



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 45 TAHUN 2006

TENTANG

STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan khususnya di kecamatan sehingga sesuai dengan prinsip pelayanan yang sederhana, murah, mudah, jelas dan pasti, serta tepat waktu perlu adanya standar prosedur dalam pemberian pelayanan publik pada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, agar berdaya guna dan berhasil dalam pemberian pelayanan, perlu mengatur standar prosedur pelayanan yang ditetapkan dengan peraturan bupati;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 17 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 51 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 67 Seri D);
12. Keputusan Bupati Sumedang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Penetapan Desa dan Kelurahan dalam Wilayah Kecamatan di Kabupaten Sumedang;
13. Keputusan Bupati Sumedang Nomor 31 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
14. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

MEMUTUSKAN

PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Camat adalah camat se-Kabupaten Sumedang.
5. Kecamatan adalah Kecamatan se-Kabupaten Sumedang.
6. Unit pelayanan teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh kecamatan meliputi; perizinan, rekomendasi, surat-surat keterangan, dan akta sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemohon adalah setiap orang pribadi, masyarakat instansi pemerintah dan badan hukum yang mengajukan pelayanan publik.
9. Petugas penerima adalah petugas yang ditunjuk camat yang bertugas menerima berkas permohonan pelayanan publik, membuat bukti penerimaan berkas, dan menyerahkan kepada pemohon setelah surat dan akta selesai.
10. Petugas pengetik adalah petugas yang ditunjuk camat yang bertugas mengetik naskah surat dan akta.
11. Petugas pemeriksa adalah petugas yang ditunjuk camat yang bertugas memeriksa dan meneliti berkas permohonan serta membubuhkan paraf pada naskah surat dan akta.
12. Petugas pengagenda adalah petugas yang ditunjuk camat yang bertugas menyampaikan naskah surat dan akta kepada camat dan memberi nomor serta mengagenda naskah surat dan akta yang di tandatangani oleh camat.
13. Koordinator pemungut adalah petugas yang ditunjuk camat untuk menerima pembayaran retribusi dan pemohon.
14. Tim peneliti adalah tim yang dibentuk oleh camat untuk meneliti dan memberikan pertimbangan permohonan dan pengendalian atas perizinan yang telah diberikan.
15. Petugas unit pengaduan adalah petugas yang ditunjuk oleh camat untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik kecamatan.

16. 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.
17. Daftar ulang (Heregistrasi) adalah kewajiban pemegang surat perizinan yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku mendaftarkan kembali surat perizinan yang dipegangnya sesuai persyaratan dan diajukan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu heregistrasi berakhir.

BAB II

PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan Publik di Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan menyelenggarakan pelayanan publik berdasarkan pelimpahan urusan dari Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, digolongkan ke dalam jenis pelayanan dan mekanisme pelayanan.
- (3) Setiap jenis pelayanan dan mekanisme, pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, diinformasikan kepada masyarakat.

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal 2 Peraturan Bupati ini, terdiri dari:
 - a. Pelayanan perizinan, yaitu:
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Izin Gangguan;
 3. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - b. Pelayanan administrasi, yaitu:
 1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
 2. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Musiman (KIPEM);
 4. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
 5. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (SKPPT);
 6. Pembuatan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 7. Pembuatan Surat Pindah antar Kecamatan;
 8. Pembuatan Surat Ahli Waris;
 9. Pengesahan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
 10. Pengesahan Surat Permohonan Kredit Perbankan;
 11. Pembuatan Akta Tanah;
 12. Pengesahan Dokumen lain-lain.
- (2) Jenis pelayanan bersifat dinamis sesuai dengan pelimpahan urusan dari Bupati, peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat lokal.

Bagian Kedua Mekanisme Pelayanan Publik

Paragraf 1

Pelayanan Secara Umum

Pasal 4

Mekanisme Umum Pelayanan Publik terdiri dari

- a. Pendaftaran;
- b. Pemenuhan;
- c. Penelitian.

- d. Penerbitan;
- e. Penyetoran dan Penyerahan.

Paragraf 2
Pendaftaran
Pasal 5

- (1) Pemohon datang ke loket pelayanan publik kecamatan untuk mendapat informasi dan penjelasan dari petugas penerima mengenai hal-hal yang diperlukan.
- (2) Pemohon mengisi formulir permohonan sesuai dengan jenis pelayanan publik yang diperlukan, serta wajib melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam formulir.
- (3) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan administrasi oleh pemohon di kembalikan kepada petugas penerima.
- (4) Petugas penerima meneliti formulir dan kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan setelah berkas dinilai lengkap, petugas penerima memberikan tanda bukti penerimaan permohonan serta menyampaikan informasi penyelesaian pelayanan dan besaran retribusi yang harus dibayar.
- (5) Petugas penerima menyampaikan berkas permohonan kepada petugas pemeriksa untuk meneliti keabsahan dan kebenaran berkas.

Paragraf 3
Pemeriksaan
Pasal 6

- (1) Petugas pemeriksa membubuhkan paraf pada dokumen pengesahan atau membuat rekomendasi keabsahan dan kebenaran berkas.
- (2) Dalam hal berkas permohonan tidak sah atau tidak lengkap petugas pemeriksa mengembalikan berkas permohonan kepada petugas penerima.
- (3) Berkas permohonan yang sudah sah disampaikan kepada petugas administrasi.

Paragraf 4
Penelitian
Pasal 7

- (1) Khusus pelayanan perizinan tertentu, selain kelengkapan administrasi juga dilaksanakan penelitian ke lapangan oleh tim peneliti yang telah ditetapkan dengan keputusan camat.
- (2) Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari:
 - a. Unsur Pemerintah Kecamatan;
 - b. Unsur UPT / Petugas yang ditunjuk dari Dinas/Lembaga Teknis;
 - c. Unsur Muspika;
 - d. Unsur Pemerintah Desa / Kelurahan.
- (3) Pelaksanaan penelitian ke lapangan oleh Tim Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, tidak boleh lebih dari 2 (dua) hari kerja.
- (4) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian untuk diserahkan kepada petugas pemeriksa pendaftaran sebagai bahan kelengkapan persyaratan.

Paragraf 5
Penerbitan
Pasal 8

- (1) Petugas administrasi mengetik naskah dokumen dan atau menyerahkan naskah dokumen yang telah lengkap dan absah kepada camat untuk ditandatangani.
- (2) Khusus pelayanan administrasi bidang kependudukan, rekomendasi dan surat keterangan dapat langsung dibuat dokumen pelayanan oleh petugas administrasi setelah menerima berkas permohonan dari petugas penerima.
- (3) Dokumen yang telah ditandatangani oleh camat diberi nomor dan diagenda.
- (4) Dokumen yang telah diberi nomor dan diagenda kemudian diserahkan kepada petugas penerima untuk diserahkan kepada pemohon.

Paragraf 6
Penyetoran dan Penyerahan
Pasal 9

- (1) Petugas penerima sebelum menyampaikan dokumen pelayanan kepada pemohon terlebih dahulu memberitahukan besaran retribusi daerah yang harus dibayar oleh pemohon sesuai ketentuan yang berlaku khusus untuk pelayanan perizinan serta biaya pembuatan akta tanah kepada koordinator pemungut/petugas yang ditunjuk kecamatan.
- (2) Koordinator pemungut / petugas yang ditunjuk menyampaikan berkas perhitungan retribusi daerah di Dinas Pendapatan Daerah untuk diterbitkan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) serta kuitansi pembayaran untuk pelayanan akta tanah.
- (3) Besaran retribusi daerah/biaya akta yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Petugas penerima menyerahkan dokumen pelayanan kepada pemohon setelah selesai membayar Retribusi Daerah.

