan disertai alasan penolakannya.
- (4) Alur penyelesaian permohonan pendaftaran ulang adalah :
- a. pemohon menyerahkan formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) kepada Kantor Pelayanan Terpadu;
 - b. petugas Kantor Pelayanan Terpadu menerima berkas permohonan Daftar Ulang Izin serta meneliti kelengkapan persyaratan dan mencatat berkas permohonan;
 - c. Kantor Pelayanan Terpadu melakukan pemeriksaan lokasi usaha dan/atau kegiatan dimaksud;
 - d. pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c dimaksudkan untuk memastikan ada atau tidaknya perubahan luas, tata letak, penambahan kapasitas serta dampaknya terhadap lingkungan;
 - e. dalam perhitungan penetapan indek gangguan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu harus melakukan koordinasi dengan Kepala Kantor Lingkungan Hidup;
 - f. berdasarkan pemeriksaan lapangan, dibuat Berita Acara Pemeriksaan dan/atau Penilaian Teknis/Lapangan.
 - g. apabila permohonan disetujui, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu memproses lebih lanjut;

- h. apabila permohonan izin dinyatakan ditolak, maka Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mengeluarkan Surat penolakan disertai alasan penolakan;
 - i. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menetapkan perhitungan retribusi izin gangguan dalam bentuk SKRD;
 - j. pemohon membayar retribusi sesuai dengan yang tertera dalam SKRD di loket pembayaran Kantor Pelayanan Terpadu dan menerima bukti pembayaran; dan
 - k. pemohon menerima Daftar Ulang Izin Gangguan setelah retribusi dibayar lunas.
- (5) Penyelesaian permohonan Izin Gangguan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap dan benar serta telah membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan SKRD.
- (6) Penyelesaian permohonan pendaftaran ulang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap dan benar serta telah membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan SKRD.
- (7) Penyelesaian permohonan penggantian izin karena hilang dan permohonan penggantian izin karena rusak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (8) Jumlah retribusi yang harus dibayar untuk pendaftaran ulang izin ditetapkan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai total yang dihitung berdasarkan formula dalam Peraturan Daerah.

Bagian Keempat

Pemberian Izin

Pasal 6

Izin diberikan oleh Bupati dan didelegasikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.

Bagian Kelima

Pembatalan Izin

Pasal 7

- (1) Izin dapat dibatalkan apabila :
- a. 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya izin, pemegang izin belum melaksanakan usaha dan/atau kegiatannya;
 - b. usaha dan/atau kegiatan tidak sesuai dengan izin atau ketentuan yang berlaku;
 - c. izin yang telah diberikan didasarkan pada keterangan-keterangan yang keliru; dan/atau
 - d. usaha dan/atau kegiatan menyimpang dari rencana dan syarat-syarat yang disahkan.
- (2) Pembatalan izin diberikan dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu dengan mencantumkan alasannya berdasarkan rekomendasi dari Kepala Kantor Lingkungan Hidup.
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dilakukan setelah terlebih dulu ada pemberitahuan dan peringatan secara tertulis kepada pemegang izin.

- (4) Pemegang izin dapat mengajukan keberatan terhadap pembatalan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pemberitahuan dan peringatan secara tertulis.
- (5) Dalam hal keberatan diterima, maka izin diberikan kembali oleh Bupati.

BAB IV

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 8

- (1) Pemohon izin dapat mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan retribusi kepada Bupati melalui Kepala Kantor Pelayanan Terpadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (2) Pemohon izin yang dapat mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan retribusi kepada Bupati adalah pemohon izin yang usaha dan/atau kegiatannya bersifat sosial atau non profit.
- (3) Pengurangan atau keringanan retribusi dapat diberikan paling banyak 50 % (lima puluh persen) dari retribusi yang ditetapkan.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam permohonan pengurangan atau keringanan retribusi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. fotokopi KTP pemohon;

- b. perincian perhitungan retribusi izin sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- c. fotokopi akte pendirian badan hukum yang bersifat sosial yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Pemohon izin dapat mengajukan permohonan pembebasan retribusi kepada Bupati melalui Kepala Kantor Pelayanan Terpadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (2) Pembebasan retribusi izin hanya dapat diberikan untuk tempat usaha yang kegiatan operasionalnya dibiayai sepenuhnya oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam permohonan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan pembebasan retribusi izin kepada Bupati yang ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); dan
 - b. Keputusan tentang pengangkatan PPTK oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 10

Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan yang disediakan Kantor Pelayanan Terpadu dan dilampiri kelengkapan persyaratan sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan Pasal 9 ayat (3);
- b. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mengajukan berkas permohonan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan; dan
 - c. apabila Bupati menyetujui permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan, Kepala Kantor Pelayanan Terpadu menerbitkan SKRD yang baru.

