



**BUPATI PURWAKARTA**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PURWAKARTA**

**NOMOR 107 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGGUNAAN, PENGALIHAN, DAN  
HAPUSNYA IZIN PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan penggunaan fasilitas pertokoan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan, perlu mengatur tata cara penggunaan, pengalihan, dan hapusnya izin penggunaan fasilitas pertokoan;
- b. bahwa pengaturan tata cara penggunaan, pengalihan, dan hapusnya izin penggunaan fasilitas pertokoan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512 );
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/8/2013 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);



14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN, PENGALIHAN, DAN HAPUSNYA IZIN PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah Kabupaten Purwakarta yang menyelenggarakan fungsi di bidang perdagangan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Purwakarta yang menyelenggarakan fungsi di bidang perizinan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar yang selanjutnya disebut UPTD Pasar adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan pasar grosir dan/atau pertokoan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

7. Toko adalah Bangunan tertutup lengkap berpintu yang berdiri sendiri atau bagian dari bangunan gedung disediakan untuk memasarkan barang dagangan atau tempat berjualan atau tempat tempat suatu pekerjaan melakukan usaha.
8. Fasilitas pertokoan adalah objek retribusi berupa penyediaan fasilitas pasar/pertokoan yang dikontrakkan, yang disediakan/diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan.
9. Izin penggunaan fasilitas pertokoan yang selanjutnya disebut Izin adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala DPMPTSP dengan rekomendasi dari Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian kepada orang pribadi dan atau lembaga untuk menggunakan fasilitas berupa pertokoan untuk kegiatan jual beli barang dan atau jasa secara menetap.
10. Retribusi adalah retribusi pelayanan pasar grosir dan/atau pertokoan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan.

## BAB II

### TATA CARA PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN

#### Pasal 2

- (1) Setiap penggunaan Fasilitas pertokoan harus mendapat Izin dari Kepala DPMPTSP atas nama Bupati.
- (2) Izin penggunaan Fasilitas pertokoan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (3) Pemegang izin penggunaan Fasilitas pertokoan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendaftar ulang setiap 1 (satu) tahun sekali untuk kepentingan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

#### Pasal 3

- (1) Untuk memperoleh Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan administratif, berupa :
  - a. surat rekomendasi Kepala Dinas;
  - b. surat keterangan dari Kepala UPTD Pasar;
  - c. fotokopi KTP yang masih berlaku;



- d. fotokopi NPWP;
  - e. pas foto 4 x 6 sebanyak 2 lembar;
  - f. surat Izin sebelumnya (bagi pedagang yang akan memperpanjang Izin).
- (2) Izin yang diberikan hanya boleh dipergunakan oleh pemegang Izin sendiri.
  - (3) Bentuk surat permohonan, surat rekomendasi Kepala Dinas, dan surat keterangan Kepala UPTD Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TATA CARA PENGALIHAN DAN PENJAMINAN FASILITAS PERTOKOAN

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal pemegang Izin akan memindahtangankan hak sewa atas Fasilitas pertokoan kepada pihak lain harus mendapat izin dari Kepala DPMPTSP setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pemegang Izin akan menjaminkan hak sewa atas Fasilitas pertokoan untuk memperoleh pinjaman dari lembaga keuangan harus mendapat izin dari Kepala Dinas setelah mendapat surat keterangan dari Kepala UPTD Pasar.
- (3) Untuk dapat memindahtangankan hak sewa atas Fasilitas pertokoan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemegang izin harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. surat pernyataan kedua belah pihak;
  - b. surat rekomendasi Kepala Dinas;
  - c. fotokopi KTP pihak yang menerima pemindahtanganan; dan
  - d. bukti pembayaran Retribusi.
- (4) Untuk dapat menjaminkan hak sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. surat izin Kepala Dinas;
  - b. surat keterangan dari Kepala UPTD Pasar;
  - c. fotokopi KTP Pemohon;