Pasal 10

Camat mengusulkan personil untuk koordinator pemungut kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 11

Bagan dan alur mekanisme pelayanan sebagaimana di maksud pasal 4, pasal 5, pasal 6, pasal 7, pasal 8 dan pasal 9 Peraturan Bupati ini, disusun dalam model pelayanan publik kecamatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administrasi dan Waktu Penyelesaian Pelayanan Publik
Pasal 12

Syarat-syarat administrasi dan lamanya proses pelayanan publik sejak diterimanya berkas secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

DAFTAR ULANG (HEREGISTRASI)

Pasal 13

- (1) Pemegang dokumen pelayanan yang telah habis masa berlakunya wajib melaksanakan daftar ulang (heregistrasi) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Daftar ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dilakukan sesuai ketentuan pasal 4, pasal 5, pasal 6, pasal 7, pasal 8, pasal 12 dan pasal 13 Peraturan ini.

BAB IV

PENOLAKAN DAN PENCABUTAN DOKUMEN PELAYANAN

Pasal 14

Permohonan pelayanan publik dapat ditolak apabila tidak memenuhi syarat administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dokumen pelayanan yang telah dikeluarkan dapat dicabut apabila pemegang dokumen pelayanan :

- a. Tidak melakukan daftar ulang (heregistrasi) setelah habis masa berlakunya;
- b. Tidak melakukan kegiatan usaha secara nyata dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya izin usaha atau menghentikan kegiatan selama 1 (satu) tahun berturut-turut;
- c. Melakukan pemindahan hak dan lokasi kegiatan usaha tanpa persetujuan tertulis camat.

- d. Melakukan perubahan besar obyek yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyalahgunakan dokumen yang untuk keperluan dan atau kepentingan di luar izin yang diberikan.

BAB V

TATA CARA PENGADUAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

Pasal 16

- (1) Setiap pemohon berhak mengajukan pengaduan atas kinerja pelayanan publik di kecamatan.
- (2) Pengaduan sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, antara lain:
 - a. Perlakuan petugas pelayanan;
 - b. Hasil dokumen pelayanan;
 - c. Keterlambatan pelayanan;
 - d. Pungutan liar;
 - e. Ketidak nyamanan pelayanan.
- (3) Pengaduan terhadap kinerja pelayanan publik disampaikan pemohon kepada unit pengaduan dan atau petugas penerima.
- (4) Unit pengaduan dan petugas penerima wajib menindaklanjuti pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

STANDAR MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Petugas Pelayanan Publik

Pasal 17

- (1) Petugas pelayanan publik kecamatan terdiri dari:
 - a. Petugas Penerima;
 - b. Petugas Pemeriksa;
 - c. Petugas Administrasi;
 - d. Tim Peneliti;
 - e. Koordinator Pemungut;
 - f. Petugas Unit Pengaduan.
- (2) Petugas pelayanan publik kecuali koordinator pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diangkat oleh camat dari pegawai negeri sipil pada kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Paragraf 1

Petugas Penerima

Pasal 18

- (1) Petugas penerima mempunyai tugas memberikan informasi dan menerima serta memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini pasal ini, petugas penerima mempunyai fungsi:
 - a. Pusat informasi pelayanan;
 - b. Penerimaan berkas permohonan pelayanan;
 - c. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
 - d. Penyampaian berkas kepada petugas pemeriksa;
 - e. Penyampaian dokumen pelayanan kepada pemohon;
 - f. Penerimaan dokumen pelayanan dari petugas administrasi.

Paragraf 2
Petugas Pemeriksa
Pasal 19

- (1) Petugas pemeriksa mempunyai tugas memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, petugas pemeriksa mempunyai fungsi:
 - a. Penilaian berkas permohonan pelayanan;
 - b. Pembuatan rekomendasi;
 - c. Pembubuhan paraf pada kolom pengesahan camat kepada petugas administrasi;
 - d. Penyampaian informasi kepada tim peneliti untuk melakukan penelitian/pengujian lapangan.
- (3) Petugas pemeriksa terdiri dari sekurang-kurangnya 4 (empat) orang.
- (4) Petugas pemeriksa diangkat dari pejabat atau staf di lingkungan tiap-tiap seksi pada kecamatan.

Paragraf 3
Petugas Administrasi
Pasal 20

- (1) Petugas administrasi mempunyai tugas membuat dokumen pelayanan dan mengelola pembukuan register pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, petugas penerima mempunyai fungsi:
 - a. Pembuat dokumen pelayanan;
 - b. Pengagenda dokumen pelayanan;
 - c. Penyusunan laporan pembuatan dokumen pelayanan kecamatan.
- (3) Petugas administrasi terdiri dari sekurang-kurangnya 4 (empat) orang sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Paragraf 4
Tim Peneliti
Pasal 21

- (1) Tim peneliti mempunyai tugas memeriksa kebenaran data dan informasi yang tercantum dalam berkas permohonan pelayanan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, tim peneliti mempunyai fungsi:
 - a. Pengujian lapangan;
 - b. Pembuatan rekomendasi hasil uji lapangan;
 - c. Pemantauan penerapan dan dampak pelayanan.
- (3) Tim Peneliti terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Paragraf 5
Koordinator Pemungut
Pasal 22

- (1) Koordinator pemungut mempunyai tugas menerima biaya dan retribusi pelayanan publik di kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, koordinator pemungut mempunyai fungsi:
 - a. Penerimaan biaya dan retribusi;
 - b. Pembuatan surat tanda bukti pembayaran/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Menyetorkan uang pembayaran retribusi daerah ke kas daerah.
- (3) Koordinasi Pemungut terdiri dari 1 (satu) orang dan dapat dirangkap dari pejabat fungsional bendaharawan kecamatan.

Paragraf 6
Petugas Unit Pengaduan
Pasal 23

- (1) Petugas unit pengaduan mempunyai tugas menerima pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik di kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini,

petugas unit pengaduan mempunyai fungsi:

- a. Penerimaan pengaduan;
 - b. Pemeriksaan pengaduan;
 - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut pemeriksaan pengaduan kepada Camat.
- (3) Petugas unit pengaduan terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Bagian Ketiga

Ruang Pelayanan

Pasal 24

- (1) Ruang pelayanan merupakan ruang pada kantor kecamatan yang difungsikan sebagai pusat pelayanan masyarakat.
- (2) Ruang pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Meja/ruang petugas penerima;
 - b. Meja/ruang petugas pemeriksa;
 - c. Meja/ruang petugas administrasi;
 - d. Meja/ruang tim peneliti;
 - e. Meja/ruang unit pengaduan;
 - f. Meja/ruang bendahara penerimaan;
 - g. Ruang tunggu.
- (3) Ruang pelayanan ditata sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pelayanan.
- (4) Ruang pelayanan berada pada lokasi yang strategis dan penempatannya dapat terpisah dengan ruang kerja pelaksana teknis kecamatan lain.
- (5) Tiap-tiap meja/ruang diberi label unit pelayanan dan nama petugas pelayanan.
- (6) Pengelolaan ruang pelayanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan ruang kerja dan aset kecamatan.

Bagian Keempat

Sarana Pelayanan

Pasal 25

- (1) Sarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung penyelenggaraan pelayanan publik kecamatan.
- (2) Sarana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Formulir dan dokumen pelayanan;
 - b. Alat tulis kantor;
 - c. Komputer 1 (satu) set;
 - d. Mesin tik 1 (satu) set;
 - e. Kendaraan roda dua 1 (satu) unit;
 - f. Media informasi pelayanan.
- (3) Sarana pelayanan digunakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengelolaan ruang pelayanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan ruang kerja dan aset kecamatan.

Bagian Kelima

Pembiayaan Pelayanan

Pasal 26

- (1) Pembiayaan merupakan besaran pengeluaran anggaran yang diperlukan untuk membiayai aktivitas penyelenggaraan pelayanan kecamatan.
- (2) Pembiayaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pembiayaan pengadaan sarana pelayanan;
 - b. Insentif petugas pelayanan;
 - c. Pembiayaan pemeliharaan ruang pelayanan.
- (3) Pembiayaan pelayanan dibebankan kepada APBD melalui pos anggaran SKPD kecamatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan kecamatan.