BAB V

JANGKA WAKTU IZIN

Pasal 11

- (1) Izin berlaku selama usaha dan/atau kegiatan masih berjalan.
- (2) Terhadap izin yang diterbitkan, pemilik izin harus melakukan pendaftaran ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu daftar ulang berakhir.
- (4) Setiap pendaftaran ulang dikenakan retribusi yang perhitungannya sama dengan retribusi baru.
- (5) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian, Dinas/Instansi terkait berhak sewaktu-waktu melakukan pemeriksaan ke lapangan.

BAB VI

PELAKSANAAN USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

Pasal 12

- (1) Usaha dan/atau kegiatan dapat dimulai setelah izin diterbitkan.
- (2) Usaha dan/atau kegiatan harus sesuai dengan izin yang telah diterbitkan.
- (3) Dalam hal terdapat rencana perubahan yang berdampak pada peningkatan gangguan dari sebelumnya, maka sebelum dilaksanakan terlebih dahulu harus diajukan perubahan izin.

BAB VII

LAMPIRAN

Pasal 13

Contoh, bentuk dan format formulir izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- A. Formulir Permohonan Izin Gangguan;
- B. Formulir Permohonan Perubahan Izin Gangguan;
- C. Formulir Permohonan Penggantian Izin Gangguan;
- D. Formulir Permohonan Pendaftaran Ulang Izin Gangguan;
- E. Tanda Bukti Terima Berkas;
- F. Berita Acara Pemeriksaan dan/atau Penilaian Teknis/Lapangan;
- G. Bentuk Format SKRD;
- H. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu tentang Izin Gangguan; dan
- I. Bentuk Surat Daftar Ulang Izin Gangguan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 2 Juli 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 2 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2012 NOMOR 29**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 29 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERSYARATAN DAN TATA CARA
MEMPEROLEH IZIN GANGGUAN**

A. Formulir Permohonan Izin Gangguan

Hal : Permohonan Izin Gangguan Baru

....., 2012
Kepada Yth. :
Bupati Kulon Progo
Di
Wates.

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama pemohon *) :
Alamat :
Tempat/tanggal lahir :
Nomor KTP :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Gangguan Baru untuk mendirikan/melaksanakan usaha dan/atau kegiatan sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan :
2. Bentuk Badan Hukum :
3. Akta Notaris (Nomor/
Tanggal/Notaris) :
4. Penanggung jawab
usaha/kegiatan :
5. Jabatan dalam
Perusahaan :
6. Alamat Perusahaan :
7. Nomor Telepon
perusahaan :

8. Wakil perusahaan yang dapat dihubungi :
- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Nomor Telepon :
9. Luas Ruang Tempat Usaha :
10. Letak Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dikawasan **) : a. Industri b. Perdagangan
c. Pariwisata d. Perumahan/
e. Pertambangan Permukiman
11. Perkiraan Tenaga Kerja yang diperlukan : Laki-laki.....orang;
perempuan.....orang
12. Sarana dan prasarana teknis yang diperlukan dalam menjalankan usaha :
a. Jumlah Mesin :
- b. Kapasitas Mesin :
- c. Kapasitas Listrik :
- d. :
13. Jenis Limbah yang dihasilkan :
14. Jenis Usaha dan/atau Kegiatan :
15. Akses jalan yang digunakan :
16. Resiko Usaha dan/atau Kegiatan yang mungkin timbul :
17. Modal Perusahaan :
18. Status Tanah :

Dengan ini kami sanggup memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian permohonan kami untuk dapat diproses lebih lanjut dan dikabulkan.

