



BUPATI PASURUAN
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 27 TAHUN 2006
TENTANG
PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN
DARI BUPATI KEPADA CAMAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 126 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Camat dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah;

b. bahwa untuk optimalisasi dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud huruf a dipandang perlu melimpahkan sebagian urusan dari Bupati kepada Camat dan menuangkan dalam peraturan Bupati Pasuruan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN DARI BUPATI KEPADA CAMAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan;
- b. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Pasuruan;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
- d. Kecamatan adalah Pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat Kecamatan;
- e. Camat adalah KepalaKecamatan;

BAB II

PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN

Pasal 2

Sebagai implementasi pasal 126 ayat 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan dalam upaya optimalisasi pelayanan kepada masyarakat perlu dilimpahkan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

Pasal 3

Sebagian Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat sebagaimana pasal 2, terdiri dari :

- a. Urusan Penyelenggaraan Tugas-Tugas Pemerintahan Umum
 1. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh unit kerja perangkat daerah dan/ atau instansi lain yang ada di Kecamatan;
 2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, persatuan dan kesatuan, kerukunan, serta perlindungan masyarakat;
 3. Membantu Pelayanan dan Pencatatan Administrasi Kependudukan;
 4. Memantau dan mengawasi barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan;

5. Membina kegiatan pengembangan bidang generasi muda, kepramukaan, peningkatan peranan wanita dan olah raga di wilayah kerjanya;
6. Membantu pendataan untuk SKP pajak rumah makan / warung di bawah Rp. 5000,- dan Rp. 5.000,- s/d 10.000,- per bulan yang ada di wilayah kerjanya;
7. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengambilan galian golongan C di wilayah kerjanya;
8. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan air bawah tanah.

b. Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

1. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan antar desa;
2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pemerintahan Desa serta mengupayakanantisipasi berkembangnya permasalahan;
3. Memfasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan yang ada di desa;
4. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan penetapan Badan Permusyawaratan Desa;
5. Pembinaan dan fasilitasi dalam rangka penyusunan APB Desa;
6. Pembinaan dan evaluasi pemanfaatan pendapatan dan kekayaan desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) serta kegiatan perekonomian lainnya;
7. Pembinaan aparatur dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

c. Urusan Perijinan

1. Untuk dan atas nama Bupati, menerima pendaftaran dan pemberi ijin usaha kecil, meliputi :
 - a. Pengolahan hasil pertanian;
 - b. Pengadaan dan pengedaran alat-alat pertanian Produk lokal;
 - c. Peternakan rakyat (kemitraan);
 - d. Usaha sarana produksi pertanian skala kecil (ditingkat toko, kios dan pengecer);
2. Untuk dan atas nama Bupati, menandatangani surat ijin usaha penggilingan padi;
3. Untuk dan atas nama Bupati, menerima permohonan bagi nelayan kecil untuk menangkap ikan di wilayah perairan dengan jangkauan diatas 4(empat) mil dari laut;
4. Untuk dan atas nama Bupati, menandatangani Surat Ijin Mendirikan Bangunan

(IMB) rumah tinggal sederhana/sangat sederhana (perorangan) di luar kawasan perumahan / real estate dengan :

- a. Luas tanah max 150 m²;
 - b. Tidak menggunakan konstruksi besi / baja;
 - c. Tidak bertingkat;
 - d. Tidak berada di daerah pegunungan / dataran tinggi;
 - e. Tidak berada diakses jalan Propinsi / Kabupaten.
5. Untuk dan atas nama Bupati, memberikan rekomendasi ijin pemakaian sebagian jalan kabupaten untuk kegiatan masyarakat;
 6. Untuk dan atas nama Bupati, memberikan ijin usaha budidaya tanaman perkebunan untuk pelaku usaha perkebunan (berbadan hukum) dengan luas kurang dari 5Ha;
 7. Untuk dan atas nama Bupati, memberikan ijin reklame dan penertiban, pemasangan reklame insidental (baliho, spanduk, poster, selebaran, pamphlet dan umbul-umbul);

d. Urusan Pertanahan

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan rencana penyediaan tanah bagi kepentingan pemerintah di wilayah kerjanya;
2. Memantau dan mengawasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan dan perubahan tanah, tanah yasan, perkebunan, tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
3. Memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah;

BAB III

PELAPORAN

Pasal 4

- (1) Camat wajib melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pasal 2 sesuai dengan kondisi dan karakteristik wilayah Kecamatan;
- (2) Camat wajib melaporkan kepada Bupati setiap pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pasal 2.

BAB IV

KEUANGAN

Pasal 5

Biaya pelaksanaan sebagian Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat dibebankan pada APBD Kabupaten Pasuruan.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 6

Hal-hal yang bersifat teknis sepanjang mengenai pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan lebih lanjut dalam pedoman teknis sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
Padatanggal, 26 - 12 - 2006

BUPATI PASURUAN,

TTD

Diundangkan di Pasuruan
Pada Tanggal, 26 - 12 - 2006
Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan

H. JUSBAKIR ALDJUFRI, SH, MM

TTD

Drs. H. MACHMUD RIEF

Pembina Utama Muda

NIP. 510 054 806

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2006 NOMOR : 27

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN BUPATI PASURUAN
TENTANG
PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN
DARI BUPATI KEPADA CAMAT

I. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat dan sebagai pelaksana amanat Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Khususnya pasal 126 ayat 2, dimana dalam menjalankan tugasnya Camat memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati. Dengan pelimpahan tersebut, diharapkan Camat dapat secara cepat dan tepat dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pelayan dan abdi masyarakat.

Untuk mendukung amanat Undang-undang tersebut dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat, maka perlu dirumuskan formula kewenangan-kewenangan yang akan dilimpahkan sehingga memperjelas dan sebagai pegangan/pedoman bagi Camat dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kondisi dan karakteristik Wilayahnya.

II. Tujuan.

Pelimpahan Urusan Pemerintahan dari Bupati ke Camat ditujukan untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan kredibilitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan.

III. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelimpahan Urusan Pemerintahan

Pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang dilimpahkan dan bersifat teknis sebagaimana pada pasal 3, berpedoman pada petunjuk teknis sesuai dengan urusan sebagai berikut :

a. Urusan Penyelenggaraan Tugas-Tugas Pemerintahan Umum

Yang dimaksud dengan tugas-tugas pemerintahan umum adalah tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati in, meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh unit kerja perangkat daerah dan / atau instansi lain yang ada di wilayah Kecamatan.

Dalam hal ini kecamatan sebagai koordinator atas penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan baik oleh perangkat daerah termasuk Kelurahan maupun oleh instansi vertikal yang ada di Kecamatan.

2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, persatuan dan kerukunan serta perlindungan masyarakat.

Dalam Hal ini Kecamatan sebagai coordinator kegiatan Muspika ataupun unsur lainnya.

3. Membantu Pelayanan dan Pencatatan Administrasi Kependudukan

Kegiatan pelayanan dan pencatatan administrasi kependudukan meliputi pelayanan pencatatan nikah, talaq, cerai, rujuk (NTRC), mutasi penduduk (penduduk mati, lahir, pindah), permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu susunan keluarga (KSK) dan akte kelahiran.

4. Memantau dan Mengawasi barang Milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Kegiatan ini meliputi pendataan, pemantauan, pengawasan dan pelaporan tentang asset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan baik berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

5. Membina Kegiatan Pengembangan Bidang Generasi Muda, kepramukaan, peningkatan Peranan Wanita dan Olah Raga.

Kegiatan ini adalah kegiatan – kegiatan sebagai upaya peningkatan dan pengembangan potensi generasi muda, kepramukaan peningkatan peranan wanita dan olah raga, yang dapat dilaksanakan melalui sosialisasi, lokakarya, seminar, lomba dan lain sebagainya.

6. Membantu pendataan untuk SKP pajak rumah makan / warung di bawah Rp. 5000,- dan Rp. 5.000,- s/d 10.000,- per bulan yang ada di wilayah kerjanya.

kegiatan ini meliputi pendataan terhadap rumah makan / warung dengan SKP di bawah Rp. 5000,- dan Rp. 5.000,- s/d 10.000,- per bulan yang ada di wilayah kerjanya dan menyampaikan informasi hasil pendataan atas potensi pajak yang dimaksud ke Dinas Pendapatan Daerah guna dilakukan penetapan jumlah pajaknya.

7. Pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengembalian galian golongan C.

Kegiatan ini meliputi pendataan, pencatatan dan melakukan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan galian golongan C, baik yang dilakukan oleh golongan maupun perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan pemanfaatan dimaksud kepada instansi terkait.

8. Pengawasan terhadap Pemanfaatan Air Bawah Tanah di wilayah Kerjanya.

Kegiatan ini meliputi pendataan, pencatatan dan melakukan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan air bawah tanah baik yang dikelola perorangan, kelompok maupun perusahaan baik untuk rumah tangga maupun untuk komersil dan melaporkan hasil pelaksanaan pemanfaatan dimaksud kepada instansi terkait.

b. Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

1. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan antar desa, meliputi :
 - a. Melakukan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh desa di wilayah kerjanya;
 - b. Melakukan pembinaan secara terpadu dan terprogram pengelolaan administrasi desa secara umum, buku register desa, potensi desa, monografi desa, program kerja dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan pelaksanaan tugas kepala desa, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala desa setiap akhir tahun dan akhir masa jabatan kepala desa) sesuai peraturan;
 - c. Melakukan Pembinaan dan penataan batas desa serta kerja sama antar desa baik dalam satu Kecamatan maupun antara Kecamatan di wilayah Kabupaten Pasuruan.
2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemerintah desa serta mengupayakan antisipasi berkembangnya permasalahan, meliputi :
 - a. Mengupayakan penyelesaian setiap permasalahan pemerintahan desa dengan melibatkan lembaga dan komponen masyarakat yang terkait baik di desa maupun di Kecamatan serta mengkoordinasikannya dengan lembaga yang ada di Kabupaten;
 - b. Melaporkan hasil penanganan setiap permasalahan pemerintahan desa dalam waktu secepatnya kepada Bupati dengan tembusan instansi terkait.
3. Memfasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan yang ada di desa, meliputi :
 - a. Melakukan pembinaan secara terpadu dan berkesinambungan terhadap semua lembaga kemasyarakatan desa sehingga berfungsi dan berperan sesuai aturan;
 - b. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan kerjasama antar

lembaga kemasyarakatan desa.

4. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Penetapan Badan Permusyawaratan Desa, meliputi :
 - a. Memfasilitasi pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa dan Penetapan Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. Melakukan pembinaan dan pemantauan persiapan serta pelaksanaan tugas panitia secara terkoordinasi;
 - c. Memantau dan memfasilitasi pelaksanaan pemungutan suara dan penghitungan suara Pemilihan Kepala Desa serta proses penetapan Badan Permusyawaratan Desa;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian setiap permasalahan Pemilihan Kepala Desa dan penetapan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. Melaporkan hasil penanganan permasalahan dan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Penetapan Badan Permusyawaratan Desa kepada Bupati Pasuruan.
5. Pembinaan dan fasilitasi dalam rangka penyusunan APB Desa, meliputi :
 - a. Melakukan fasilitasi dan pembinaan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan APB Desa sesuai peraturan;
 - b. Melakukan fasilitasi dan pembinaan pertanggungjawaban keuangan desa.
6. Pembinaan dan evaluasi pemanfaatan pendapatan dan kekayaan desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) serta kegiatan perekonomian lainnya, meliputi :
 - a. Melakukan fasilitasi dan pembinaan pengolahan sumber pendapatan desa, Keuangan desa, kekayaan desa dan pungutan desa;
 - b. Melakukan fasilitasi dan pembinaan pemanfaatan sumber pendapatan desa, kekayaan desa dan penggalan potensi desa lainnya.
7. Pembinaan aparatur dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, meliputi :
 - a. Melakukan pembinaan dan fasilitasi disiplin aparat pemerintah desa, jam kerja, kelengkapan pakaian dinas dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Melakukan pembinaan secara terpadu dan terprogram pengelolaan administrasi desa secara umum, buku register desa, potensi desa monografi desa, program kerja dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Laporan pelaksanaan tugas kepala desa, laporan keterangan

pertanggungjawaban kepala desa setiap akhir tahun dan akhir masa jabatan kepala desa) sesuai peraturan.

c. Urusan Perijinan

1. Untuk dan atas nama Bupati, menerima pendaftaran dan pemberi ijin usaha kecil, meliputi :

a. Pengolahan hasil pertanian;

Yang dimaksud pertanian adalah pertanian secara umum yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan.

b. Pengadaan dan pengedaran alat – alat pertanian Produk lokal;

Pengadaan dan pengedaran alat – alat pertanian berpedoman pada prosedur dan ketentuan yang berlaku.

c. Peternakan rakyat (kemitraan);

Prosedur Tetap Pendirian Kandang Kemitraan ayam Potong :

Syarat Teknis

1. Lokasi kandang harus sesuai dengan ketentuan teknis dan sosial (lokasi jauh dari pemukiman penduduk, sekolah, pasar, serta sarana umum lainnya);
2. Tersedianya sumber air;
3. Adanya listrik untuk penerangan;
4. Jalan dapat dilewati kendaraan.

Syarat Administrasi

1. Sosialisasi pembuatan kandang kepada warga sekitar untuk memperoleh persetujuan dari tetangga;
2. Koordinasi dengan RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan serta Dinas Peternakan untuk memperoleh surat keterangan peternakan rakyat.

Hal – hal yang perlu diperhatikan setelah kandang beroperasi

1. Laporan secara rutin kepada petugas teknis terkait mengenai perkembangan populasi, moralitas, nama inti dan lain – lain;
2. Aspek sosial perlu tetap diperhatikan untuk menjaga hubungan baik dengan warga sekitar;

d. Usaha sarana produksi pertanian skala kecil

- Pedoman Persyaratan Ijin Usaha Depo / Toko

Persyaratan Umum

- Sarana / peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;

- Tanda daftar perusahaan;
- Surat Ijin Usaha perdagangan;

Persyaratan Tekhnis Depo

- Mempunyai tenaga dokter / dokter hewan atau apoteker atau setidaknya-tidaknya mempunyai tenaga asisten apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggungjawab;
- Mempunyai tempat penyimpanan obat yang dapat menjamin terjaganya mutu.

Persyaratan Tekhnis Toko

- Mempunyai tempat penyimpanan obat yang dapat menjamin terjaganya mutu.

Pedoman pengawasan pada Depo dan took Obat hewan

- Dipenuhinya ijin usaha sesuai dengan kegiatan;
- Penanggung jawab tekhnis perusahaan obat, bila ada diperiksa nama dan sertifikasi sebagai PJTO (penanggung jawab tekhnis obat);
- Apabila ditemukan obat illegal, obat diambil sebagai barang bukti dan dilaporkan ke pihak yang berwajib untuk penegakkan hokum lebih lanjut dengan berita acara;
- Ketentuan peredaran obat yang diedarkan;
- Persyaratan dan ketentuan dalam penyimpanan dan penjualan obat hewan;

2. Untuk dan atas nama Bupati, Camat Menandatangani Surat Ijin Usaha Penggilingan Padi.

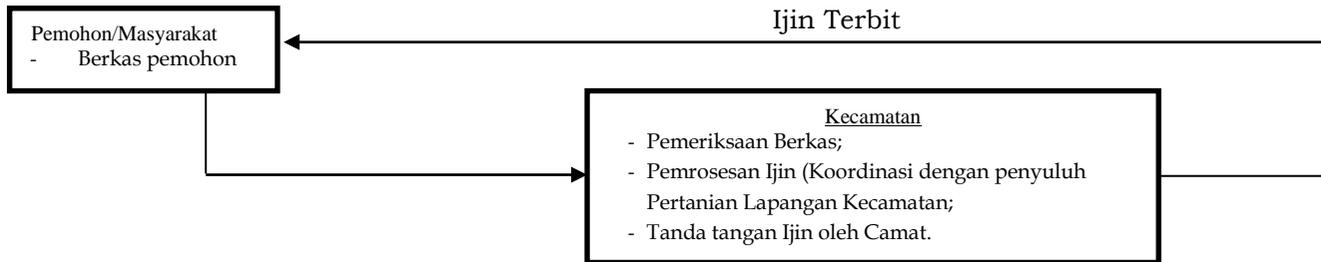
Persyaratan :

- Ijin Usaha Penggilingan Padi (baru)
Mengisi Daftar Isian permohonan dibubuhi meterai Rp. 6.000,- yang dilampiri :
 1. Fotocopy KTP dan KSK;
 2. Fotocopy IMB, HO;
 3. Fotocopy pertimbangan Teknis dari Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
 4. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah;
 5. Surat Kuasa (apabila dipindahtangankan/Balik Nama);
 6. Pernyataan tanah tidak bermasalah dari Kepala Desa dan Camat;
 7. Alamat penggilingan padi.
- Ijin Usaha Penggilingan Padi (Perpanjangan)
 1. Fotocopy KTP dan KSK;
 2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Penggilingan Padi Lama/Terakhir.

Prosedur/Mekanisme :

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan yang telah disediakan;
2. Penelitian/pemeriksaan Berkas Permohonan;
3. Pemrosesan Ijin.

ALUR PERIJINAN



Bagan 1 : Alur Permohonan Ijin Penggilingan Padi

3. Untuk dan atas nama Bupati, Camat menerima permohonan bagi Nelayan Kecil untuk menangkap ikan dengan jangkauan lebih dari 4 (empat) Mill dari laut.

Atas nama Bupati, Camat menerima permohonan bagi nelayan kecil untuk menangkap ikan, dengan permohonan tersebut Camat memberikan Rekomendasi Ijin serta berlakunya Ijin ditetapkan selama 1 (satu) tahun.

Aparat dan lembaga yang terlibat dalam sistem dan mekanisme perijinan adalah sebagai berikut :

1. HNSI (Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia) Cabang Kabupaten Pasuruan, anak cabang Kecamatan atau Kelompok Nelayan di Tingkat Kecamatan, Kelompok Nelayan di Tingkat Desa dan Kelompok nelayan yang ada di pedukuhan;
2. Camat yang ada di wilayah pantai;
3. Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pasuruan.

Persyaratan Permohonan Ijin Nelayan

1. Pemohon adalah WNI yang berdomisili di wilayah Kecamatan dan berusia minimal 17 tahun;
2. Pemohon harus punya KTP dan KSK sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
3. Pemohon dalam menjalankan pekerjaannya tidak diperkenankan menggunakan alat tangkap yang dilarang misalnya : Handak (bahan Peledak) dan lain sebagainya;
4. Ukuran perahu yang digunakan adalah ukuran perahu motor dibawah atau

sama dengan 5 GT.

Prosedur dan Mekanisme Operasional Pengajuan Permohonan Ijin:

1. Pemohon mengisi blanko dan menandatangani permohonan sebagaimana blanko yang tersedia di masing-masing. Ketua HNSI Ranting Desa atau Ketua Kelompok Nelayan di Tingkat Desa dengan sepengetahuan dan persetujuan Ketua Kelompok Nelayan yang ada di masing-masing pedukuhan;
2. Setelah pengisian blanko oleh pemohon, blanko tersebut oleh pemohon dibawa ke Ketua HNSI Ranting Desa atau Ketua Kelompok Nelayan di Tingkat Desa serta Kepala Desa diminta tandatangannya;
3. Setelah ditanda tangani permohonan oleh ketua HNSI Ranting Desa atau Ketua Kelompok Nelayan Tingkat Desa dan Kepala Desa, oleh pemohon permohonan dibawa ke kantor Kecamatan untuk dimintakan rekomendasi ijin dari Camat setempat;
4. Setelah mendapatkan rekomendasi ijin dari Camat, oleh pemohon rekomendasi tersebut diserahkan ke Ketua HNSI anak cabang Kecamatan atau Ketua Kelompok Nelayan Tingkat Kecamatan dan langsung dibawa ke Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pasuruan.

Ketentuan Biaya

Untuk ketentuan biaya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pengurusan Administrasi di Kecamatan tidak dikenakan biaya;
2. Untuk penerbitan ijin di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pasuruan, Dinas tidak membebani biaya apapun.

Ketentuan Proses Perijinan

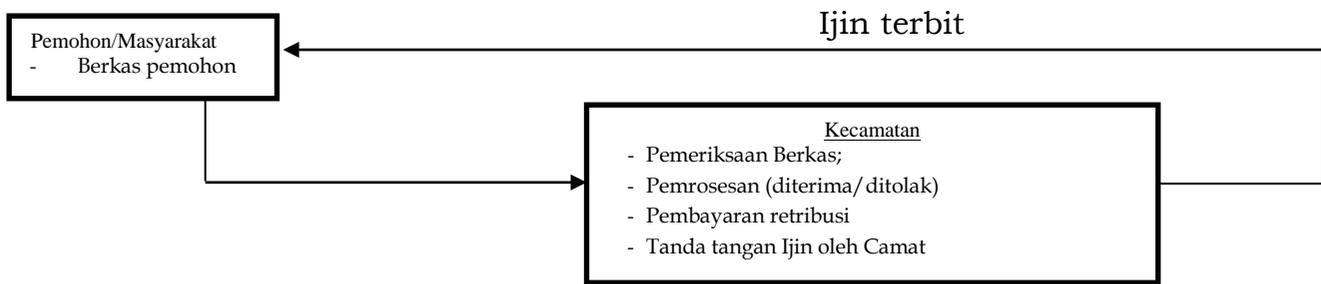
Setelah rekomendasi ditandatangani oleh Camat, dan dibawa ke Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pasuruan, maka seketika itu ijin langsung diproses dan diterbitkan oleh Dinas sehingga diperlukan waktu hanya 1 (satu) hari saja.

4. Untuk dan atas nama Bupati, Camat menandatangani Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Sederhana/Sangat Sederhana (perorangan) di Luar Kawasan Perumahan/Realestate.

Persyaratan :

1. Fotocopy KTP dan KSK;
2. Fotocopy surat tanah;
3. Gambar konstruksi bangunan sederhana dan sket situasi bangunan;
4. Fotocopy tanda pelunasan PBB terakhir;
5. Masing-masing persyaratan rangkap 3 (tiga).

ALUR PERIJINAN



Bagan 2 : Alur Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan

5. Untuk dan atas nama Bupati, Camat memberikan Rekomendasi Ijin pemakaian sebagian jalan Kabupaten untuk kegiatan Masyarakat.

A. Ruang Lingkup

Pemberi Ijin pemakaian jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dapat diberikan terbatas hanya pada jalan Kabupaten dan jalan desa.

B. Jenis Pemberian Ijin Pemakaian Jalan selain untuk kepentingan Lalu Lintas.

a. Tidak Menutup Jalan

Yaitu Pemberian Ijin Pemakaian sebagian jalan untuk kepentingan lalu lintas tanpa menutup jalan.

b. Penutupan Jalan

Yaitu Pemberian Ijin Pemakaian Jalan selain untuk kepentingan lalu lintas yang mengakibatkan penutupan jalan.

C. Persyaratan Pemberian Ijin :

a. Tidak Menutup Jalan

1). Surat permohonan penutupan Jalan tertuju kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan dengan sepengetahuan /rekomendasi dari :

- Kepala Desa/Lurah Setempat;
- Bina Marga/Pemantau Jalan Kabupaten Setempat;
- Camat Setempat.

2). Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;

3). Gambar Sket denah lokasi jalan yang dipakai.

b. Penutupan Jalan

- 1). Surat permohonan penutupan Jalan tertuju kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan dengan sepengetahuan /rekomendasi dari :
 - Kepala Desa/Lurah Setempat;
 - Bina Marga/Pemantau Jalan Kabupaten Setempat;
 - Camat Setempat.
 - 2). Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - 3). Gambar Sket denah lokasi jalan yang dipakai.
 - 4). Ijin penutupan jalan dapat diberikan apabila ada jalan alternative yang memiliki kelas jalan yang sekurang-kurangnya sama dengan jalan yang ditutup.
6. Untuk dan atas nama Bupati, Camat memberikan Ijin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan untuk Pelaku Usaha Perkebunan (Berbadan Hukum) dengan Luas Kurang dari 5 Ha.
- 1) Yang dimaksud dengan perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah dan/atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan memasarkan barang dan jasa hasil tanaman tersebut, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat;
 - 2) Usaha perkebunan terdiri atas usaha budidaya tanaman perkebunan dan/atau jasa perkebunan;
 - 3) Usaha perkebunan terdiri atas usaha budidaya tanaman perkebunan dan/atau usaha industry pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) Pelaku Usaha perkebunan adalah pekebun dan perusahaan yang mengolah usaha perkebunan;
 - 5) Setiap pelaku usaha budidaya tanaman perkebunan dengan luasan tanah tertentdan/atau industry pengolahan hasil perkebunan dengan kapasitas pabrik tertentu wajib memiliki ijin usaha perkebunan;
 - 6) Pekebun adalah perorangan warga Negara Indonesia yang melakukan usaha perkebunan dengan skala usaha tidak mencapai skala tertentu.
7. Untuk dan atas nama Bupati, Camat memberikan Ijin Reklamu dan penertiban Pemasangan Reklame Insidentil (Baliho, spanduk, poster, selebaran, pamphlet dan umbul-umbul).

Persyaratan :

- Ijin pemasangan Reklame Insidentil Baru

Mengisi Daftar Isian Permohonan, dibubuhi materai Rp. 6.000,- yang dilampiri :

1. Fotocopy KTP (Penanggungjawab)
2. Fotocopy NPWPD

- Ijin Perpanjangan Reklame Insidentil

Mengisi Daftar Isian Permohonan, dibubuhi meterai Rp. 6.000,- yang dilampiri :

1. Fotocopy KTP (Penanggungjawab)
2. Fotocopy NPWPD.
3. Fotocopy Ijin Pemasangan Reklame.
4. Fotocopy Bukti Pembayaran Terakhir.

Prosedur / Mekanisme

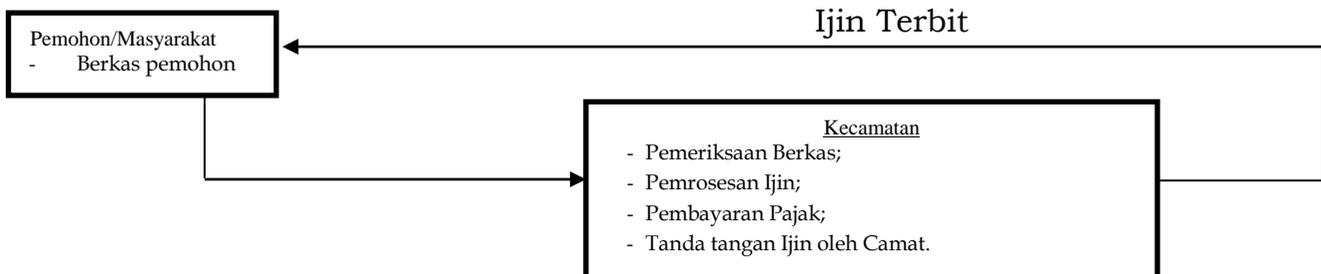
1. Pemohon mengajukan berkas permohonan.
2. Penelitian/pemeriksaan berkas permohonan.
3. Pemrosesan Ijin.
4. Pembayaran Pajak.
5. Penerbitan Ijin.

Tabel 1 : Jenis Reklame Insidentil dan Tarif Pajaknya

No.	Jenis Reklame	Masa Pajak	Tarif Pajak
1.	BALIHO	1 Bulan/Meter 1 Minggu/Meter	Rp. 35.000 Rp. 15.000
2.	KAIN	1 Bulan/Meter 1 Minggu/Meter	Rp. 7.500 Rp. 10.000
3.	MEKKAT/STIKER	1 Bulan/Meter 1 Minggu/Meter	Rp. 7.500 Rp. 5.500
4.	SELEBARAN	-	Rp. 150/Lembar
5.	SUARA	1 Hari 1 Bulan	Rp. 15.000 Rp. 50.000
6.	FILM/SLIDE	1 Minggu 1 Hari	Rp. 30.000 Rp. 20.000

ALUR PERIJINAN

Ijin Terbit



Bagan 3 : Alur Permohonan Ijin Reklame Insidentil