Bagian Keenam
Sistem Informasi Pelayanan
Pasal 27

- (1) Sistem informasi pelayanan merupakan rangkaian informasi yang sistematis dalam penyelenggaraan pelayanan kecamatan.
- (2) Sistem informasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sekurang-kurangnya meliputi informasi :
 - a. Jenis Pelayanan;
 - b. Persyaratan pelayanan;
 - c. Mekanisme pelayanan;
 - d. Biaya dan retribusi pelayanan;
 - e. Petugas pelayanan.
- (3) Sistem informasi pelayanan dibuat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pelayanan kecamatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem informasi kecamatan.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 28

- (1) Monitoring dilaksanakan oleh Camat dan dibantu oleh sekretaris kecamatan.
- (2) Monitoring dilaksanakan secara rutin dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian.
- (4) Tindakan pengendalian dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 29

- (1) Evaluasi dilaksanakan oleh Camat dihadiri petugas pelayanan, perangkat kecamatan dan perwakilan masyarakat penerima layanan.
- (2) Evaluasi pelayanan membahas tentang:
 - a. Kinerja pelayanan;
 - b. Rencana penyelenggaraan pelayanan.
- (3) Hasil evaluasi pelayanan dijadikan dasar penyusunan laporan pelayanan kecamatan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Pelaporan penyelenggaraan pelayanan disusun dalam laporan pelayanan kecamatan setiap 3 (tiga) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Laporan pelayanan kecamatan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan Pelayanan sekurang-kurangnya berisi :
 - a. Gambaran umum kondisi kecamatan,
 - b. Rencana kerja pelayanan kecamatan,
 - c. Organisasi pelayanan kecamatan,
 - d. Kinerja pelayanan kecamatan,
 - e. Laporan keuangan pelayanan.
- (4) Tata cara dan sistematika laporan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS

Bagian Kesatu
Pembinaan Teknis

Pasal 31

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan kecamatan yang bersifat teknis.
- (2) Perangkat daerah yang melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini, terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Pembinaan teknis meliputi:
 - a. Pendidikan dan pelatihan petugas pelayanan;
 - b. Fasilitasi teknis pelayanan;
 - c. Konsultasi teknis pelayanan;
 - d. Koordinasi pelayanan.
- (4) Pembinaan teknis dilaksanakan secara rutin dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme pembinaan dilakukan sesuai dengan tata hubungan kerja perangkat daerah yang berlaku.

Bagian Kedua
Pengawasan Teknis

Pasal 32

- (1) Pengawasan teknis merupakan upaya pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kecamatan oleh perangkat daerah yang bersifat teknis.
- (2) Perangkat daerah yang melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini, terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Pengawasan teknis dilaksanakan secara rutin dan insidental sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan tata hubungan kerja perangkat daerah yang berlaku.
- (5) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal ini, dilaksanakan pengawasan umum yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Daerah.
- (6) Pengawasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat 5 (lima) pasal ini, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX

PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pemberian Penghargaan

Pasal 33

- (1) Kecamatan yang menunjukkan kinerja terbaik dalam pemberian pelayanan publik akan mendapatkan penghargaan dari Pemerintah Kabupaten Sumedang
- (2) Tatacara penilaian kinerja dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pasal 34

Pemberian Sanksi

- (1) Setiap aparat kecamatan penyelenggara pelayanan publik yang melanggar ketentuan dalam pemberian pelayanan publik akan mendapatkan sanksi kepegawaian.
- (2) Pemberian sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Nomor 1 Tahun 2002 tentang Prosedur Pemberian Izin yang dikeluarkan oleh camat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

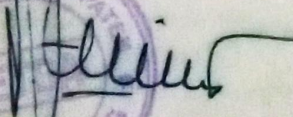
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 7 Desember 2006

BUPATI SUMEDANG.

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 7 Desember 2006
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG


ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2006 NOMOR 53 SERI E.

JENIS PELAYANAN PUBLIK, DASAR HUKUM, PERSYARATAN, WAKTU DAN BIAYA
PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

1. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Mendirikan Bangunan

2. Persyaratan

a. Untuk Rumah Tinggal

1. Formulir Kegiatan
2. Gambar konstruksi dan gambar situasi
3. Foto Copy sertifikat tanah/bukti pemilikan tanah/akta tanah
4. Foto Copy KTP
5. Lunas PBB tahun terakhir
6. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
7. Izin Gangguan
8. Masing-masing rangkap 3 (tiga)

b. Untuk Industri

1. Foto Copy Surat Izin Lokasi
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy Akta pendiri Perusahaan
4. Surat Kuasa
5. Foto Copy sertifikat tanah
6. Tanda lunas PBB terakhir
7. Gambar konstruksi dan gambar situasi
8. Surat pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan, garis sempadan jalan/bangunan koefisien lokasi bangunan dll
9. Foto Copy rencana bangunan dan prasarana kawasan industri yang disetujui Pemerintah Kabupaten Sumedang
10. Site Plan
11. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
12. Masing-masing rangkap 3 (tiga)

3. Jangka waktu penyelesaian

Maksimal 12 hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi

4. Biaya

Besarnya Biaya Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagaimana telah diatur dalam Perda Kabupaten Sumedang No. 4 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagai berikut :

- (1) Prinsip penetapan tarif retribusi adalah untuk kegiatan administrasi, perencanaan Koefisiensi Dasar Bangunan (KDB), Koefisiensi Lantai Bangunan (KLB) dan Koefisiensi Ketinggian Bangunan (KTB), survey lapangan, keterangan rencana kota, rencana tata letak bangunan, penelitian teknis, pengendalian pembangunan, pengendalian penggunaan bangunan dan kondisi bangunan serta pembinaan.

- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi di ukur berdasarkan: jenis bangunan, jenis konstruksi bangunan dan pelaksanaa pembangunan dengan luas bangunan, harga dasar bangunan dan koefisiensi / faktor lantai bangunan.
- (3) Pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada point 2 (dua) berupa pembangunan baru maupun berupa perbaikan (renovasi).
- (4) Jenis bangunan terdiri dari bangunan umum dan bangunan khusus.
- (5) Jenis konstruksi bangunan umum sebagaimana pada point 2 (dua) terdiri dari :
- a. Rumah tinggal mewah
 - b. Rumah tinggal permanen
 - c. Rumah tinggal semi permanen
 - d. Rumah tinggal tidak permanen / panggung
 - e. Rumah tinggal tidak permanen/ panggung bertingkat
 - f. Rumah tinggal bertingkat mewah
 - g. Rumah tinggal bertingkat permanen
 - h. Rumah tinggal bertingkat semi permanen
 - i. Umum mewah
 - j. Umum permanen
 - k. Umum bertingkat mewah
 - l. Umum bertingkat permanen
 - m. Toko Mewah
 - n. Toko Bertingkat Mewah
 - o. Toko Bertingkat Permanen
 - p. Pabrik / GOR
 - q. Sarang Burung Sriti/ Walet
 - r. Sarang burung/ Walet Bertingkat
 - s. Los / Gudang permanen
 - t. Los/ Gudang semi Permanen
 - u. Kandang
- (6) Jenis Bangunan Khusus terdiri dari :
- a. Septictank
 - b. Pagar/ Relief
 - c. Saluran Air Pasangan Beton/ Batu kali/ Bata
 - d. Turap Pasangan Batu Kali/ Bata
 - e. Jalan/ Tempat Parkir/ Landasan
 - f. Sumur
 - g. Kolam
 - h. Tangki
 - i. Bangunan SPBU
 - j. Jembatan Gorong-gorong
 - k. Lapangan Olahraga
 - l. Pemasangan Kabel/ Pipa / Tiang
 - m. Kuburan