Pemohon,

Materai Cukup

Nama Terang/Cap Perusahaan/
Tanda Tangan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan persyaratan Permohonan Izin Gangguan baru sebagai berikut :

1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahannya bagi yang berbadan hukum;
3. dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang telah direkomendasi;
4. persetujuan tetangga kiri kanan;
5. fotokopi status kepemilikan tanah;
6. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah dan/atau bangunan apabila tanah dan/atau bangunan bukan milik sendiri atau Surat Perjanjian sewa menyewa;
7. surat kuasa bermaterai cukup apabila pengajuan permohonan diwakilkan;
8. denah tempat usaha dan gambar situasi (*site plan*) tempat usaha yang jelas; dan
9. Berita Acara Sosialisasi bagi usaha pertambangan, Jasa Hiburan Khusus dan usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi konflik sosial tinggi.

NB : Permohonan Izin Gangguan dan persyaratannya masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

B. Formulir Permohonan Perubahan Izin Gangguan

Hal : Permohonan Perubahan Izin Gangguan

....., 2012

Kepada Yth. :

Bupati Kulon Progo

Di

Wates.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

- Nama pemohon *) :
- Alamat :
- Tempat/tanggal lahir :
- Nomor KTP :
- Pekerjaan :

Sehubungan dengan adanya perubahan pada usaha dan/atau kegiatan kami :

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Penanggung jawab :
- usaha/kegiatan
- 3. Alamat Perusahaan :
- 4. Jenis usaha dan/ :
- atau kegiatan
- 5. Lokasi Usaha dan/ :
- atau Kegiatan
- 6. Nomor dan Tanggal :
- Izin Gangguan

Dengan ini mengajukan permohonan Perubahan Izin Gangguan untuk usaha dan/atau kegiatan tersebut diatas menjadi :

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Bentuk Badan Hukum :
- 3. Akta Notaris (Nomor/ :
- Tanggal/Notaris)

- 4. Penanggung jawab :
- usaha/kegiatan
- 5. Jabatan dalam :
- Perusahaan
- 6. Alamat Perusahaan :
- 7. Nomor Telepon :
- perusahaan
- 8. Wakil perusahaan yang :
- dapat dihubungi
- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Nomor Telepon :
- 9. Luas Ruang Tempat :
- Usaha
- 10. Letak Lokasi Usaha : a. Industri b.Perdagangan c.Pariwisata
- dan/atau Kegiatan : d. Perumahan/pemukiman
- dikawasan **) : e. Pertambangan
- 11. Perkiraan Tenaga Kerja : Laki-lakiorang; perempuan....orang
- yang diperlukan
- 12. Sarana dan prasarana :
- teknis yang diperlukan
- dalam menjalankan
- usaha
- a. jumlah mesin :
- b. kapasitas mesin :
- c. kapasitas listrik :
- d. :
- 13. Jenis Limbah yang :
- Dihasilkan
- 14. Jenis Usaha dan/atau :
- Kegiatan
- 15. Akses jalan yang :
- digunakan
- 16. Resiko Usaha dan/atau :
- Kegiatan yang mungkin
- timbul
- 17. Modal Perusahaan :
- 18. Status Tanah :

Dengan ini kami sanggup memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian permohonan kami untuk dapat diproses lebih lanjut dan dikabulkan.

Pemohon,
Materai Cukup

Nama Terang/Cap
Perusahaan/
Tanda Tangan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan fotokopi sebagai berikut :

1. fotokopi Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
2. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemohon.
3. Surat keterangan perubahan bagi perusahaan perorangan.
4. Izin Gangguan asli

NB : Permohonan Izin Gangguan dan Persyaratannya masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

C. Formulir Permohonan Penggantian Izin Gangguan

Hal : Permohonan Penggantian Izin Gangguan Karena Hilang/Rusak

..... 2012
Kepada Yth. :
Bupati Kulon Progo
Di
Wates.