- d. bukti pembayaran Retribusi sewa Fasilitas pertokoan.
- (5) Bentuk surat permohonan, surat pernyataan kedua belah pihak, surat rekomendasi Kepala Dinas, surat izin Kepala Dinas, dan surat Keterangan Kepala UPTD Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### BAB IV HAPUSNYA IZIN PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN

##### Pasal 5

Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) hapus, apabila :

- a. pemegang Izin tidak membayar Retribusi;
- b. pemegang Izin tidak melakukan daftar ulang;
- c. dipindahtangankan kepada pihak lain;
- d. dijaminakan tanpa mendapat izin dari Kepala Dinas;
- e. pemegang izin tidak menggunakan Fasilitas pertokoan selama 60 (enam puluh) hari atau lebih secara berturut-turut; atau
- f. bangunan pertokoan akan digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 6

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penggunaan, Pengalihan dan Hapusnya izin penggunaan Fasilitas Pertokoan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 19 Februari 2018

Plt. BUPATI PURWAKARTA,



H. DADAN KOSWARA

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 19 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

KEPALA BKPSDM,



H. RUSLAN SUBANDA, SH.

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 107



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 107 TAHUN 2018  
TANGGAL : 19 FEBRUARI 2018  
TENTANG : TATA CARA PENGGUNAAN, PENGALIHAN, DAN HAPUSNYA  
IZIN PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

Purwakarta, .....

Kepada Yth.:

Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

di

PURWAKARTA

Perihal : Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Pertokoan

Dengan hormat, bersama ini perkenankanlah saya :

- a. Nama : .....
- b. Tempat/tanggal lahir : .....
- c. Alamat : .....  
.....

mengajukan permohonan izin penggunaan Fasilitas Pertokoan pada :

- a. Lokasi Pertokoan : .....
- b. Blok/Nomor : ..... / .....
- c. Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)
- d. Jenis usaha : .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. surat rekomendasi Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
2. surat keterangan Kepala UPTD Pasar .....;
3. fotokopi KTP;
4. fotokopi NPWP;
5. pas foto berwarna 4 x 6 2 lembar.
6. surat izin penggunaan fasilitas pertokoan asli yang sebelumnya (untuk perpanjangan izin penggunaan fasilitas pertokoan).

Demikian atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Hormat Kami,

Pemohon,

Materai  
Rp. 6000,-

NAMA



B. FORMAT SURAT REKOMENDASI

KOP DINAS

REKOMENDASI PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : Kepala Dinas Koperasi UKM, Perdagangan dan Perindustrian  
Kabupaten Purwakarta

Berdasarkan surat keterangan Kepala UPTD Pasar ....., nomor  
....., tanggal ....., perihal .....  
dengan ini memberikan rekomendasi penggunaan Fasilitas Pertokoan, kepada:

- a. Nama : .....  
b. Tempat/tanggal lahir : .....  
c. Alamat : .....  
d. Lokasi Pasar : .....  
e. Blok/Nomor : ..... / .....  
f. Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
g. Jenis Usaha : .....

Kepada pemegang izin agar memelihara ketertiban, kebersihan, keamanan  
dan kenyamanan sebagaimana diatur dalam tata tertib penggunaan serta  
melaksanakan kewajibannya sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10  
Tahun 2013 tentang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan dan  
melakukan daftar ulang setiap tahun pada tanggal dan bulan sebagaimana izin  
diterbitkan.

Demikian rekomendasi izin penggunaan fasilitas pertokoan ini dibuat  
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, .....

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

NIP .....

Tembusan :

1. Bupati Purwakarta;
2. Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Keterangan :

\*) : pilih salah satu

C. FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP DINAS

SURAT KETERANGAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : Kepala UPTD Pasar .....

MENERANGKAN :

- a. Nama : .....
- b. Tempat/tanggal lahir : .....
- c. No. KTP/NIK : .....
- d. Pekerjaan : .....
- e. Alamat : .....

adalah pengguna fasilitas Pertokoan di Pasar ..... Purwakarta  
Blok ..... Nomor ..... dengan Ukuran/Luas ..... mx ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
dan yang bersangkutan bermaksud membuat/memperpanjang\*) izin  
penggunaan fasilitas pertokoan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, .....

KEPALA UPTD PASAR...,

NAMA

NIP .....

Tembusan:

Yth. Kepala Dinas Koperasi UKM, Perdagangan dan Perindustrian  
Kabupaten Purwakarta.

Keterangan :

\*) : pilih salah satu



#### D. FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA FASILITAS PERTOKOAN

##### SURAT PERJANJIAN SEWA FASILITAS PERTOKOAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan  
Dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir (umur) : ..... (..... tahun)  
Pekerjaan : .....  
Alamat/Telepon : .....  
.....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada tanggal ..... bulan ..... tahun ....., PIHAK KESATU an. Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta menyewakan ..... unit bangunan toko kepada PIHAK KEDUA yang berlokasi di ..... selama ..... tahun dengan perhitungan :

luas (.... m<sup>2</sup>) x Rp. ....,- (sesuai letak wilayah) x jangka waktu (.....) = Rp. .... ( ..... )

Surat perjanjian sewa ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Selama masa kontrak sewa, PIHAK KEDUA harus menjaga kebersihan, keamanan dan ketentraman lingkungan, serta apabila terdapat kerusakan dan kehilangan ditanggung oleh PIHAK KEDUA, berikut pula pembayaran rekening listrik.

Dalam menggunakan fasilitas pertokoan, jika di kemudian hari terdapat pelanggaran di luar dari kesepakatan, maka akan diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian perjanjian ini disepakati kedua belah pihak dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

materai  
Rp. 6.000,-

.....

.....

Saksi-saksi :

1. Nama : .....  
Pekerjaan : Kepala UPTD Pasar .....

Tanda tangan : .....

2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....

Tanda tangan : .....

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMINDAHTANGANAN

Purwakarta, .....

Kepada Yth.:  
Kepala DPMPSTSP Kabupaten Purwakarta

di  
PURWAKARTA

Perihal : Permohonan Izin Pemindahtanganan Pertokoan

Dengan hormat, bersama ini perkenankanlah saya :

Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Alamat : .....

mengajukan izin pemindahtanganan Pertokoan :

YANG SEMULA :

Tempat usaha dengan Nomor Izin : .....  
Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir/umur : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Letak/tempat yang digunakan : .....  
Klasifikasi : .....  
Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
Jenis Usaha : .....

MENJADI :

Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Letak/tempat yang digunakan : .....  
Klasifikasi : .....  
Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
Jenis usaha : .....

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon,

Materai  
Rp. 6000

NAMA



## F. FORMAT SURAT SURAT PERNYATAAN PEMINDAHTANGANAN

### SURAT PERNYATAAN PEMINDAHTANGANAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
dengan ini menyatakan bahwa kami telah bersepakat untuk memindahtangankan hak  
atas Fasilitas Pertokoan di Pasar ..... Kabupaten Purwakarta dengan dihadiri saksi-  
saksi yang telah kami kenal dan kami akan sebutkan di bagian akhir pernyataan ini :

- I. Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
NIK : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut PIHAK KESATU (Yang Menyerahkan)

- II. Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
NIK : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (Yang Menerima Penyerahan)

- a. Dengan ini PIHAK KESATU melepaskan atas segala haknya sebuah bangunan  
Toko Nomor ..... Blok ..... dengan Luas ..... m<sup>2</sup> terletak di Pertokoan  
..... Kabupaten Purwakarta.
- b. PIHAK KESATU tidak akan mengajukan gugatan apapun di kemudian hari  
kepada siapa pun atas hak yang telah dialihkan tersebut.
- c. PIHAK KEDUA sebagai penerima hak atas pemindahtanganan Toko tersebut  
akan tunduk dan taat kepada peraturan perundangan yang berlaku dan  
diberlakukan diwilayah hukum Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Saksi-saksi :

1. Nama : .....  
Pekerjaan : Kepala UPTD Pasar .....

Tanda tangan : .....

2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....

Tanda tangan : .....

G. FORMAT SURAT REKOMENDASI PEMINDAHTANGANAN FASILITAS  
PERTOKOAN

KOP DINAS

---

---

SURAT REKOMENDASI PEMINDAHTANGANAN FASILITAS PERTOKOAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Koperasi UKM, Perdagangan  
dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta

memberikan rekomendasi kepada :

Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
No. KTP/NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Letak/tempat yang digunakan : Pasar.....Blok.....Nomor.....  
Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
Jenis usaha : .....

Untuk memindahtangankan Toko tersebut di atas sepanjang mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah hukum Kabupaten Purwakarta.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar maklum dan untuk dipergunakan seperlunya.

Purwakarta, .....

KEPALA DINAS KOPERASI UKM,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

NIP .....



H. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENJAMINAN FASILITAS PERTOKOAN

Purwakarta, .....

Kepada Yth. :

Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian  
Kabupaten Purwakarta

di

PURWAKARTA

Perihal : Permohonan Izin Penjaminan Fasilitas Pertokoan

Dengan hormat, bersama ini perkenalkan saya :

Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Alamat : .....

mengajukan izin penjaminan Fasilitas Pertokoan untuk memperoleh pinjaman  
permodalan dari lembaga keuangan ..... dengan data-data Toko  
sebagai berikut :

Nomor Izin : .....  
Nama : .....  
Tempat/tgl.lahir/umur : ..... (..... tahun)  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Letak/tempat yang digunakan : Pasar ..... Blok ..... Nomor .....  
Klasifikasi : .....  
Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
Jenis usaha : .....

Demikian permohonan izin ini kami sampaikan atas perhatiannya kami  
ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon,

Materai  
Rp.6.000,-

NAMA

I. FORMAT SURAT KETERANGAN PENJAMINAN FASILITAS PERTOKOAN

KOP DINAS

SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN FASILITAS PERTOKOAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : Kepala UPTD Pasar .....

menerangkan bahwa :

Nama : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
No. KTP/NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Letak/tempat yang digunakan : Pasar ..... Blok ..... Nomor .....  
Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
Jenis usaha : .....

Aktif menggunakan fasilitas pertokoan dan bermaksud akan menjaminkan fasilitas pertokoan tersebut sebagai persyaratan pengajuan bantuan modal usaha di lembaga keuangan .....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar maklum dan untuk dipergunakan seperlunya.

Purwakarta, .....

KEPALA UPTD PASAR .....,

NAMA

NIP .....



J. FORMAT SURAT IZIN

KOP DINAS

SURAT IZIN PENJAMINAN FASILITAS PERTOKOAN

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan  
Perindustrian Kabupaten Purwakarta

Berdasarkan surat keterangan Kepala UPTD Pasar ....., nomor  
....., tanggal ....., perihal ..... dengan  
ini memberikan izin penjaminan Fasilitas Pertokoan kepada :

- a. Nama : .....  
b. Tempat/tgl. lahir : .....  
c. Alamat : .....  
d. Lokasi Pasar : .....  
e. Blok/Nomor : ..... / .....  
f. Ukuran/Luas : ..... m x ..... m ( ..... m<sup>2</sup>)  
g. Jenis usaha : .....

Kepada penerima izin penjaminan fasilitas pertokoan agar dapat  
melakukan kewajiban atas kreditnya sesuai perjanjian dengan pihak lembaga  
keuangan .....

Demikian izin penjaminan fasilitas pertokoan ini dibuat untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, .....

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

NIP .....

Tembusan :

1. Bupati Purwakarta;
2. Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Plt. BUPATI PURWAKARTA,

H. DADAN KOSWARA