- (7) Kriteria jenis konstruksi bangunan sebagaimana di maksud pada point 2 (dua) di atur dalam Keputusan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2000 tentang kriteria jenis konstruksi bangunan dalam Izin Mendirikan Bangunan sebagai berikut :

Daftar Tarif Harga Dasar Bangunan Umum

No	Jenis Bangunan	Prosen %	Harga Dasar Bangunan		
			Kelas I (Rp/m ²)	Kelas II (Rp/m ²)	Kelas III (Rp/m ²)
1	2	3	4	5	6
1.	R. Tinggal Mewah	1	661,000	627,000	596,000
2.	R. tinggal permanen	1	590,000	442,000	331,000
3.	R. tinggal semi permanen	1	475,000	275,000	225,000
4.	R. tinggal tidak Permanen/Panggung	1	400,000	200,000	175,000
5.	R. tinggal tidak Permanen/Panggung Bertingkat	1	420,000	225,000	190,000
6.	R. tinggal Bertingkat Mewah	1	775,000	737,000	700,000
7.	R. tinggal Bertingkat Permanen	1	692,000	519,000	389,000
8.	R. tinggal Bertingkat Semi Permanen	1	525,000	300,000	275,000
9.	Umum Mewah	2	661,000	595,000	535,000
10.	Umum Permanen	2	442,000	354,000	283,000
11.	Umum Bertingkat Mewah	2	775,000	697,000	627,000
12.	Umum Bertingkat Permanen	2	519,000	415,000	332,000
13.	Kantor Mewah	1 : 2	661,000	595,000	535,000
14.	Kantor Permanen	1 : 2	442,000	354,000	283,000
15.	Kantor Bertingkat Mewah	1 : 2	775,000	697,000	627,000
16.	Kantor Bertingkat Permanen	1 : 2	519,000	415,000	332,000
17.	Toko Mewah	2	661,000	595,000	535,000
18.	Toko Permanen	2	442,000	354,000	283,000
19.	Toko Bertingkat Mewah	2	775,000	697,000	627,000
20.	Toko Bertingkat Permanen	2	519,000	415,000	332,000
21.	Pabrik / GOR	2	350,000	300,000	250,000
22.	Sarang Burung Sriti / Walet	2	661,000	595,000	535,000
23.	Sarang Burung Sriti / Walet Bertingkat	2	775,000	697,000	627,000
24.	Los / Gudang Permanen	1 : 2	300,000	250,000	200,000
25.	Los / Gudang Semi Permanen	1 : 2	200,000	150,000	100,000
26.	Kandang	1 : 2	150,000	100,000	50,000

- Penerangan :
- (2%) Untuk bangunan yang bersifat dikomersilkan :
 - a. Toko / Pengusaha
 - b. Pabrik / Industri
 - (1%) Untuk bangunan yang bersifat pribadi :
 - a. Rumah Tinggal
 - (0.50%) Untuk Bangunan sosial dan bangunan pemerintah
- Untuk Bangunan dengan tinggi ditinggi lebih dari 5 m, dihitung bangunan 2 (dua) lantai, diperhitungkan retribusinya di anggap 2 (dua) lantai.

Daftar Tarif Harga Dasar Bangunan Khusus

No	Jenis Bangunan	Harga Dasar Bangunan
1	2	3
1.	Septictank	Rp. 550,000 / unit
2.	Pagar / Relief	
	a. Pagar Istana	Rp. 120,000 / m ²
	b. Pagar BRC	Rp. 40,000 / m ²
	c. Pagar Besi	Rp. 100,000 / m ²
	d. Pagar Tembok	Rp. 75,000 / m ²
	e. Pagar Kawat	Rp. 10,000 / m ²
	f. Relief / Taman	Tp. 50,000 / m ²
3.	Saluran Air Pasangan Beton / Batu Kali / Bata :	
	a. Lebar 0,20 s/d 0,75 m	Rp. 40,000 / m ²
	b. Lebar 0,75 s/d 1,25 m	Rp. 80,000 / m ²
	c. Lebar 1,25 s/d keatas	Rp. 140,000 / m ²
4.	Turap Pasangan Batu Kali / Bata	Rp. 50,000 / m ²
5.	Jalan / Tempat Parkir / Landasan :	
	a. Aspal Beton / Hotmix	Rp. 35,000 / m ²
	b. Penetrasi	Rp. 25,000 / m ²
	c. Beton Bertulang	Rp. 60,000 / m ²
	d. Sirtu	Rp. 9,000 / m ²
	e. Keramik	Rp. 30,000 / m ²
	f. Plester / Beton Tumbuk	Rp. 10,000 / m ²
	g. Pavingblock	Rp. 20,000 / m ²
6.	Sumur	
	a. Sumur Pompa Tangan / Pompa Dangkal	Rp. 100,000 / buah
	b. Sumur Jet Pamp	Rp. 7,500,000 / buah
	c. Sumur Dalam (Artesis)	Rp. 50,000,000 / buah
	d. Sumur Gali / Tanah / Batu	Rp. 75,000 / buah
7.	Kolam	
	a. Kolam Renang Mewah	Rp. 300,000 / m ²
	b. Kolam Renang Permanen	Rp. 260,000 / m ²
	c. Kolam Renang Sederhana	Rp. 200,000 / m ²
	d. Kolam Ikan Mewah	Rp. 70,000 / m ²
	e. Kolam Ikan Permanen	Rp. 35,000 / m ²
	f. Kolam Ikan Sederhana	Rp. 10,000 / m ²
	g. Kolam Pengolah Limbah	Rp. 250,000 / m ²
8.	Tangki	
	a. Bangunan Tangki Terbuka	Rp. 500,000 / m ²
	b. Bangunan Tangki Dalam Tanah	Rp. 700,000 / m ²
9.	Bangunan SPBU	
	a. Untuk Kelas I	Rp. 400,000 / m ²
	b. Untuk Kelas II	Rp. 350,000 / m ²
	c. Untuk Kelas III	Rp. 300,000 / m ²

1	2	3
10	Jembatan/ Gorong-gorong	
	a. Gorong-gorong Besi Beton	Rp. 70,000 / m ²
	b. Gorong-gorong Plat Beton	Rp. 180,000 / m ²
	c. Jembatan Konstruksi Beton	Rp. 600,000 / m ²
	d. Jembatan Rangka Baja	Rp. 600,000 / m ²
11	Lapangan Olah raga	
	a. Lapangan Olah Raga Beton dan Sejenisnya	Rp. 200,000 / m ²
	b. Lapangan Olah Raga Rumput dan Sejenisnya	Rp. 75,000 / m ²
12	Pemasangan Kabel/ Pipa/ Tiang	
	a. Pasang Pipa Air / Gas	Rp. 30,000 / m ²
	b. Pasang Tower / Tiang Listrik Tegangan Tinggi	Rp. 30,000,000 / m ²
	c. Pasang Kabel Listrik / Telepon Bawah Tanah	Rp. 100,000 / m ²
	d. Pasang Kabel Listrik / Telepon di atas Tanah	Rp. 75,000 / m ²
	e. Pasang Gardu Gantung	Rp. 100,000 / m ²
	f. Pasang Gardu Non Gantung	Rp. 200,000 / m ²
13	Kuburan	
	a. Kuburan Biasa	Rp. 125,000 / m ²
	b. Kuburan Permanen	Rp. 275,000 / m ²
	c. Kuburan Mewah	Rp. 400,000 / m ²

Keterangan :