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama pemohon *) :
Alamat :
Tempat/tanggal lahir :
Nomor KTP :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Penggantian Izin Gangguan dikarenakan Izin Gangguan yang ada hilang/rusak untuk usaha dan/atau kegiatan sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan :
2. Bentuk Badan Hukum :
3. Akta Notaris (Nomor/
Tanggal/Notaris) :
4. Penanggung jawab usaha/
kegiatan :
5. Jabatan dalam Perusahaan :
6. Alamat Perusahaan :
7. Nomor Telepon perusahaan :
8. Wakil perusahaan yang
dapat dihubungi :
a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Nomor Telepon :
9. Luas Ruang Tempat Usaha :
10. Letak Lokasi Usaha : a. Industri b. Perdagangan c. Pariwisata
dan/atau Kegiatan : d. Perumahan/pemukiman
dikawasan **) e. Pertambangan
11. Perkiraan Tenaga Kerja yang
diperlukan : Laki-laki.....orang;
perempuan.....orang

12. Sarana dan prasarana teknis yang diperlukan dalam menjalankan usaha
 - a. jumlah mesin :
 - b. kapasitas mesin :
 - c. kapasitas listrik :
 - d. :
13. Jenis Limbah yang dihasilkan :
14. Jenis Usaha dan/atau Kegiatan :
15. Akses jalan yang digunakan :
16. Resiko Usaha dan/atau Kegiatan yang mungkin timbul :
17. Modal Perusahaan :
18. Status Tanah :
19. Nomor dan Tanggal Izin Gangguan :

Dengan ini kami sanggup memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian permohonan kami untuk dapat diproses lebih lanjut dan dikabulkan.

Pemohon,

Materai Cukup

Nama Terang/Cap
Perusahaan/Tanda Tangan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan persyaratan permohonan Penggantian Izin Gangguan sebagai berikut :

- A. Permohonan Izin Gangguan Penggantian karena Hilang
 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; dan
 3. fotokopi Izin Gangguan (apabila ada).

NB : Permohonan Izin Gangguan pengganti karena hilang dan Persyaratannya masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

- B. Permohonan Izin Gangguan Penggantian karena Rusak
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; dan
 2. Izin Gangguan asli (yang rusak).

NB : Permohonan Izin Gangguan pengganti karena rusak dan persyaratannya masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

D. Formulir Permohonan Pendaftaran Ulang Izin Gangguan

Hal : Permohonan Pendaftaran Ulang Izin Gangguan

.....,..... 2012
Kepada Yth. :
Bupati Kulon Progo
Di
Wates.

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

- Nama pemohon *) :
- Alamat :
- Tempat/tanggal lahir :
- Nomor KTP :
- Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Pendaftaran Ulang Izin Gangguan untuk usaha dan/atau kegiatan sebagai berikut :

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Bentuk Badan Hukum :
- 3. Akta Notaris (Nomor/
Tanggal/Notaris) :
- 4. Penanggung jawab
usaha/kegiatan :
- 5. Jabatan dalam Perusahaan :
- 6. Alamat Perusahaan :
- 7. Nomor Telepon perusahaan :
- 8. Wakil perusahaan yang dapat
dihubungi :
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. Nomor Telepon :
- 9. Luas Ruang Tempat Usaha :
- 10. Letak Lokasi Usaha dan/atau
Kegiatan dikawasan **) : a.Industri b.Perdagangan
c.Pariwisata
d.Perumahan/pemukiman
e. Pertambangan
- 11. Perkiraan Tenaga Kerja yang
diperlukan : Laki-laki.....orang;
perempuan.....orang

- 12. Sarana dan prasarana teknis
yang diperlukan dalam
menjalankan usaha
 - a. jumlah mesin :
 - b. kapasitas mesin :
 - c. kapasitas listrik :
 - d. :
- 13. Jenis Limbah yang dihasilkan :
- 14. Jenis Usaha dan/atau
Kegiatan :
- 15. Akses jalan yang digunakan :
- 16. Resiko Usaha dan/atau
Kegiatan yang mungkin timbul :
- 17. Modal Perusahaan :
- 18. Status Tanah :
- 19. Nomor dan Tanggal Izin
Gangguan :

Dengan ini kami sanggup memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian permohonan kami untuk dapat diproses lebih lanjut dan dikabulkan.

Pemohon,

Materai Cukup

Nama Terang/Cap Perusahaan/
Tanda Tangan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan persyaratan Pendaftaran Ulang Izin Gangguan sebagai berikut :

- 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- 2. fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahannya bagi yang berbadan hukum;
- 3. Izin Gangguan Asli;
- 4. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang lama atau fotokopinya;dan
- 5. denah tempat usaha dan gambar situasi (*site plan*) tempat usaha yang jelas

NB : Permohonan Pendaftaran Ulang Izin Gangguan dan persyaratannya masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

E. Tanda Bukti Penerimaan Berkas



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Jln. Yogya - Wates. Kulon Progo. Telp. (0274) 774638

No. Form:

TANDA BUKTI PENERIMAAN BERKAS

Telah diterima permohonan Izin Gangguan Baru/Perubahan Izin Gangguan/Penggantian Izin Gangguan Karena Hilang/Penggantian Izin Gangguan Karena Rusak/Pendaftaran Ulang Izin Gangguan :

Nama Pemohon :
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 No. Telepon :
 Tanggal Permohonan :
 Perkiraan selesai :
 Nama Kuasa :
 Alamat Kuasa :
 Telepon :

Keterangan persyaratan :

No	Persyaratan	Keterangan
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Ada/Tidak Ada
2.	Akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahannya bagi yang berbadan hukum	Ada/Tidak Ada
3.	Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) yang telah direkomendasi	Ada/Tidak Ada
4.	Persetujuan tetangga kiri kanan	Ada/Tidak Ada
5.	Fotokopi status kepemilikan tanah	Ada/Tidak Ada
6.	Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah dan/atau bangunan apabila tanah dan/atau bangunan bukan milik sendiri atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa	Ada/Tidak Ada

7.	Surat kuasa bermaterai cukup apabila pengajuan permohonan diwakilkan	Ada/Tidak Ada
8.	Denah tempat usaha dan gambar situasi (<i>site plan</i>) tempat usaha yang jelas	Ada/Tidak Ada
9.	Berita Acara Sosialisasi bagi usaha pertambangan, Jasa Hiburan Khusus dan usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi konflik sosial tinggi	Ada/Tidak Ada
10.	Surat keterangan perubahan bagi perusahaan perorangan	Ada/Tidak Ada
11.	Izin Gangguan asli / Foto kopi Izin Gangguan / Izin Gangguan Rusak	Ada/Tidak Ada

.....,

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....) (.....)

catatan : Tanda Terima ini bukan merupakan Izin Usaha

F. Berita Acara Pemeriksaan/Lapangan



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Jln. Yogya - Wates. Kulon Progo. Telp. (0274) 774638

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENILAIAN
TEKNIS/LAPANGAN
Nomor :.....**

Pada hari initanggal.....Bulan..... Tahun
....., telah dilaksanakan pemeriksaan/peninjauan lapangan atas pemohon Izin Gangguan Baru/Perubahan Izin Gangguan /Penggantian Izin Gangguan Karena Hilang/Penggantian Izin Gangguan Karena Rusak/Pendaftaran Ulang Izin Gangguan, untuk Usaha dan/atau Kegiatan sebagai berikut :

1. Nama Pemohon :
2. Alamat Pemohon :
3. Nama Perusahaan :
4. Jenis usaha :
5. Alamat Perusahaan :
6. Izin Gangguan : Nomor :.....
Tanggal :.....

Hasil Pemeriksaan sebagai berikut :

1. Tanah dan bangunan yang dipergunakan menjalankan usaha dan/atau kegiatan :
 - a. Status :
 - Tanah
 - b. Izin : Nomor :.....
 - Mendirikan Bangunan
 - Tanggal :.....
2. Luas Ruang :meter
Tempat Usaha
3. Letak Lokasi :

4. Jumlah Tenaga Kerja :
5. Penggunaan Mesin :
6. Jenis Limbah yang dihasilkan :
7. Jenis Usaha dan/atau Kegiatan :
8. Akses jalan yang digunakan :
9. Resiko yang mungkin timbul :
10. Modal Perusahaan :
11.
12.

Kesimpulan : SETUJU / TIDAK SETUJU

PEMERIKSA :

No.	N A M A	Tanda Tangan
1		
2		
3		
4		

Diketahui Kedatangannya
Pemohon

()

No. Form:

G. Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Contoh Format SKRD :

PERHITUNGAN RETRIBUSI IZIN GANGGUAN	
NAMA/PERUSAHAAN :	
ALAMAT :	
JENIS USAHA :	
LOKASI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN :	
TARIF RETRIBUSI :	(Indek LRTU) X (Indek Lokasi) X (Indek Gangguan) X Rp. 10.000,00 () X () X () X Rp. 10.000,00 (Rp.), terbilang : (#.....#)#)
	Wates, Kepala Kantor Pelayanan Terpadu
	Nama Terang NIP.

H. Bentuk Surat Izin Gangguan



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO KANTOR PELAYANAN TERPADU

Jln. Yogya - Wates. Kulon Progo. Telp. (0274) 774638

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU

NOMOR

TENTANG

IZIN GANGGUAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN KULON PROGO,

- Membaca : Permohonan Izin Gangguan :
Nomor : tanggal
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan;
3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 29 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Gangguan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan Izin Gangguan Kepada :
1. Nama :
Pemohon
 2. Alamat :

Untuk melaksanakan usaha dan/atau kegiatan :

1. Nama :
Perusahaan
2. Jenis Usaha :
3. Letak Lokasi :
Usaha
4. Alamat :
Perusahaan

KEDUA : Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebesar : Rp
(.....)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN KULON PROGO

.....
NIP.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1.
2.
3.

KETENTUAN-KETENTUAN YANG WAJIB DIPENUHI
DALAM IZIN GANGGUAN

- =====
1. Pemegang Izin wajib melengkapi perizinan lain yang berkaitan dengan jenis usaha dan/atau kegiatan ini dari pejabat yang berwenang;
 2. Pemegang Izin wajib mematuhi dan melaksanakan seluruh ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL dari kegiatan dalam Izin ini;
 3. Pemegang izin harus mentaati segala petunjuk, peringatan dan pejabat yang berwenang dan sewaktu-waktu dapat diadakan pemeriksaan;
 4. Pemegang izin wajib mentaati syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. mengikuti dan mentaati undang-undang Keselamatan Kerja;
 - b. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban dan keselamatan di dalam dan sekitar lokasi usaha;
 - c. menjaga atas kemungkinan terjadi kerusakan lingkungan;
 - d. menyediakan peralatan P3K;
 - e. usaha dan/atau kegiatan hanya boleh dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - f. dilarang membuang limbah langsung ke lingkungan;
 - g.
 - h.
 - i.
 5. Masa berlaku izin :
 - a. izin ini berlaku selama usaha dan/atau kegiatan masih dilaksanakan;
 - b. daftar ulang izin wajib dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali secara berkala; dan
 - c. izin tidak berlaku apabila ada perubahan usaha, perubahan pemilik, perubahan luas dan/atau jenis usaha, perubahan status, tidak melakukan daftar ulang dan/atau pemegang izin tidak mentaati ketentuan yang berlaku yang ditetapkan Pemerintah.
 6. Perusahaan tersebut harus sudah menjalankan usaha dan/atau kegiatan paling lambat dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Keputusan ini;
 7. Apabila timbul gugatan dari pihak ketiga atas usaha dan/atau kegiatan dalam izin ini, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemegang izin; dan
 8. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dan/atau syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam angka 1 sampai dengan angka 5 diatas berakibat dapat dicabutnya izin ini dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Bentuk Surat Daftar Ulang Izin Gangguan



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Jln. Yogya - Wates. Kulon Progo. Telp. (0274) 774638

KARTU DAFTAR ULANG

I Z I N G A N G G U A N

Nomor : /DU. /

KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN KULON PROGO

Berdasarkan permohonan Daftar Ulang Izin Gangguan Nomor
Tanggal.....

Mengesahkan Daftar Ulang Izin Gangguan tersebut di atas :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nama Pimpinan :
Jenis Usaha/Kegiatan :
Luas Ruang Tempat Usaha dan/atau Kegiatan :
Letak Lokasi Usaha/Kegiatan :
Jumlah Tenaga Kerja : orang.
Kapasitas Mesin :
Jenis Limbah :
Akses Jalan :
Resiko Usaha dan/atau Kegiatan yang mungkin timbul :
Masa Berlaku s/d :(3 tahun)

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN KULON PROGO

.....
NIP.

Wates, 2 Juli 2012
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO