



**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
N G A N J U K**

KEPUTUSAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK

NOMOR : 056 TAHUN 1986

TENTANG

PEDOMAN PERIJINAN DAERAH DI KABUPATEN

DAERAH TINGKAT II NGANJUK.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK

MENIMBANG

- : 1. Bahwa sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 1984 tentang Pedoman Penyederhanaan/Pengendalian Perijinan di bidang usaha, dipandang perlu mengadakan langkah-langkah penertiban dan penyederhanaan perijinan. *L dan*
2. Bahwa untuk itu perlu menetapkan Pedoman Perijinan Daerah di Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk sesuai dengan Pedoman yang tercantum dalam Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 6 Maret 1985 Nomor : 188/3764/013/1985 dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Pemerintahan di Daerah ;

MEMPERHATIKAN

- : 1. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 1984 tentang Pedoman Penyederhanaan dan Pengendalian Perijinan di Bidang Usaha ;
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 6 Maret 1985 Nomor : 188/3764/013/1985 tentang Peningkatan usaha penertiban dan penyederhanaan perijinan di Daerah.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN

- : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK TENTANG PEDOMAN PERIJINAN DAERAH DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II NGANJUK.

Pasal 1

Dengan Keputusan ini ditetapkan Pedoman Perijinan Daerah di Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Pasal 2

Sejak berlakunya Keputusan ini seluruh penanganan perijinan supaya disesuaikan dengan Pedoman dimaksud dalam Pasal 1 Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan/pembetulan sebagaimana mestinya.
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

Ditetapkan di : NGANJUK

Tanggal : 4-4-1986

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
NGANJUK

Drs. IBNU SALAM

NIP 010015774

SALINAN Keputusan ini disampaikan
Kepada

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Timur di Surabaya ;
2. " Pembantu Gubernur di Kediri.;
 3. " Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk;
 4. " Kepala Dinas/Kantor/Bagian SETWILDA TK. II Nganjuk ;
 5. " Pembantu Bupati se Kabupaten Dati II Nganjuk ;
 6. " Camat se Kabupaten Dati II Nganjuk ;

Diundangkan dalam lembaran -
Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II
Nganjuk, Tahun 1986 Seri : D
Tanggal 5 April 1986 Nomor : 2 .

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
NGANJUK
Sekretaris Wilayah/Daerah

S L A M E T.-
NIP 010020672.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH

TINGKAT II NGANJUK .

TANGGAL : 4-4- 1986.

NOMOR : 086 TAHUN 1986 .

PEDOMAN PERIJINAN DAERAH DI KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II NGANJUK

I. Pengertian Perijinan :

Pada dasarnya pemberian izin adalah Pelaksanaan aturan hukum oleh Pemerintah yang memberikan hak dan kewenangan kepada seseorang atau badan hukum untuk melakukan suatu aktifitas tertentu - dan dalam hal ini yang dimaksud Perijinan adalah Perijinan yang - menjadi wewenang Pemerintah Daerah .

Sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 1984- tentang Pedoman Penyederhanaan dan Pengendalian Perijinan dibidang usaha, maka perlu dilaksanakan peningkatan usaha penertiban dan penyederhanaan Perijinan yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk, yaitu supaya penyelesaian permohonan dan pemberian izin kepada pemohon dengan cara yang cepat tepat tanpa meninggalkan aturan hukum yang ada .

II. Kewenangan Pemrosesan Ijin di Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

1. Bupati Kepala Daerah .
2. Dilimpahkan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk kepada pejabat sesuai dengan bidang tugas sebagaimana tersebut dalam - susunan organisasi dan tata kerja .

III. Bentuk Perijinan .

Diklasifikasikan berdasarkan tingkatan proses penyelesaiannya, yaitu :

1. Dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah .
2. Dengan Surat Ijin .

IV. Proses Penyelesaian Perijinan .

A. Klasifikasi I.

1. Ijin H.O.
2. Ijin Bangunan .
3. SIPA .
4. Ijin Tentenan .
5. Ijin Penggilingan Padi, Huller dan Penyesehan Beras .
6. Ijin Pengumpulan uang dan atau barang .

Penjelasan Perijinan Klasifikasi I .

1. Ijin H.O.

- Instansi Pemreses : Bagian Perekenomian Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk .
- Instansi yang memberi pertimbangan : a. Bagian Pemerintahan pada Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Cq. Sub. Bagian Ketertarikan Umum (Sesuai dengan fungsinya) .
b. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten-Daerah Tingkat II Nganjuk (Masalah bangunan dan Rencana Bagian Wilayah Kota atau RBWK) .
c. Bagian Hukum Dan Organisasi & Tatalaksana pada Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk - (Masalah Juridis formal) .
d. Camat (Masalah lokasi dan lingkungan) .
e. Kepala Desa / Lurah (Masalah lokasi dan lingkungan) .
f. Instansi yang tersebut sesuai dengan bidang usahanya .
- Tehnis Pemrosesan : a. Pengumuman dengan cara yang mudah diketahui dan dibaca oleh umum dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari .
b. Berita acara pemeriksaan .
c. Pertimbangan Tim (Dalam bentuk rekomendasi) .
d. Keputusan penolakan / Pemberian Ijin .
- Syarat - syarat permohonan ijin : a. Surat permohonan secara tertulis diatas meterai secukupnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
b. Status tanah harus jelas .
c. Persetujuan tidak keberatan dari tetangga sekitarnya .
d. Daerah lokasi (gambar situasi - lokasi).
e. Ijin bangunan .

- Jangka waktu penye- : Selambat - lambatnya 3 (tiga) bulan .
lesaian ijin .
- Kewajiban penerima : a. Memberikan laporan kepada Bupati Kepala
Daerah setiap tahun sekali ;
b. Bagi yang tidak melaporkan atau yang me-
laporkan , tetapi tidak sesuai dengan -
kenyataan yang ada, maka setelah diada-
kan peringatan tertulis 3 (tiga) kali -
ijin dapat dicabut .
- Jangka waktu berla- : Tidak terbatas .
kunya ijin .
- Bentuk ijin : Surat Keputusan .
- Penanda tangan - : Bupati Kepala Daerah .
oleh .
- Penyampaian/Pembe - : Di Bagian Perekonomian setelah dilaksana -
rian ijin . kan pembayaran .

2. Ijin Bangunan :

Instansi pemroses . : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Ting-
kat II Nganjuk .

Instansi pemberi per: a. Bagian Pemerintahan pada Kantor Bupati-
timbangan . Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk , Cq.-
Sub. Bagian Ketertiban Umum ;

b. Instansi yang terkait .

Teknis pemrosesan : a. Penelitian gambar situasi dan konstruk-
si .

b. Peninjauan lokasi .

c. Keputusan penolakan permohonan/pemberi-
an ijin .

Syarat - syarat per-: a. Mengajukan permohonan kepada Bupati Ke-
mohonan ijin pala Daerah secara tertulis bermeterai-
secukupnya sesuai dengan ketentuan yang
berlaku .

b. Penetapan Garis Sempadan ;

✓ c. Status tanah harus jelas ;

d. Gambar Bangunan ;

e. Surat pernyataan tidak berkeberatan da-
ri tetangga sekitarnya, untuk rumah .

Jangka waktu penye- : Selama - lamanya 1 (satu) bulan .
lesaian ijin .

Bentuk ijin : Surat Keputusan.
Penanda tangan oleh : Bupati Kepala Daerah.
Penyampaian/Pemberian ijin Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk setelah dilaksanakan pembayarannya.

3. S I P A.

Instansi Pemroses : Bagian Perekonomian pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk.
Instansi pemberi per - : Dinas Lalu lintas dan Angkutan jalan raya (DILAJR).
timbangan.
Prosedure Pemberian : Sama dengan Prosedure Pemberian ijin H.O.
ijin

4. IJIN TONTONAN.

Instansi Pemroses : Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk.
Instansi Pemberi pertim- : a. Bagian Pemerintahan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk.
b. Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Nganjuk.
Tehnik Pemroses : a. Mengajukan permohonan secara tertulis, bermeterai secukupnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Pertimbangan dari Instansi yang memberi Rekomendasi.
c. Permohonan diterima/ditolak.
Jangka waktu penyelesaian -:
an ijin : Selama-lamanya 3(tiga) hari.
Bentuk : Surat Ijin.
Penanda tangan oleh : Sekretaris Wilayah/Daerah atas nama Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk.
Penyampaian/Pemberian i- : Di Bagian Kesejahteraan Rakyat dan diambil sendiri
jin : oleh Pemohon.
Catatan : Sebelum memperoleh ijin Tontonan, kepada Pemohon diwajibkan memperoleh ijin Keramaian dari Kepolisian.

5. IJIN PENGGILINGAN PADI, HULIER DAN PENYOSOHAN BERAS.

Instansi Pemroses : Bagian Perekonomian pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk.
Instansi Pemberi Per - : Cabang Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi
timbangan : Daerah Tingkat I Jawa Timur di Nganjuk.

Tehnik

- Tehnis pemrosesan . : Sesuai dengan ketentuan (Surat Keputusan Menteri Pertanian - tanggal 24 Agustus 1972 Nomor : 394/Kpts/Um/8/1972 .
- Jangka waktu penyelesaian. : Paling lama 1 (satu) bulan .
- Prosedure pemberian/pengeluaran Ijin . : Sama dengan prosedur pemberi - an/pengeluaran Ijin H.O.
6. Ijin Pengumpulan Uang / Barang :
- Instansi pemrosesan . : Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Kantor Bupati Kepala Daerah.
- Instansi pemberi pertimbangan . : a. Kepala Dinas Sosial ;
b. Kepala Kantor Sosial Politik
c. Unsur Kejaksaan Negeri ;
d. Unsur Pelres ;
e. Unsur KODIM .
- Syarat - syarat permohonan Ijin . : Mengajukan permohonan secara - tertulis bermeterai secukupnya - sesuai dengan ketentuan yang - berlaku, yang diketahui Kepala - Desa/Lurah dan Camat ;
Dalam permohonan tersebut harus disebutkan dengan jelas :
a. Maksud dan Tujuan pengumpul - an uang atau barang ;
b. Cara menyelenggarakan ;
c. Siapa yang menyelenggarakan;
d. Batas waktu penyelenggaraan;
e. Luas/Wilayah/atau golongan - penyelenggaraan ;
f. Cara penyaluran .
- Surat permohonan tersebut harus dilampiri susunan Keanggotaan Panitia dan Program Kerja, yang diketahui pula oleh Kepala Desa /Lurah dan Camat setempat .
- Bentuk Ijin . : Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- Tehnis pemrosesan Ijin : a. Permohonan secara tertulis - diajukan kepada Kepala Dae - rah .

: b. Bagian Kesejahteraan Rakyat meminta pertimbangan kepada Panitia Pertimbangan .

c. Keputusan diterima/ditolak .

Lama pemrosesan Ijin : 15 (lima belas) hari .

Penerimaan/penyampaian - : Oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat.
Ijin .

Jangka waktu berlakunya- : Paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan .
Ijin .

B. Klasifikasi II .

1. Ijin Pemasangan Reklame .

2. Ijin Penggunaan Gedung Kesenian/Olah Raga .

3. Ijin Pemakaian Tanah Pemerintah Daerah .

4. Ijin Mendirikan Pasar Desa/Swasta .

5. Ijin Menggunakan tempat berjualan .

6. Ijin Mengusahakan tempat cuci kendaraan .

7. Ijin Usaha penitipan Kendaraan oleh Swasta .

8. Ijin Menggunakan Kuburan Umum .

9. Ijin Menggunakan barang bergerak yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah .

10. Ijin Menggunakan mesin gilas .

✓ 11. Ijin Pengambilan Sarang Burung .

12. Ijin Mengusahakan tempat Penginapan/Lesmen .

13. Ijin Pemetengan Pohon .

14. Ijin Menggunakan Rumah Dinas .

Penjelasan Perijinan Klasifikasi II .

1. Ijin Reklame :

Instansi Pemroses : Bagian Perekonomian pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .

Instansi Pemberi Pertimbangan : a. Bagian Pemerintahan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .

b. Dinas P.U. Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk .

c. Polres .

d. Satlantas .

e. DLLAJR .

- Lama pemrosesan Ijin . : 10(sepuluh) hari .
- Tehnis pemrosesan . : a. Mengajukan surat permohonan secara tertulis bermeterai secukupnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditujukan kepada Bupati Kepala Daerah .
- b. Instansi pemrosesan minta rekomendasi/pertimbangan kepada Instansi pemberi pertimbangan .
- c. Dikeluarkan Ijin/Penolakan Permohonan Ijin .
- Bentuk Ijin . : Surat Ijin .
- Penanda Tanganan Surat Ijin. : Oleh Kepala Bagian Perkenomian atas nama Bupati Kepala Daerah.
2. Ijin Penggunaan Gedung Kesenian/Olah Raga .
- Instansi Pemroses . : Bagian Umum dan Protokol pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .
- Instansi pemberi Pertimbangan: a. Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan .
- b. Bagian Pemerintahan pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .
- Tehnis pemrosesan Ijin : a. Mengajukan permohonan bermeterai secukupnya dengan dilampiri rekomendasi dari Instansi pemberi pertimbangan .
- b. Permohonan disetujui/ditolak .
- Lama pemrosesan Ijin . : Paling lama 1 (satu) minggu .
3. Ijin Pemakaian Tanah Pemerintah Daerah :
- Instansi pemroses. : Bagian Umum pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .
- Instansi pemberi pertimbangan: a. Bagian Pemerintahan .
- b. Kantor Agraria .
- c. Bappeda Tingkat II .
- d. Dinas PUK .

Tehnis pemrosesan Ijin . : a. Mengajukan permohonan tertulis-
dengan bermeterai secukupnya .
b. Pertimbangan dari Instansi yang
memberikan rekomendasi .
c. Permohonan disetujui/ditolak .

Lama pemrosesan Ijin . : 1 (satu) bulan .

Bentuk Ijin . : Keputusan Bupati Kepala Daerah .

Penanda tanganan Ijin . : Bupati Kepala Daerah .

Penyampaian Ijin . : Oleh Bagian Umum .

4. Ijin mendirikan Pasar Desa / Swasta :

Instansi pemroses. : Bagian Perekonomian pada Kantor Bu
pati Kepala Daerah .

Instansi pemberi Pertim - : a. Bagian Pemerintahan .
bangan . b. Dinas PUK .
c. Kantor Agraria .
d. Bappeda Tingkat II .

Tehnis pemrosesan Ijin. : Mengajukan permohonan yang diketa-
hui oleh :
- Kepala Desa / Kelurahan dan Camat
dengan meterai secukupnya.
- Pertimbangan dari Instansi terka
it, yang memberikan rekomendasi.
- Permohonan diterima/ditolak .

Lama Pemrosesan Ijin. : 3 (tiga) bulan .

Bentuk Ijin . : Keputusan Bupati Kepala Daerah .

Penanda tanganan ijin . : Bupati Kepala Daerah .

✓Penyampaian Ijin . : Bagian Perekonomian .

5. Ijin menggunakan tempat berjualan :

Instansi pemrosesan . : Bagian Perekonomian pada Kantor Bu
pati Kepala Daerah Tingkat II Ngan
juk .

Instansi pemberi pertim- : a. Bagian Perekonomian pada Kantor
bangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II
Nganjuk ;
b. Dinas PUK ;
c. Bagian Hukum dan Ortala .

Tehnis pemrosesan Ijin . : a. Mengajukan permohonan dengan diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat setempat dengan meterai secukupnya .

b. Pertimbangan dari Instansi yang memberikan rekomendasi .

c. ~~Permohonan~~ diterima/ditolak .

Bentuk Ijin . : Keputusan Bupati Kepala Daerah .

Penanda tangan Ijin . : Bupati Kepala Daerah .

Penyampaian Ijin . : Oleh Bagian Perkenomian .

6. Ijin Mengusahakan Tempat Cuci Kendaraan :

Sama dengan Ijin H.O.-

7. Ijin Mengusahakan Penitipan Kendaraan Oleh Swasta :

Instansi pemrosesan . : Bagian Perkenomian pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .

Instansi pemberi pertimbangan - : - Bagian Pemerintahan .
- DLLAJR .
- Satlantas .

Tehnis pemrosesan . : a. Mengajukan permohonan diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan dan Camat setempat dengan meterai secukupnya .

b. Pertimbangan dari Instansi yang memberikan rekomendasi .

c. Permohonan diterima/ditolak .

Lama proses . : 1 (satu) bulan .

Bentuk Ijin . : Keputusan Bupati Kepala Daerah .

Penanda tangan Ijin . : Oleh Bupati Kepala Daerah .

Penyampaian Ijin . : Oleh Bagian Perkenomian .

Jangka waktu berlakunya Ijin - : Sesuai dengan Peraturan Daerah .

8. Ijin Menggunakan Kuburan Umum :

Instansi pemroses . : Bagian Kesejahteraan Rakyat .

Lama proses . : Secepatnya .

9. Ijin Menggunakan Barang Bergerak yang dikuasai Pemerintah Daerah.

9. Ijin menggunakan Barang Bergerak yang dikuasai Pemerintah Daerah.

Instansi pemrosesan . : Bagian Umum pada Kantor Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk .

Instansi pemberi pertimbangan . : Dinas PUK .

Teknis pemrosesan : a. Permohonan dengan bermeterai seukupnya .
b. Pertimbangan 2 Instansi terkait.
c. Keputusan diterima/ditolak .

Lama pemrosesan : 3 (tiga) hari .

Bentuk Ijin . : Surat Ijin .

Penyampaian Ijin . : Oleh Bagian Umum .

10. Ijin menggunakan mesin Gilas Jalan :

Instansi Pemroses. : Dinas PUK .

Instansi pemberi pertimbangan . : - Bagian Pembangunan .
- Bagian Umum .

Teknis pemrosesan . : - Permohonan .
- Pertimbangan dari Instansi pemberi pertimbangan .
- Keputusan diterima/ditolak .

Lama pemrosesan Ijin . : 1 (satu) minggu .

Bentuk Ijin . : Surat Ijin .

Penanda tanganan Ijin . : Sekretaris Wilayah/Daerah .

Penyampaian Ijin . : Oleh Dinas PUK .

11. Penggunaan Mobil Ambulan/Jenasah :

Instansi pemroses . : Rumah Sakit Umum .

Bentuk Ijin . : Surat Ijin .

Penanda tanganan Ijin . : Direktur Rumah Sakit Umum .

Jangka Waktu . : Seukupnya .

Penyampaian Ijin . : Oleh Instansi pemroses langsung kepada pemohon .

12. Ijin Pengusahaan Tempat Pengingapan/Lesnen :

Menunggu petunjuk lebih lanjut .

13. Ijin Penotengan Pohon .:

Instansi pemroses . : Dinas PUK .

Instansi yang memberi pertimbangan . : Dinas Perkebunan (Untuk pohon-pohon tertentu).

Tehnis pemrosesan ijin . : a. Mengajukan permohonan diketahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat dengan meterai secukupnya .
b. Pertimbangan dari Instansi yang memberikan rekomendasi .
c. Permohonan disetujui/ditolak .
Lama pemrosesan Ijin . : 1 (satu) minggu .
Bentuk Ijin . : Surat Ijin .
Penanda tangan Ijin . : Sekretaris Wilayah/Daerah atas nama Bupati Kepala Daerah .
Penyampaian Ijin . : Diambil sendiri oleh Pemohon lewat Dinas PUK .

14. Ijin Menggunakan Rumah Dinas :

Instansi pemroses . : Bagian Umum .
Tehnis pemrosesan . : a. Permohonan dengan meterai yang diketahui atasan langsung .
b. Permohonan disetujui/ditolak .
Lama pemrosesan Ijin . : 1 (satu) minggu .
Bentuk Ijin . : Surat Ijin .
Penanda tangan Ijin . : Oleh Bupati Kepala Daerah .
Penyampaian Ijin . : Oleh Bagian Umum diterimakan kepada Pemohon .

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
NGANJUK

Drs. IBNU SALAM.-

NIP 010015774 .-

Diundangkan dalam lembaran -
Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II
Nganjuk, Tahun 1986 Seri : D
Tanggal 5 April 1986 Nomer : 2 .

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
NGANJUK
Sekretaris Wilayah/Daerah

S L A M E T.-

NIP 010020672.