Untuk tiap Harga Bangunan Khusus x 1,5 %

Bahan Yang Digunakan

No	Jenis Konstruksi	Kls	Pondasi	Dinding	Struktur Bangunan	Kusen	Struktur Atap	Rk. Penutup Atap	Atap	Lantai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Rumah Tinggal Mewah	I	Bt Bertulang Batu Belah	Bata, Batako di Plester, sebagian di marmmer/keramik	Bt Bertulang	Jati, Aluminium	Baja anti karat, Kamper Medan	Kamper Samarinda	Gt Keramik/Beton Sirap	Marmmer Parket
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata, Batako di Plester, sebagian di marmmer/keramik	Bt. Bertulang	Kamper Samarinda, Aluminium	Baja di cat Kamper Medan	Kamper Banjar	Aluminium Gt. Keramik/Beton Sirap	Keramik Keramik Vinyl
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata, Batako di Plester	Bt. Bertulang	Kamper Banjar	Kamper Medan	Borneo	Gt. Keramik/Beton Asbes	Keramik Vinyl
2	Rumah Tinggal Permanen	I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata, Batako di Plester	Bt. Bertulang	Kamper Banjar	Borneo	Borneo	Gt. Keramik/Beton Asbes	Keramik Teraso
		II	Batu Belah	Batako di Plester	Bt. Bertulang	Borneo	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Gt. Palentong Asbes	Teraso, Ubin PC
		III	Batu Belah	Batako	Pas Bata	Kayu Rawa	Albasiah	Albasiah	Gt. Palentong Asbes	Ubin PC di Plester
3	Rumah Tinggal Permanen	I	Batu Belah	Bata, Batako di Plester, Kamper, Multiplek Kayu Triplek	Jati Kamper	Jati Kamper	Kamper Medan	Kamper Medan	Gt. Keramik/Beton Asbes	Jati Keramik
		II	Batu Belah	Kayu Borneo, Triplek	Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Gt. Palentong Asbes	Ky Borneo, Ubin PC di Plester
		III	Batu Belah	Kayu Rawa, Triplek	Kayu Rawa, Albasiah	Kayu Rawa, Albasiah	Albasiah	Albasiah	Kural	Diposler
4	Rumah Tinggal Permanen / Panggung	I	Bt. Tumbuk, Batu Belah	Jati Kamper, Multiplek Borneo, Triplek	Jati Kamper	Jati Kamper	Kamper Medan	Kamper Medan	Gt. Keramik/Beton Asbes	Jati, Keramik, Multiplek Kayu
		II	Batu Belah	Borneo, Triplek	Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Gt. Palentong Asbes	Kural
		III	Batu Belah setempat	K. Rawa, Triplek anyaman bambu	Kayu Rawa, Albasiah	Kayu Rawa, Albasiah	Albasiah	Albasiah	Kural	Borneo Kayu Rawa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Rumah Permanen Bertingkat	Tinggal / Panggung Bertingkat	Bt. Tumbuk, Batu Belah	Jati Multiplek Kamper, Multiplek	Jati Kamper	Jati Kamper	Kamper Medan	Kamper Medan	GT Keramik/Beton Asbes	Jati, Multiplek
		I	Batu Belah	Borneo, Triplek	Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Gl. Palentong Asbes	Kayu Borneo
		II	Batu Belah setempat	K. Rawa, Triplek anyaman bambu	Kayu Rawa, Albasiah	Kayu Rawa, Albasiah	Albasiah	Albasiah	Gl. Palentong Asbes	Kayu Borneo
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata Batako diplester sebagian dilapis marmar/keramik	Bt. Bertulang	Jati, Aluminium	Baja karat, Kamper Medan	Kamper Samarinda	Gl. Keramik/beton sirap aluminium	Marmar parket jati, Keramik
6	Rumah Mewah	Bertingkat	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata Batako diplester sebagian dilapis keramik	Bt. Bertulang	Kamper Samarinda, Aluminium	Baja di Kamper Medan	Kamper Banjar	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik Vinil
		I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata Batako diplester	Bt. Bertulang	Kamper Banjar	Kamper Medan	Borneo	Gl. Keramik/beton sirap	Keramik Vinil
		II	Batu Belah	Bata diplester	Bt. Bertulang	Kamper Banjar	Borneo	Borneo	Gl. Keramik/beton sirap	Keramik Teraso
		III	Batu Belah	Bata diplester Conblock Batako	Pas Bata	Kayu Rawa	Albasiah	Albasiah	Gl. Palentong Asbes	Ubin PC, Borneo diplester
7.	Rumah Permanen	Bertingkat	Bt. Bertulang Batu Belah	Jati Multiplek, Bata/Batako diplester Borneo	Jati Kamper	Jati Kamper	Kamper	Kamper	Gl. Keramik/beton sirap	Jati, Keramik Vinil
		I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bilik, Gedeg	Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Gl. Palentong Asbes	K
		II	Batu Belah							Borneo, Ubin PC
		III	Batu Belah		Kayu Rawa, Albasiah	Kayu Rawa, Albasiah	Albasiah	Albasiah	Kirai	Diplester
8.	Rumah Semi Permanen	Bertingkat	Bt. Bertulang Batu Belah							
		I	Bt. Bertulang Batu Belah							
		II	Batu Belah							
		III	Batu Belah							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
9.	Umum/ Kantor/Toko (ruko) Mewah	I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler sebagian dilapis Marmir/keramik Bata diplesler sebagian keramik Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Jati, Aluminium	Kampir Medan	Baja di cat	Kampir Medan	Kampir Sambilan	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Beton Sirap
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler sebagian keramik	Batako	Bt. Bertulang	Kampir Sambilan Aluminium	Baja di Cat	Kampir Medan	Kampir Banjar	Kampir Banjar	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Beton Sirap
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Kampir Banjar	Kampir Medan	Borneo	Borneo	Borneo	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Beton Sirap
10.	Umum/ Kantor/Toko (ruko) Perumahan	I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Kampir Banjar	Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Beton Sirap
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler Batako	Batako	Bt. Bertulang	Borneo	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Gl. Palentong Asbes	Terasas Uban PC
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler Batako	Batako	Pas Bata	Kayu Rawa	Albasiah	Albasiah	Albasiah	Albasiah	Gl. Palentong Asbes	Uban PC diplesler
11.	Umum/ Kantor/Toko (ruko) Beringkal Mewah	I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler sebagian Marmir/keramik Bata diplesler sebagian keramik Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Jati, Aluminium	Baja anti karat	Kampir Medan	Kampir Medan	Kampir Sambilan	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Terasas
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler sebagian keramik Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Kampir Sambilan Aluminium	Baja di Cat	Kampir Medan	Kampir Banjar	Kampir Banjar	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Beton Sirap
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Kampir Banjar	Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Gl. Keramik/Beton Sirap	Keramik/ Beton Sirap
12.	Umum/ Kantor/Toko Beringkal Perumahan	I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata diplesler	Batako	Bt. Bertulang	Borneo	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Gl. Palentong Asbes	Uban PC diplesler
		II	Batu Belah	Bata diplesler Comblock Batako	Batako	Bt. Bertulang	Borneo	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Gl. Palentong Asbes	Uban PC diplesler
		III	Batu Belah	Batako	Batako	Pas Bata	Kayu Rawa	Albasiah	Albasiah	Albasiah	Albasiah	Gl. Palentong Asbes	Uban PC diplesler

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Pabrik / Gedung Olah Raga / GOR	I	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata Batako diplester	Baja , Bt Bertulang	Aluminium, Baja, Kamper Samarinda	Baja, Kamper Medan	Kamper Medan	Gt Keramik/Beton Sirap, Aluminium	Bt. Bertulang Keramik, Parket Jati
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	Bata Batako diplester, Sublor	Baja , Bt Bertulang	Kamper Banjar	Baja, Kamper Medan	Borneo	Gt. Palentong Asbes, Aluminium	Keramik, Ubrin PC
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	Batako	Pas Bata	Borneo	Borneo	Kayu Rawa	Gt. Palentong Asbes	Diplester
14.	Sarang Burung Sriti / Walet	I	Bt. Bertulang Batu Belah	1 Bata, 1 Batako, diplester, Beton	Bt. Bertulang	Besi, Jati	Beton, Kamper Medan	Kamper Samarinda	Beton, Palentong	Bt. Tumbuk
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	1 Bata, 1 Batako, diplester, Beton	Bt. Bertulang	Besi, Kamper	Beton, Borneo	Kamper Medan	Gt. Palentong	Bt. Tumbuk
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	1 Bata, 1 Batako, diplester, Beton	Bt. Bertulang	Besi, Kamper	Borneo	Borneo	GL Palentong	Plester
15.	Sarang Burung Sriti / Walet Bertingkat	I	Bt. Bertulang Batu Belah	1 Bata, 1 Batako, diplester, Beton	Bt. Bertulang	Besi, Jati	Beton, Kamper Medan	Kamper Samarinda	Beton, Palentong	Bt. Tumbuk
		II	Bt. Bertulang Batu Belah	1 Bata, 1 Batako, diplester, Beton	Bt. Bertulang	Besi, Kamper	Beton, Borneo	Kamper Medan	Beton, Palentong	Bt. Tumbuk
		III	Bt. Bertulang Batu Belah	1 Bata, 1 Batako, diplester, Beton	Bt. Bertulang	Besi, Kamper	Borneo	Borneo	Gt Palentong	Plester
16.	Los / Gudang Permanen	I	Bt. Bertulang	Bata Batako diplester	Baja , Bt Bertulang	Baja, Kamper Samarinda	Baja, Kamper Medan	Borneo	Gt. Palentong	Bt. Tumbuk
		II	Batu Belah	Bata Batako diplester Conblock	Baja , Bt Bertulang	Kamper Banjar	Kamper Medan	Kayu Rawa	Aluminium	Bt. Tumbuk
		III	Batu Belah	Bata Batako diplester Conblock	Pas Bata, Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Asbes	Bt. Tumbuk
17.		I	Batu Belah	Bata Batako diplester Conblock	Pas Bata, Borneo	Borneo	Borneo	Borneo	Asbes	Bt. Tumbuk
		II	Batu Belah	Batako, Triplek	Pas Bata, Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Kayu Rawa	Seng	Bt. Tumbuk
		III	Batu Belah	Batako, Seng	Pas Bata, Albasiah	Albasiah	Albasiah	Albasiah	Seng	Tumbuk diplester

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18	Kandang	I II III	Bt. Bertulang Bt. Bertulang Bt. Belah setempat	Seng. Kawat Ram Seng. Kawat Ram Seng. Kawat Ram	Baja Siku Borneo, Dolken Bambu	Baja Siku Borneo Bambu	Baja Siku Borneo, Kayu Rawa Bambu	Borneo Kayu Rawa Albasiah Bambu	Asbes Seng Kiral	Bt. Tumbuk Diplester Tanah

Keterangan :

Untuk harga dasar tersebut disesuaikan dengan pedoman Harga Satuan dari BAPPENAS dan Departemen Keuangan Tahun Anggaran 1990/2000, setelah dikurangi biaya non Fisik, antara lain :

- 1. Biaya Pengelolaan : 1,3%
 - 2. Biaya Perencanaan : 7%
 - 3. Biaya Pengawasan : 4%
 - 4. Biaya PPN : 10%
 - 5. Biaya Dokumentasi : 5,7%
 - 6. Biaya PPH : 2%
 - 7. Biaya Keuntungan Pemborong : 10%
- Jumlah : 40%**

5. Koefisiensi / faktor lantai sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. Lantai Basement : 1,20
- b. Lantai Dasar : 1,00
- c. Lantai II : 1,090
- d. Lantai III : 1,120
- e. Lantai IV : 1,135
- f. Lantai V : 1,162
- g. Dan seterusnya setiap kenaikan 1 (satu) lantai ditambah sektor 0,030.

6. Bangunan Vertikal yang mempunyai tinggi lebih dari 5 m (lima meter) dianggap sebagai dua lantai.

7. Cara perhitungan Tarif Retribusi IMB sebagai berikut :

1. Bangunan Tidak Bertingkat :

- a. - Perumahan) $LB \times \text{Tarif Dasar Bangunan} \times 2\%$
- Perorangan)
- Mewah)
- Realstate)
- b. - Perumahan) $LB \times \text{Tarif Dasar Bangunan} \times 1\%$
- Perorangan)
- Rumah Sederhana)
- c. - Perumahan) $LB \times \text{Tarif Dasar Bangunan} \times 0,5\%$
- Perorangan)
- Rumah Sangat Sederhana)
- d. - Perusahaan) $LB \times \text{Tarif Dasar Bangunan} \times 2\%$
- Industri)
- e. - Bangunan Sosial) $LB \times \text{Tarif Dasar Bangunan} \times 0,5\%$
- Bangunan Pemerintah)

2. Bangunan Bertingkat :

- a. - Perumahan) $LB \times THDB \times \text{Koefisiensi Lantai} \times 2\%$
- Perorangan)
- Mewah)
- Realestate)
- b. - Perumahan) $LB \times THDB \times \text{Koefisiensi Lantai} \times 1\%$
- Perorangan)
- Rumah Sederhana)
- c. - Perumahan) $LB \times THDB \times \text{Koefisiensi Lantai} \times 0,5\%$
- Perorangan)
- Rumah Sangat Sederhana)
- d. - Perusahaan) $LB \times THDB \times \text{Koefisiensi Lantai} \times 2\%$
- Industri)
- e. - Bangunan Sosial) $LB \times THDB \times \text{Koefisiensi Lantai} \times 0,5\%$
- Bangunan Pemerintah)

3. Bangunan Khusus :
- Meter (m²) / buah / unit x Tarif Harga Dasar Bangunan x 1,5%

- 4. Biaya Pengukuran, Pengawasan dan Pemeriksaan Gambar konstruksi Bangunan :
- Biaya Pengukuran sebesar 2% x Biaya Retribusi IMB
- Biaya Pegawai Sebesar 4% x Biaya Retribusi IMB
- Biaya Pemeriksaan Gambar konstruksi sebesar 1% x Biaya Retribusi IMB

5. Perombakan / penambahan bangunan ditetapkan sebesar 50% x Biaya Retribusi IMB ditambah biaya pemeriksaan, pengawasan dan pemeriksaan gambar.

6. Izin pemutihan bangunan ditetapkan sebesar 50% dari tarif retribusi

8	Jln. R.A. Kartini	7	10
9	Jln. Rd. Suyud	6	8
10	Jln. Kebon Kol / Piala	7	10
11	Jln. Panday	7	10
12	Jln. Talun / Jang Kaih	7	10
13	Jln. Pejagalan / Tampomas	7	10
14	Jln. Panyingkiran / Swadaya	7	10
15	Jln. Snd. Raja / Pacuan Kuda	6	8
16	Jln. Patung / Mutiara	6	8
17	Jln. Tegal Kalong – H. Sulaeman	6	8
18	Jln. Pasar Baru / Cipueteuy	7	10
19	Jln. Dewi Sartika	6	8
20	Jln. Empang	6	8
21	Jln. Sopian Iskandar	6	8
22	Jln. Palasari	15	17,5
23	Batas Bandung – Jemb. Cilutung	15/20 *)	17,5/20 *)
24	Wr. Kalde Dangdeur – Sayang	10/15 *)	12,5/15 *)
25	Cipacing – Parakan Muncang	15/20 *)	17,5/20 *)
26	Sumedang – Cilengkrang	7/15 *)	9/15 *)
27	Tanjungsari – Genteng	6	8
28	Tanjungsari – Cijambu	6	8
29	Wr. Simpang – Prk. Muncang	6	8
30	Lebakjati – Selaawi	6	8
31	Pasanggrahan – Cikaramas	6/15 *)	8/15 *)
32	Sumedang – Citeungah	6	8
33	Parigi – Panyindangan	6	8
34	Smd – Sindang Taman – Sukamantri	6	8
35	Cimalaka – Cikurubuk	6	8
36	Conggeang – Ujungjaya	6	10
37	Cipadung – Cisempak	6	8
38	Legok – Conggeang	6	10
39	Conggeang – Cikurubuk	6	8
40	Conggeang – Cikurubuk	10/15 *)	12,5/15 *)
41	Cijelag – Ujungjaya	6	8
42	Buahdua – Sanca	6	8
43	Wado – Tolengas	17,5	22,5

Keterangan :

*0 = Khusus untuk Jalan Negara ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tk.I Jawa Barat Nomor 14 Tahun 1999 tentang Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan Garis Sempadan Pagar (GSP).

9. Bangunan peribadatan dibebaskan dari biaya Retribusi.

II. IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN / HO

1. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan

2. Persyaratan

- a. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
- b. Pas photo 3 x 4 hitam putih 3 (tiga) lembar
- c. Lunas PBB tahun terakhir
- d. Izin Bangunan
- e. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
- f. Pemilikan Tanah (status)
- g. SKL / SPPL
- h. Berita Acara Tim Rekomendasi
- i. Izin Tetangga
- j. Masing-masing rangkap 1 (satu)

3. Jangka waktu Penyelesaian

Maksimal 14 hari kerja terhitung setelah persyaratan pengambilan

4. Besarnya tarif retribusi untuk tiap-tiap luas ruang usaha adalah sebagai berikut :

a. Prinsip Penetapan tarif Retribusi Izin Gangguan adalah untuk pengganti administrasi, biaya survey lapangan, pengendalian, pengawasan dan biaya pembinaan.

b. Besarnya Retribusi yang terutang oleh orang atau badan hukum yang mendapat Izin Gangguan ditetapkan dengan berdasarkan perhitungan sebagai berikut :
Index Lokasi X Index Gangguan X Luas Ruang Usaha x Tarif.

c. Penetapan Index Lokasi di dasarkan pada letak / lokasi perusahaan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- Jalan Alteri dengan Index	5
- Jalan Kolektor dengan Index	3
- Jalan Lokal dengan Index	2

d. Penetapan Index Gangguan berdasarkan pada dasar kecilnya gangguan dengan klasifikasi Perusahaan dengan gangguan sangat rendah / kecil indexnya 2 (dua).

e. Perusahaan dengan gangguan sangat kecil / rendah berdasarkan Keputusan Bupati Sumedang Nomor : 530 / Kep.413-Huk / 2000 sebagai berikut :

- Perusahaan Bahan Bangunan
- Perusahaan Angkutan Orang / Barang
- Cuci cetak Film / Foto Copy
- Tambal Ban / Bengkel Sepeda
- Toko Mas / Permata
- Toko Meubel
- Toko Onderdil
- Tambak Udang (tanpa mesin)
- Usaha Perbankan
- Budidaya Ikan
- Apotik
- Optik
- Toko Kelontong
- Tempat Kursus Keterampilan (stir mobil, Kursus kecantikan)
- Pertanian Terpadu
- Pertanian Tanaman Hias
- Kolam Air Deras
- Salon Kecantikan
- Rumah Kontrakan / Pondokan

- Perusahaan Kolobot
- Video Rental
- Kios-kios
- Kontraktor, Konsultan, Instalatur
- Pusat Kebugaran (Health Centre)
- Biro Perjalanan
- Barber Shop
- Kolam Pemancingan
- Warung Nasi
- Toko Elektronik
- Agen Rokok / Surat Kabar
- Toko Pakaian / Sepatu / Kosmetik
- Toko Kain / Tekstil
- Toko Alat-alat Olahraga
- Toko Buku
- Wartel milik Swasta
- Studio Foto
- Penjahit
- Toko Buah-buahan
- Kantor CV / PT / Firma
- Koperasi
- Pasar Tradisional

- f. Besarnya Tarif Retribusi untuk luas ruang usaha adalah 0 m² sampai dengan 100 m² Rp.500,- / m².
- g. Bilamana perusahaan sebelum mendapatkan izin sudah menjalankan usahanya lebih dari 3 (tiga) bulan, yang bersangkutan wajib membayar dana keterlambatan sebesar 30 % dari biaya retribusi Izin Gangguan.
- h. Besarnya tarif dasar untuk Daftar Ulang ditetapkan 30 % besarnya Retribusi Izin Gangguan.
- i. Biaya pemindahan hak di kenakan retribusi 50 % dari biaya Retribusi Izin Gangguan.

Besar biaya Retribusi Izin Gangguan sebagai berikut:

1. Pemakaian tanah untuk keperluan perumahan, pertanian, perikanan dan keperluan lainnya :	
a. Tanah Darat (Perumahan) :	
- Perkotaan	Rp 50,- / m ² / thn
- Pedesaan	Rp 40,- / m ² / thn
b. Tanah Darat (Pertanian / Perikanan) :	
- Tanah Sawah Tadah Hujan	Rp 30,- / m ² / thn
- Tanah Sawah Pengairan dan Kolam	Rp 60,- / m ² / thn
c. Tanah Darat Perkebunan	Rp 10,- / m ² / thn
2. Pemakaian Tanah untuk Perdagangan	
a. Jasa dan Industri di luar lingkungan pasar :	
- Perkotaan	Rp 4.000,- / m ² / thn
- Pedesaan	Rp 3.000,- / m ² / thn
b. Tanah untuk Perusahaan Jasa :	
- Perkotaan	Rp 4.000,- / m ² / thn
- Pedesaan	Rp 3.000,- / m ² / thn
3. Pemakaian Tanah Pemerintah Daerah di Lingkungan Pasar yang dipergunakan untuk kegiatan usaha dagang :	
▪ Di Lingkungan Pasar Kelas I :	
- Berbentuk barang dan jasa	Rp 4.000,- / m ² / thn
- Keperluan Lainnya	Rp 3.000,- / m ² / thn
▪ Di Lingkungan Pasar Kelas II :	
- Berbentuk barang dan jasa	Rp 3.000,- / m ² / thn
- Keperluan Lainnya	Rp 2.000,- / m ² / thn
▪ Di Lingkungan Pasar Kelas Desa	
- Berbentuk barang dan jasa	Rp 1.500,- / m ² / thn
- Keperluan Lainnya	Rp 1.000,- / m ² / thn
4. Keperluan Lain-lain	Rp 300,- / m ² / thn

III. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH

1. Dasar Hukum
Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.
2. Persyaratan

A. Perorangan

1. Foto Copy KTP
2. Bukti kepemilikan tanah / sertifikat
3. Peta letak lokasi
4. Surat izin tetangga
5. Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan bahwa tanah yang dimohon tidak dalam sengketa
6. Masing-masing rangkap 1 (satu)

B. Berbadan Hukum

1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy Akta Perusahaan
3. Bukti kepemilikan tanah
4. Penyampaian informasi lingkungan (UKL/UPL AMDAL)
5. Proposal Proyek
6. Peta Letak Lokasi
7. Foto Copy NPWP
8. Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan dan diketahui oleh Camat bahwa tanah yang dimohon tidak dalam sengketa
9. Masing-masing rangkap 1 (satu)

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 12 hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi

4. Biaya

- Tarif Dasar disusun berdasarkan luas persil sebagai berikut :

Nomor	Luas Persil (M ²)	Tarif Dasar (Rp./Luas Kav)	
			3
1.	0 – 100		5.000,-
2.	101 – 200		7.500,-
3.	201 – 300		10.000,-
4.	301 – 400		15.000,-
5.	401 – 500		20.000,-
6.	501 – 1000		30.000,-
7.	1001 – 2000		40.000,-
8.	2001 – 3000		50.000,-
9.	3001 – 4000		60.000,-
10.	4001 – 5000		80.000,-
11.	5001 – ke atas	Dengan setiap kelebihan ditambah Rp. 25.-/M ²	

Biaya orientasi lapangan dan biaya pembuatan gambar / peta ditetapkan sebagai berikut

Nomor	Luas Persil (M ²)	Biaya Orientasi Lapangan (Rp)	Biaya Gambar / Peta (Rp)
1	2	3	4
1	0 – 100	30 000,-	15 000,-
2	101 – 200	30 000,-	15 000,-
3	201 – 300	30 000,-	15 000,-
4	301 – 400	30 000,-	20 000,-
5	401 – 500	30 000,-	25 000,-
6	501 – 1000	30 000,-	30 000,-
7	1001 – 2000	30 000,-	40 000,-
8	2001 – 3000	30 000,-	50 000,-
9	3001 – 4000	30 000,-	60 000,-
10	4001 – 5000	30 000,-	70 000,-
11	5001 – ke atas	30 000,-	Dengan setiap kelebihan ditambah Rp. 10,-/M ²

Untuk pemohon yang belum memiliki sertifikat atau luas lahan yang dimohon tidak sesuai dengan sertifikat, diwajibkan membayar biaya tambahan untuk pengukuran sebagai berikut :

Nomor	Luas Persil (M ²)	Biaya Pengukuran (Rp)
1	2	3
1	0 – 100	25 000,-
2	101 – 200	27 500,-
3	201 – 300	30 000,-
4	301 – 400	35 000,-
5	401 – 500	40 000,-
6	501 – 1000	45 000,-
7	1001 – 2000	50 000,-
8	2001 – 3000	65 000,-
9	3001 – 4000	75 000,-
10	4001 – 5000	105 000,-
11	5001 – ke atas	Untuk setiap kelebihan ditambah Rp 15/M ²

IV. KARTU KELUARGA

1. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.

2. Persyaratan

- Permohonan Baru : Mengisi Formulir Permohonan (FS-01) dan Isian Biodata (FS-02) yang ditanda tangani Kepala Desa dan dicap/stempel Desa
- Untuk Penambahan Anggota, Pisah anggota dan Perubahan Data : harus melampirkan KK lama
- Untuk yang hilang : harus melampirkan Surat Keterangan dari Kepolisian
- Untuk Pindahan : harus melampirkan KK lama, Foto Copy Surat Pindah dan Surat Keterangan dari Desa
- Permohonan yang tidak memenuhi syarat tidak akan dilayani

3. Jangka Waktu Penyelesaian

1 s/d 2 hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi

4. Biaya

- Pembuatan KK untuk pertama kali dan perpanjangan karena habis masa berlaku tidak dikenakan pembayaran retribusi/gratis.
- Permohonan baru pindah dari luar
- Penggantian karena hilang/rusak
- Penggantian sebelum habis masa berlaku
- Besarnya Retribusi Rp. 15.000,-

VI. KARTU TANDA PENDUDUK

1. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.

2. Persyaratan

- a. Telah memiliki Kartu Keluarga
- b. Untuk Pemohon Baru mengisi formulir (FS.03) yang ditanda tangani dan cap/ stempel Desa/Kel
- c. KTP yang hilang, harus melampirkan Surat Keterangan Kepolisian
- d. Untuk Pindahan, harus melampirkan KTP lama, foto copy Surat Pindah dan Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
- e. Permohonan yang tidak memenuhi syarat tidak akan dilayani

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Maximal 1 s/d 2 hari kerja terhitung setelah persyaratan administrasi telah lengkap

4. Biaya

- KTP untuk WNI Rp. 15.000,-
- KTP untuk WNA Rp. 50.000,-
- Biaya Pembuatan KTP Gratis diberikan pada:

a. Warga yang akan membuat dokumen administrasi kependudukan dan akta catatan sipil untuk yang pertama kalinya; dan

b. Perpanjangan KTP

VII. KARTU TANDA PENDUDUK MUSIMAN (KIPEM)

1. Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.

2. Persyaratan

- a. Pas photo 2X3 lembar
- b. Mengisi formulir dan pengantar dari Kepala Desa
- c. KTP lama bagi yang sudah ber-KTP

3. Jangka Waktu Penyelesaian

1 s/d 2 hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi

4. Biaya

Biaya retribusi sebesar Rp. 20.000,-

- f. Surat Keterangan Kematian ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan
- g. Photocopy Ahli Waris dan Saksi
3. Jangka Waktu Penyelesaian
1 x/1 3 hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi
4. Biaya
Biaya Retribusi Rp. 100.000,-

XI. SURAT KETERANGAN KELAKUKAN BAIK

1. Dasar Hukum
Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
2. Persyaratan
 - a. KTP
 - b. Surat Keterangan Kepala Desa
 - c. Pas photo 3X4
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maximal 1 hari (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya
Tidak dipungut biaya

XII. SURAT PERMOHONAN KREDIT PERBANKAN

1. Dasar Hukum
Peraturan Bupati No 42 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang
2. Persyaratan
 - a. Photo copy KTP
 - b. Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa
 - c. Sertifikat atau Akta untuk Agunan atau Jaminan
 - d. Pas Photo
 - e. Lunas PBB
 - f. Blangko Jaminan
 - g. Permohonan kredit dari Bank yang ditandatangani dari Desa
3. Jangka Waktu
Maximal 1 hari kerja apabila persyaratan sudah lengkap
4. Biaya
Tidak dipungut biaya

XIII. AKTA TANAH

a. Akta Jual Beli

1. Dasar Hukum
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Persyaratan Administrasi
Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah, Sertifikat, Girik/ Letter C

- KTP Penjual; suami istri
 - KTP Pembeli
 - Foto copy SPPT dan Tanda Lunas Pembayaran PBB
 - Pengisian Warkah Akta Tanah
 - Bukti pembayaran BPHTB apabila terkena Pajak BPHTB
3. Jangka Waktu
3 (tiga) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap
4. Biaya
1,5 % dari Nilai Jual Tanah/ NJOP yang tercantum dalam akta.

b. Akta Waris

1. Dasar Hukum
Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Persyaratan Administrasi
- Foto copy Bukti kepemilikan tanah;
 - KTP para ahli waris
 - Surat Keterangan Waris
 - Foto copy SPPT PBB dan Tanda Lunas Pembayaran PBB
 - Pengisian warkah Akta Tanah
 - Bukti pembayaran BPHTB
3. Jangka Waktu
3 s/d 5 hari kerja terhitung dari sejak berkas lengkap.
4. Biaya
1,5% dari Nilai Jual Tanah / NJOP yang tercantun dalam akta

c. Akta Hibah

1. Dasar Hukum
Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah
2. Persyaratan
- KTP Penerima hibah
 - KTP Pemberi Hibah beserta keluarga
 - Pernyataan Persetujuan Hibah di atas segel/ materi
 - Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah, Sertifikat, Girik/ Letter C
 - Fotocopy SPPT PBB dan Tanda Lunas Pembayaran PBB
 - Pengisian warkah akta tanah
 - Bukti Pembayaran BPHTB apabila terkena pajak BPHTB
3. Jangka Waktu
3 s/d 5 hari kerja terhitung dari sejak berkas lengkap
4. Biaya
1 % dari Nilai Jual Tanah/ NJOP yang tercantun dalam akta.

XIV. DOKUMEN LAIN-LAIN

1. Dasar Hukum
Peraturan Bupati No.42 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

2. Persyaratan

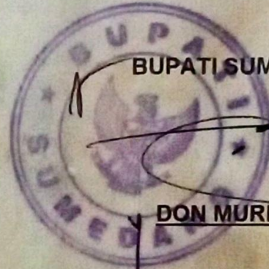
- KTP
- Menyesuaikan pada persyaratan Pelayanan Publik yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi

3. Jangka Waktu Penyelesaian

- 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan sudah lengkap

4. Biaya

Tidak dipungut biaya



BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO