



# PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

---

---

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 34 TAHUN 2007  
TENTANG  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA  
KEPADA CAMAT

WALIKOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : a. bahwa Kecamatan menurut Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah pasal 126 merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
- b. bahwa dalam pelaksanaan tugasnya, Camat memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah ;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dan b Konsideran ini, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 17 tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ( Berita Negara tanggal 14 Agustus 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 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 ) ;
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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang– undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548 );
6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1982 Tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Probolinggo ;
8. 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 ) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262 ) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263 ) ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 Tentang Pedoman Organisasi Kecamatan ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2004 Tentang Pedoman Organisasi Kelurahan ;
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2001 Tentang Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan ( Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2001 Nomor 17 ) ;
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Probolinggo ( Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 5 ) ;
15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan ( Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 16 ) ;
16. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2005 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan ( Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 17 ).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Kota Probolinggo ;
- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kota Probolinggo
- c. Kepala Daerah, adalah Walikota Probolinggo ;
- d. Wakil Kepala Daerah, adalah Wakil Walikota Probolinggo
- e. Camat, adalah Kepala Kecamatan se Kota Probolinggo ;
- f. Kewenangan, adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ;
- g. Pelimpahan Sebagian Kewenangan, adalah meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dan pelayanan administrasi publik.

BAB II  
KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN  
Pasal 2

Rincian sebagian kewenangan dimaksud pada pasal 1 huruf g, sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan ini.

Pasal 3

Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf g, disertai dengan dukungan personil, peralatan / perlengkapan, pembiayaan dan dokumentasi ( P3D ) ;

BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 4

- (1) Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Bagian memberikan batasan kewenangan yang telah dilimpahkan kepada Camat dalam bentuk Standar Pelayanan Publik ( SPP ).
- (2) Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Bagian melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
PENARIKAN KEWENANGAN  
Pasal 5

Penarikan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat dapat dilakukan oleh Walikota baik sebagian maupun seluruhnya apabila :

- a. Kewenangan yang dilimpahkan tidak dapat dilanjutkan karena Pemerintah Daerah mengubah kebijakan dan ;
- b. Camat mengusulkan untuk ditarik sebagian atau seluruhnya.

BAB V  
PERTANGGUNGJAWABAN  
Pasal 6

- (1) Camat bertanggungjawab atas sebagian kewenangan yang dilimpahkan ;
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Camat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Bagian.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Probolinggo ini maka Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 53 Tahun 2003 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 8

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2008.

Mengumumkan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di : Probolinggo  
Pada tanggal : 9 Agustus 2007

---

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo  
Pada tanggal 9 Agustus 2007

Sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2007 NOMOR 34

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUNARMI, SH, MH  
Pembina TK. I  
NIP. 510 087 583

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 34 TAHUN 2007

TANGGAL : 9 AGUSTUS 2007

DAFTAR PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN  
WALIKOTA KEPADA CAMAT

NO	BIDANG KEWENANGAN	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Bidang Pemerintahan	A. Sub Bidang Hukum Perundang – undangan dan Politik Dalam Negeri	<p>1. Penerbitan Keputusan Camat dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku.</p> <p>2. Pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan Perundang - undangan yang berlaku diwilayahnya.</p> <p>3. Pemberian pertimbangan cerai bagi perangkat Kecamatan dan Kelurahan</p> <p>4. Pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin Ringan ( Teguran Lisan, Teguran Tertulis dan Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis ) terhadap perangkat Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>5. Memfasilitasi penyelesaian antar kelompok masyarakat dan sengketa yang terjadi di Kelurahan.</p> <p>6. Memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Pemilu diwilayahnya dan mengadakan koordinasi dengan penyelenggara Pemilu di Tingkat Kecamatan.</p>	

1	2	3	4	5
			<p>7. Penyelenggaraan Lomba / Penilaian Kelurahan Tingkat Kecamatan.</p> <p>8. Pemberian dan penetapan cuti bagi staf di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>9. Pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB ) di Kecamatan dan Kelurahan</p> <p>a. Pemungutan PBB dengan ketetapan di atas Rp. 2.000.000,- dilaksanakan oleh Kecamatan ;</p> <p>b. Pemungutan PBB dengan ketetapan di bawah Rp. 2.000.000,- dilaksanakan oleh Kelurahan.</p> <p>10. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB ) sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.</p>	
		<p>B. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Kemasyarakatan</p>	<p>1. Memfasilitasi penyelenggaraan koordinasi dan monitoring kegiatan lembaga kemasyarakatan yang ada di tingkat Kecamatan.</p> <p>2. Mendorong terciptanya pemberdayaan, pelestarian kesenian, pengembangan adat istiadat, organisasi profesi dan lembaga sosial kemasyarakatan</p>	

1	2	3	4	5
		C. Sub Bidang Keamanan dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pelaksanaan inventarisasi Aset Daerah yang ada diwilayahnya.</li> <li>2. Berperan aktif membantu pembinaan, pengawasan dan penertiban keberadaan PKL, Anjal, Gepeng, PSK / Waria.</li> <li>3. Pelaksanaan penanganan bencana dan rehabilitasi Di Wilayah kecamatan</li> <li>4. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap gerakan ekstrim.</li> </ol>	
2.	Bidang Pembangunan	A. Sub Bidang Non Fisik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan perencanaan pembangunan Kecamatan dan Kelurahan yang berbasis peran serta masyarakat (Musrenbangcam dan Musrenbangkel ).</li> <li>2. Pengendalian, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan dan kelurahan.</li> <li>3. Merekomendasikan usulan permintaan bantuan pembangunan dari masyarakat / LSM.</li> </ol>	



1	2	3	4	5
		B. Sub Bidang Fisik	<p>1. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan partisipatif di Kelurahan dan antar Kelurahan di Wilayah Kecamatan.</p> <p>2. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman kecil (<math>&lt; 20 M^2</math>) yang berada di Wilayah Kecamatan.</p> <p>3. Pengadaan sarana dan prasarana kebersihan pada Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>4. Mengkoordinasikan pengambilan langkah – langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan instansi terkait.</p> <p>5. Melakukan pengendalian pengkoordinasian kegiatan pengambilan dan pengumpulan sampah dari sumber sampah ke TPS pada lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>6. Pengadaan dan pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum ( LPJU ) di jalan – jalan lingkungan Kelurahan selain jalan protokol.</p>	

1	2	3	4	5
			<p>7. Berperan aktif dalam pengendalian pencemaran Lingkungan hidup terutama yang ditimbulkan oleh industri kecil, rumah tangga dan limbah domestik lainnya.</p> <p>8. Membantu pengawasan dan pengendalian hutan bakau dan kawasan lindung.</p> <p>9. Pengawasan, pelarangan dan penertiban terhadap bangunan bangunan liar di tanah pengairan dan tanah negara.</p> <p>10. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan HIPPA serta pelayanan pembagian air irigasi di setiap Kelurahan.</p> <p>11. Pemberian rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota.</p> <p>12. Pemberian fasilitas dan melakukan penyaluran Bantuan Langsung ( Block grand ) dan pelaksanaan dana swakelola kepada Kelurahan berbasis partisipasi masyarakat yang Berskala kecil.</p>	
3.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	A. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.	1. Membina dan memberdayakan kelompok informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.	

1	2	3	4	5
		B. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1173 336 1995 491">1. Pemberian rekomendasi permintaan sumbangan kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li data-bbox="1173 491 1995 603">2. Rekomendasi terhadap kegiatan pembangunan Tempat ibadah dari tingkat RT / RW dan Kelurahan.</li> <li data-bbox="1173 603 1995 715">3. Koordinasi dalam memelihara dan meningkatkan kerukunan umat beragama.</li> <li data-bbox="1173 715 1995 826">4. Pembinaan bagi masyarakat yang sudah lanjut usia yang ada di wilayahnya.</li> <li data-bbox="1173 826 1995 938">5. Koordinasi kegiatan dan evaluasi pelaksanaan UKS yang ada di wilayahnya.</li> </ol>	
4.	Bidang pelayanan Administrasi Publik		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1173 991 1995 1145">1. Pemberian izin penutupan jalan untuk keramaian, kegiatan komersial dan kegiatan sosial yang bukan jalan protokol.</li> <li data-bbox="1173 1145 1995 1281">2. Berperan aktif dalam penertiban dan pengawasan Uji Timbangan ( kemetrolagian ).</li> <li data-bbox="1173 1281 1995 1329">3. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ).</li> </ol>	

1	2	3	4	5
			4. Pembuatan Kartu Susunan Keluarga ( KSK ).	
			5. Pemberian Surat Keterangan Pindah baik antar Kelurahan, Antar Kecamatan maupun Antar Daerah.	
			6. Pelaporan Mutasi Penduduk.	
			7. Merekomendasikan dan melegalisasi Surat/dokumen Untuk kepentingan warga / masyarakat.	
			8. Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) dibawah Tipe 45	
			9. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) diatas Tipe 45	

WALIKOTA PROBOLINGGO  
TTD  
H.M. BUCHORI

Sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010 109 750

***Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat***

PEMBERIAN DAN PENETAPAN CUTI  
BAGI STAF DILINGKUNGAN  
KECAMATAN

---

I. DASAR

- a. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 Tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- d. Keputusan Walikota Probolinggo Nomor : 188.45/500/KEP/432.012/2001 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

II. JENIS CUTI

A. CUTI TAHUNAN

1. Setiap PNS yang telah bekerja sekurang – kurangnya 1 ( satu ) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan  
Lamanya cuti tahunan adalah 12 ( dua belas ) hari kerja dan tidak dapat dipecah hingga jangka waktu kurang dari 3 ( tiga ) hari kerja.
2. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya paling lama 18 ( delapan belas ) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
3. Cuti tahunan yang tidak diambil 2 ( dua ) tahun berturut – turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 ( dua puluh empat ) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
4. Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 ( empat belas ) termasuk hari libur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 ( dua belas ) hari kerja.
5. Cuti tahunan diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis menurut contoh terlampir .

B. CUTI BESAR

1. Setiap PNS yang telah bekerja sekurang – kurangnya 6 ( enam ) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 ( tiga ) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
2. Apabila kepentingan dinas mendesak maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 ( dua ) tahun. Selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan atas hak atas cuti besar berikutnya.
3. Cuti besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama umpamanya menunaikan ibadah haji.
4. PNS yang mengambil cuti besar kurang dari 3 ( tiga ) bulan maka sisa cuti yang menjadi haknya hapus.

5. PNS yang telah berhak atas cuti besar dan bermaksud untuk mengambil cuti besar tersebut wajib mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran herarki menurut contoh terlampir.

### C. CUTI SAKIT

1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. PNS yang menderita sakit selama 1 ( satu ) atau 2 ( dua ) hari harus memberitahukan kepada atasan baik secara tertulis maupun dengan pesan melalui perantara orang lain.
3. PNS yang sakit lebih dari 2 ( dua ) hari sampai dengan 14 ( empat belas ) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah maupun swasta.
4. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 ( empat belas ) hari harus mengajukan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter, paling lama 1 ( satu ) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 ( enam ) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter.
5. PNS yang menderita sakit selama 1 ( satu ) Tahun 6 ( enam ) bulan an belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter pemerintah, apabila hasil pengujian kesehatan PNS tersebut :
  - Belum sembuh dari sakitnya tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali sebagai PNS maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Belum sembuh dari sakitnya dan tidak ada lagi harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS maka diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak – hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 ( satu setengah ) bulan.
7. PNS yang mengalami kecelakaan dalam karena menjalankan tugas yang mengakibatkan PNS itu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit smpai sembuh dari sakitnya.
8. Untuk mendapat cuti sakit lebih dari 2 ( dua ) hari PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberi cuti melalui saluran herarki sebagai contoh terlampir.

### D. CUTI BERSALIN

1. Untuk persalinan pertama, kedua, ketiga PNS wanita berhakcuti bersalin. Persalinan yang pertama dimaksud adalah persalinan sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
2. Lamanya cuti bersalin adalah 1 ( satu ) bulan sebelum dan 2 ( dua ) bulan sesudah persalinan. Apabila ada PNS wanita yang mengajukan cuti bersalin 2 ( dua ) minggu sebelum persalinan maka haknya persalinan tetap 2 ( dua ) bulan.
3. PNS wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya apabila menjelang pesalinan berhak untuk cuti besar sebagai cuti persalinan.
4. PNS wanita yang akan bersalin harus mengajukan cuti bersalin kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran herarki sebagaimana contoh terlampir.

#### E. CUTI KARENA ALASAN PENTING

1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 ( dua ) bulan. Lamanya hendaknya ditetapkan sedemikian rupa sehingga benar – benar untuk waktu yang diperlukan saja.
2. untuk mendapatkan cuti tersebut PNS harus mengajukan secara tertulis dengan menyebut alasan – alasannya
3. Dalam hal mendesak, sehingga PNS tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang maka dapat mengajukan izin sementara kepada camat.

**CONTOH PERMINTAAN  
CUTI TAHUNAN**

Probolinggo, ..... 200..

Kepada

Yth.....

Melalui .....  
di

PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun .....selama ..... hari kerja, terhitung mulai tanggal .....sampai dengan .....

Selama menjalankan cuti tahunan alamat saya adalah di .....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

( ..... )  
NIP.

<p style="text-align: center;"><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan : ..... hari 2. Cuti Besar : ..... 3. Cuti Sakit : ..... 4. Cuti Bersalin : ..... 5. Cuti Karena Alasan Penting : .....</p>	<p style="text-align: center;">CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</p> <hr/> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</p>
---	---

**CONTOH SURAT IJIN  
CUTI TAHUNAN**

Probolinggo, ..... 200..

*Walikota Kepada Camat*



**SURAT IJIN CUTI TAHUNAN**

NOMOR : .....

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun ..... kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Organisasi :

Selama .....hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikianlah surat ijin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....

( ..... )

**TEMBUSAN :**

1. ....
- 2 ..... DST
3. Peringgal.

**CONTOH PERMINTAAN  
CUTI BESAR**

Probolinggo, ..... 200..

Kepada

Yth.....

Melalui .....  
di

PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama ....., karena saya telah bekerja terus menerus selama .....tahun.

Selama menjalankan cuti besar alamat saya adalah di .....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

( ..... )  
NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u>	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI



**CONTOH PERMINTAAN  
CUTI SAKIT**

Probolinggo, ..... 200..

Kepada

Yth.....

Melalui .....  
di

PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama .....hari/bulan, karena saya menderita sakit / gugur kandungan / mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban, sesuai dengan surat keterangan dokter / bidan terlampir.

Selama menjalankan cuti sakit alamat saya adalah di .....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

( ..... )  
NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u>	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

**CONTOH SURAT IJIN  
CUTI SAKIT**

Probolinggo, ..... 200..

SURAT IJIN CUTI SAKIT  
NOMOR : .....

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Organisasi :

Selama .....bulan/hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan setelah berakhirnya jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikianlah surat ijin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....

( ..... )

TEMBUSAN :

- 1. ....
- 2 ..... DST
- 3. Peringgal.

**CONTOH PERMINTAAN  
CUTI BERSALIN**

Probolinggo, ..... 200..

Kepada

Yth.....

Melalui .....  
di

PROBOLINGGO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke...../cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan, terhitung mulai tanggal.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

( ..... )  
NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u>	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

**CONTOH SURAT IJIN  
CUTI BERSALIN**

Probolinggo, ..... 200..

**SURAT IJIN CUTI BERSALIN**

NOMOR : .....

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Organisasi :

Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan 2 ( dua ) bulan setelah persalinan,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.
2. Demikianlah surat ijin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....

( ..... )

TEMBUSAN :

1. ....
- 2 ..... DST
3. Peringgal.

**PEMBERIAN PERTIMBANGAN CERAI  
BAGI PERANGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN**

**I. DASAR**

- a. Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- d. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- e. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

**II. Pejabat yang memberikan pertimbangan perceraian terhadap Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permintaan izin cerai harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :**

- a. Apabila alasan – alasan dan syarat – syarat yang dikemukakan dalam permintaan izin tersebut kurang meyakinkan maka pejabat harus meminta keterangan tambahan dari istri / suami PNS yang bersangkutan atau pihak lain yang dipandang dapat memberikan keterangan yang meyakinkan.
- b. Pejabat berusaha lebih dahulu merukunkan kembali suami / istri yang bersangkutan dengan cara memanggil mereka secara langsung untuk diberi nasehat.
- c. Tidak diizinkan untuk bercerai karena alasan istri mendapat cacat badan atau penyakit dengan akibat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai istri.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari pejabat yang berwenang.
- e. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan – alasan yang sah antara lain sebagai berikut :

1. Salah satu pihak berbuat zinah yang dibuktikan dengan :

- \* Keputusan Pengadilan
- \* Surat Pernyataan sekurangnya 2 ( dua ) orang saksi yang melihat perzinahan itu yang diketahui camat.
- \* Perzinahan itu diketahui oleh satu Pihak ( suami / istri ) dengan tertangkap tangan.dan dibuatkan laporan kejadian secara kronologis

2. Salah satu pihak menjadi pemabok, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan yang dibuktikan dengan :

- \* Surat Pernyataan dari 2 ( dua ) orang saksi yang telah dewasa dan mengetahui perbuatan itu yang diketahui camat.



- \* Surat Keterangan dokter atau polisi yang menerangkan hasil pemeriksaan bersangkutan telah menjadi pemabok, pemadat atau penjudi yang sukar disembuhkan / diperbaiki.
3. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 ( dua ) tahun berturut – turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain diluar kemampuannya, dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Kepala Kelurahan yang disahkan oleh camat.
  4. Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 ( lima ) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  5. Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain dan dibuktikan dengan visum et repertum dari dokter pemerintah.
  6. Antara suami dan istri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan yang disahkan oleh camat.

Probolinggo, ..... 200..

Kepada

Yth.....

di

PROBOLINGGO

SURAT PERMINTAAN IJIN  
UNTUK MELAKSANAKAN PERCERAIAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
- a. N a m a :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat / Golongan Ruang :
  - d. Jabatan / Pekerjaan :
  - e. Satuan Organisasi :
  - f. Agama :
  - g. Alamat :

dengan ini mengajukan permintaan agar saya diizinkan untuk melakukan perceraian dengan istri / suami saya :

- a. N a m a :
- b. NIP. :
- c. Pangkat / Golongan Ruang :
- d. Jabatan / Pekerjaan :
- e. Agama :
- f. Alamat :

2. Adapun alasan – alasan yang mendasari permintaan izin untuk melakukan perceraian adalah :

- a.....
- b.....
- c. dan seterusnya.

Demikianlah surat permintaan izin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang meminta izin,

( ..... )  
NIP.

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN  
HUKUMAN DISIPLIN RINGAN TERHADAP  
PERANGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN

I. DASAR

- a. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 04/SE/1980 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

II. JENIS HUKUMAN DISIPLIN RINGAN TERDIRI DARI

- a. Tegoran lisan
- b. Tegoran tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

III. TATA CARA PEMERIKSAAN, PENJATUHAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN.

- a. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- b. Pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dilakukan secara tertulis.
- c. Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menghukum dapat mendengarkan atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.
- d. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin.
- e. Pegawai Negeri Sipil yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin lebih berat dari hubungan disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- f. Semua jenis hukuman disiplin ditetapkan dengan Surat Keputusan dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara tertutup.
- g. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin ringan tidak dapat mengajukan keberatan.

**PEDOMAN STANDARD PELAYANAN PUBLIK  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT  
DI BIDANG ( BADAN KENCANA ) :**

- Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Kartu Susunan Keluarga (KSK)
- Pemberian Surat Keterangan Pindah Baik Antar Kelurahan Antar Kecamatan Maupun Antar Daerah
- Pelaporan Mutasi Penduduk

**1. Persyaratan Pelayanan**

Tata cara Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

**1.1 Penerbitan Kartu Keluarga (KK) :**

1.1.1 Pelayanan permohonan KK baru dilakukan sebagai berikut :

a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan berupa :

- KK dan KTP lama ;
- Pemohon menunjukkan foto copy buku nikah / Kutipan Akta Kawin dan atau Akta Kelahiran, bagi pemohon yang sudah menikah ;
- Pemohon menunjukkan foto copy Akta Kelahiran bagi pemohon yang belum menikah ;
- Pemohon mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga ;
- Pemohon mengisi formulir permohonan KK dengan kode F-1.06 ;
- Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN).

b. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) ;

c. Menerbitkan KK (oleh Kecamatan) dan menyerahkan kepada pemohon.

1.1.2 Permohonan KK baru yang sudah mempunyai Nomor Induk Kependudukan (NIK). Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya pada bank data kependudukan nasional, namun mengajukan permohonan KK Baru karena :

- Membentuk Rumah Tangga Baru ;
- Pindah tempat tinggal ;
- KK hilang atau rusak, atau
- Adanya peristiwa kependudukan lainnya.

Penerbitan KK bagi WNI dilaksanakan di Kelurahan, Kecamatan, sedang bagi orang asing tinggal tetap pelayanan KK dilakukan pada Bagian Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.

1.1.3 Pelayanan KK baru dilakukan oleh Petugas sebagai berikut :

a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan :

1) Bagi Pemohon yang membentuk rumah tangga baru menunjukkan :

- Foto copy lama yang sudah ada NIK.
- Foto copy Buku Nikah / Kutipan Akta Kawin.
- Foto copy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah ada NIK.

2) Bagi Pemohon yang pindah tempat tinggal menunjukkan :

- Foto copy lama yang sudah ada NIK.

- Surat Keterangan pindah datang.
- Pemohon mengisi formulir permohonan KK dengan kode F-1.06
- 3) Bagi Pemohon KK yang hilang atau rusak menunjukkan :
  - Dokumen Penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK.
  - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian.
- b. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK).
- c. Menerbitkan KK (oleh Kecamatan) dan menyerahkan kepada pemohon.

#### 1.1.4 Permohonan Numpang KK :

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya pada bank data kependudukan nasional dan mengajukan permohonan numpang KK karena :

- KK yang lama dibawa pindah oleh kepala keluarga, atau
- Anggota keluarga pindah tempat tinggal.

Berdasarkan permohonan KK tersebut maka petugas :

- a. Melakukan Verifikasi dan Validasi atas persyaratan berupa :
  - Bagi penduduk yang KK lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK.
  - Bagi anggota keluarga pindah tempat, menunjukkan :
    - Surat Keterangan Pindah dari Lurah asal.
    - Foto copy KK lama yang sudah ada NIK.
  - Khusus untuk penduduk orang asing tinggal tetap, selain persyaratan diatas melampirkan foto copy dokumen keimigrasian seperti paspor, ijin tinggal tetap, Surat Tanda Laport Diri (STLD) dari Kepolisian, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- b. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK).
- c. Menerbitkan KK (oleh Kecamatan) dan menyerahkan kepada pemohon.

## 1.2 Tata cara penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

### 1.2.1 Permohonan KTP baru

Pelayanan permohonan KTP dilakukan oleh petugas :

- a. Melakukan Verifikasi dan Validasi atas persyaratan :
  - Foto copy KK
  - KTP lama
  - Foto copy Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah kawin / pernah kawin.
  - Foto copy Surat Kenal Lahir / Akta Kelahiran
  - Foto copy Surat Bukti / Keterangan Peristiwa Penting atas perubahan dokumen kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan perubahan data termasuk KTP.

- Foto copy dokumen imigrasi (paspor, ijin tinggal tetap) bagi orang asing tinggal tetap.
  - Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan KTP dengan kode F-1.07
- 1.2.2 Permohonan perpanjangan KTP  
 Pelayanan permohonan KTP dilakukan sebagai berikut :  
 Melakukan Verifikasi dan Validasi atas persyaratan :
- KK yang dimiliki pemohon
  - KTP lama
  - Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan KTP dengan kode F-1.07
  - Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK).
  - Menerbitkan dan menyerahkan KTP (oleh Kecamatan) kepada pemohon yang bersangkutan.
- 1.2.3 Permohonan KTP pengganti :
- a. Melakukan Verifikasi dan Validasi atas persyaratan :
    - Bagi pemohon KTP yang rusak, bukti KTP lama yang rusak.
    - Bagi pemohon KTP yang kehilangan KTP, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.
    - KSK lama
    - Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan KTP dengan kode F- 1.07.
  - b. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK).
  - c. Menerbitkan dan menyerahkan KTP (oleh Kecamatan) kepada pemohon yang bersangkutan.
- 1.2.4 Permohonan KTP baru, Perpanjangan KTP dan permohonan KTP pengganti bagi WNI dilaksanakan di Kelurahan, Kecamatan sedangkan pelayanan bagi orang asing tinggal tetap, pelayanan dilakukan oleh Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.

1.3 Pemberian pelayanan surat keterangan pindah baik antar Kelurahan, antar Kecamatan maupun antar daerah

- 1.3.1 Pemberian pelayanan surat keterangan pindah meliputi :
- a. Klasifikasi 1 : dalam satu Kelurahan ;
  - b. Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan ;
  - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kota;
  - d. Klasifikasi 4 : antar Kota dalam satu Propinsi ;
  - e. Klasifikasi 5 : antar Propinsi dalam satu wilayah RI.

1.3.2 Tata cara pemberian pelayanan perpindahan penduduk :

- 1) Klasifikasi 1 : (dalam satu Kelurahan ). Berdasarkan laporan penduduk , Kelurahan melakukan pendaftaran sebagai berikut :
  - a) Verifikasi dan Validasi atas persyaratan pindah berupa :

- (1) Surat Pengantar dari RT/RW
  - (2) Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - b) Memproses pengisian dan penanda tangan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPD WNI) dengan formulir F- 1.08.
  - c) SKPD WNI digunakan sebagai dasar perubahan alamat pada KK dan KTP.
  - d) SKPD tidak diberikan kepada penduduk.
  - e) Lembar 1 (satu) SKPD WNI diarsipkan di Kelurahan dan lembar 2 (dua) SKPD WNI diserahkan ke TPDK ; dan
- 2) Klasifikasi 2 (antar Kelurahan).
- a) Kelurahan asal :  
Berdasarkan laporan penduduk Kelurahan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :
    - (1) Verifikasi dan Validasi atas persyaratan pindah berupa :
      - (a) Surat Pengantar dari RT/RW
      - (b) Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
    - (2) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK)
    - (3) Menerbitkan SKPD WNI dalam 4 (empat) rangkap.
    - (4) Menyerahkan kepada penduduk untuk dibawa ke Kelurahan tujuan.
    - (5) Setelah SKPD WNI ditanda tangani oleh Kelurahan tujuan dan telah dikirimkan ke daerah asal, Kelurahan :
      - (a) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP)
      - (b) Mengarsipkan lembar 4 (empat) SKPD
  - b) Kelurahan Tujuan  
Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, Kelurahan Tujuan melakukan pendaftaran paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja ke daerah asal pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :
    - (1) Melakukan Verifikasi dan Validasi atas berkas pindah.
    - (2) Mencatat dalam BHPPK.
    - (3) Menanda tangani SKPD WNI dan menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk.
    - (4) Mengarsipkan lembar 2(dua) SKPD WNI.
    - (5) Menyerahkan lembar 3 (tiga) SKPD WNI ke TPDK; dan
    - (6) Mengirim lembar 4 (empat) SKPD WNI ke Kelurahan asal.
- 3) Klasifikasi 3 sampai dengan 5 (antar Kecamatan dalam satu Kota, antar Kota dalam satu Propinsi dan antar Propinsi dalam Wilayah RI :
- a) Kelurahan Asal  
Berdasarkan laporan penduduk, Kelurahan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :
    - (1) Melaksanakan Verifikasi dan Validasi atas persyaratan pindah berupa :
      - (a) Surat Pengantar RT / RW.
      - (b) Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk
    - (2) Mencatat dalam BHPPK;

- (3) Menerbitkan Surat Pindah Datang WNI;
  - (4) Menyerahkan SKPD WNI kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
  - (5) Mengarsipkan lembar 5 (lima) SKPD WNI setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan; dan
  - (6) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).
- b) Kecamatan asal
- (1) Melakukan Verifikasi dan Validasi atas berkas pindah.
  - (2) Mencatat dalam BHPPK;
  - (3) Menandatangani SKPD WNI serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan;
  - (4) Menerima kembali SKPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) dari daerah tujuan, mengarsipkan lembar 4 (empat) dan mengirimkan lembar 5 (lima) ke Kelurahan asal.
- c) Kelurahan tujuan
- Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, Kelurahan tujuan melakukan pendaftaran paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak diterbitkannya SKPD WNI dari daerah asal. Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :
- (1) Melakukan Verifikasi dan Validasi atas berkas pindah.
  - (2) Mencatat kedatangan dalam BHPPK;
  - (3) Melengkapi isian formulir dan menanda tangani SKPD WNI;
  - (4) Menyerahkan SKPD WNI kepada penduduk untuk diteruskan kepada Kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
  - (5) Mengarsipkan lembar 2 (dua) SKPD WNI yang diterima dari Kecamatan tujuan; dan
  - (6) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP).
- d) Kecamatan tujuan
- Berdasarkan laporan penduduk, Kecamatan tujuan melakukan pendaftaran sebagai berikut :
- (1) Mencatat dalam BHPPK;
  - (2) Menerima dan mengesahkan SKPD WNI yang dikirim dari Kelurahan;
  - (3) Menggunakan SKPD WNI lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK dan mengarsipkannya;
  - (4) Menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk serta mengirim lembar 2 (dua) ke Kelurahan;
  - (5) Mengirim SKPD WNI lembar 4(empat) dan 5 (lima) ke Kecamatan asal.

#### 1.4 Pendaftaran Penduduk Tinggal Sementara

Tata cara pendaftaran penduduk WNI tinggal sementara :

- 1) Kelurahan Asal



Berdasarkan laporan penduduk, Kelurahan asal melakukan pendaftaran penduduk sebagai berikut :

- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah sementara sebagai berikut :
    - (1) Surat Pengantar dari RT/RW
    - (2) Kartu Keluarga (KK) / atau Kartu Tanda Penduduk (KTP)
    - (3) Bagi yang belum berumur 17 tahun dan belum menikah membawa surat ijin orang tua atau wali.
  - b) Mencatat dalam BHPPK.
  - c) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dalam 3 (tiga) lembar dengan kode F-1.11.
  - d) Mengarsipkan lembar 2 (dua) dan sisanya diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kecamatan asal guna mendapatkan pengesahan;
  - e) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS).
- 2) Kecamatan Asal
- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara; Mencatat dalam BHPPK.
  - b) Mencatat dalam BHPPK;
  - c) Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Sementara;
  - d) Menyerahkan lembar 1 (satu) SKPS kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan; dan
  - e) Mengarsipkan lembar 3 (tiga) SKPS.
- 3) Kelurahan Tujuan
- Berdasarkan Laporan Kedatangan Penduduk, Kelurahan melaksanakan pendaftaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKPS dari daerah asal;
- Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :
- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara ;
  - b) Mencatat dalam BHPPK ;
  - c) Menerbitkan Permohonan Tinggal Sementara (PTS) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapat pengesahan, dan
  - d) Mengarsipkan PTS lembar 3 (tiga).
- 4) Kecamatan Tujuan
- a) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
  - b) Mengarsipkan PTS yang dikirim oleh Kelurahan ;
  - c) Mengarsipkan PTS lembar 2 (dua) dan
  - d) Menyerahkan PTS lembar 1 (satu) kepada penduduk untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna penerbitan SKTS.

#### 1.5 Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Keluar Negeri

Tata cara pendaftaran :

1) Kelurahan

Kelurahan menerima laporan dan mendaftarkan penduduk yang akan pindah keluar negeri. Berdasarkan laporan Kelurahan melakukan :

- a) Verifikasi dan validasi : KK dan KTP.

- b) Menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) untuk WNI dengan kode F-1.13 rangkap 2 (dua) : SPPLN lembar 1 (satu) diberikan kepada penduduk / pemohon, untuk mendapat pengesahan dari Camat setempat sedangkan SPPLN lembar 2 (dua) untuk arsip Kelurahan ;
  - c) Mencatat dalam BHPPK ;
  - d) Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari Kecamatan dan mencatat perubahan data di Buku Induk Penduduk (BIP).
- 2) Kecamatan
- a) Menerima SPPLN dari penduduk/pemohon, melakukan verifikasi dan validasi data atas persyaratan yang dibawa penduduk / pemohon ;
  - b) Memberikan pengesahan SPPLN ;
  - c) Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) dan mengirimkan hasilnya ke Kelurahan ;
  - d) Mencatat dalam BHPPK .
- 3) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ( Badan Kencana Kota Probolinggo ).
- a) Menerima SPPLN dari penduduk/pemohon, melakukan verifikasi dan validasi persyaratan yang telah ditetapkan ;
  - b) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI dengan kode F-1.14 rangkap 3 (tiga).
    - (1) SKPLN lembar 1 (satu) dan 2 (dua) diberikan kepada penduduk, lembar 1(satu) untuk arsip penduduk / pemohon, lembar 2 (dua) digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor ;
    - (2) SKPLN lembar 3 (tiga) untuk arsip unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kota ( Badan Kencana Kota Probolinggo ).
  - c) Mencatat KTP penduduk / pemohon yang mendapat SKPLN ;
  - d) Mencatat dalam BHPPK.

#### 1.6 Pelaporan Mutasi Penduduk

Setiap terjadi mutasi dan perubahan jumlah penduduk, Kepada memberikan laporan kepada Unit Pengelola Pendaftaran Penduduk atau Badan Kencana Kota Probolinggo untuk keperluan pemutakhiran Daftar Rumah Tangga (DRT) pada setiap tanggal 10 bulan berjalan.

Tata Cara Melaporkan Mutasi Penduduk :

- Setiap terjadi mutasi penduduk Unit Pengelola Pendaftaran Penduduk diberikan tembusan surat mutasi penduduk dari Kecamatan.
- Setiap sebulan sekali (paling lambat tanggal 10) melaporkan rekapitulasi perubahan jumlah penduduk (lahir, mati, datang dan pergi) yang bersumber dari laporan Kelurahan.
- Unit Pengelola Pendaftaran Penduduk (Badan Kencana Kota Probolinggo) mengadakan pemutakhiran Daftar Rumah Tangga (DRT) untuk selanjutnya dilaporkan ke Propinsi Jawa Timur dan Departemen Dalam Negeri melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan cara pembayarannya
  - Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan dipungut biaya Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah)
  - Penerbitan Kartu Keluarga (KK) tidak dipungut biaya / gratis.
  - Biaya pemberian keterangan pindah baik antar Kelurahan, antar Kecamatan maupun antar daerah dan tinggal sementara untuk sementara gratis/tidak dipungut biaya.
  - Pelaporan mutasi penduduk yang diselenggarakan setiap bulan tidak dipungut biaya.
  
3. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan
  - Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan kartu Keluarga setelah semua persyaratan dilengkapi dapat diselesaikan dalam waktu antara lima belas menit s/d setengah jam.
    - Penerbitan surat keterangan pindah antar Kelurahan, antar Kecamatan maupun antar daerah di tingkat Kelurahan/Kecamatan diperkirakan masing-masing memakan waktu 1 (satu) jam selesai.
    - Pelaporan mutasi pendudukan dilaksanakan setiap tanggal 10 bulan pada bulan berjalan.
  
4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan  
 Prosedur penyelesaian pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) sebagaimana bagan air berikut :
 

*Keterangan :*

*Masyarakat / pemohon KTP / KK minta surat pengantar dari RT/RW setempat, selanjutnya surat pengantar dari RT/RW diseleksi oleh Petugas Kelurahan setempat kemudian semua persyaratan setelah diverifikasi dan validasi oleh Petugas Kelurahan, berkas persyaratan tersebut dibawa ke Kecamatan oleh Pemohon. Berkas Persyaratan yang dibawa Pemohon tersebut diverifikasi dan validasi ulang oleh Petugas Kecamatan, setelah berkas dinyatakan lengkap pemohon membayar retribusi sebesar Rp. 3.000,- (pengurusan KK dan surat keterangan pindah untuk sementara gratis), selanjutnya pemohon difoto dan diproses pembuatan KTP demikian juga untuk pemohon KK dan surat pindah diproses oleh petugas dan diserahkan langsung kepada pemohon.*

*Bagi pemohon KTP yang belum mempunyai KK, maka KK tersebut harus diurus terlebih dahulu sebagai dasar pembuatan KTP.*
  
5. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang Diterima Pelanggan
  - Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pemohon KTP/KK yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Keluarga (KK) berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) yang ditandai Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan terbuat dari kertas sekuriti.
  - Produk Pelayanan surat keterangan pindah yang akan diterima oleh pemohon berupa surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Camat / Lurah.
  - Produk Pelaporan Mutasi Penduduk berupa laporan rutin mutasi dan perubahan jumlah penduduk tiap bulan.
  
6. Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pemberian pelayanan :
  - Jumlah SDM yang dibutuhkan 3 (tiga) orang.
  - Kompetensi yang harus dimiliki oleh Petugas Pelayanan :
    - Pendidikan minimal SLTA / sederajat ;

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mempunyai sifat ramah tamah, namun tegas dalam pelayanan.;
- Jabatan yang harus dipenuhi :
  - Lurah dan Perangkat (Registrar) untuk tingkat Kelurahan ;
  - Camat dan Staf Kecamatan untuk tingkat Kecamatan.
  
- Pelatihan yang diperlukan :
  - Tehnis pemotretan KTP ;
  - Penguasaan Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
  - Penguasaan pengisian blangko KTP/KK dan blangko kependudukan lainnya;
  - Penguasaan Peraturan Perundangan yang berlaku.

#### 7. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Sarana dan prasarana pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pada Kecamatan yang telah dipersiapkan yaitu :

- a. Sarana dan prasarana untuk Pelanggan :
  - Ruang Tunggu
  - Kursi
  - Tempat parkir
- b. Sarana dan prasarana untuk Petugas :
  - Ruang Kerja Khusus ber AC
  - Meja dan Kursi
  - Alat Tulis
  - Tempat Parkir
  - Hardware dan software
  - Tustel digital dan tripot
  - Background kain berwarna merah dan biru
  - Phone
  - Almari arsip surat dan penyimpanan barang.
- c. Ruang khusus untuk melayani Pemohon Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- d. Meja Kursi untuk Petugas dan Pemohon
- e. Almari arsip.

#### 8. Pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat

- a. Petugas khusus yang menangani pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ditangani langsung oleh Camat, Kasi Pemerintahan dengan staf Kecamatan.
- b. Jumlah petugas yang menangani pemrosesan KTP/KK dan dokumen kependudukan lainnya minimal 3 orang, dengan pendidikan serendah-rendahnya SLTA/ sederajat serta mampu mengoperasikan komputer.
- c. Tidak diperkenankan menempatkan petugas yang bertemperamen tinggi, cepat marah, kurang ramah / sopan.
- d. Pemecahan permasalahan KTP / KK dan Surat Keterangan Pindah diselesaikan antara Camat, Kasi Pemerintahan beserta staf, bila dimungkinkan menghadirkan pemohon KTP / KK dan Surat Keterangan Pindah untuk memperjelas suatu permasalahan serta memudahkan pemecahan masalah.

- e. Sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan dalam pelayanan KTP / KK yaitu :
  - Ruang Kerja Khusus ber AC
  - Meja dan Kursi
  - Alat Tulis
  - Tempat Parkir
  - Phone
  - Almari arsip surat
  
- 9. Pemberian kompensasi kepada penerima pelayanan bila terjadi ketidak sesuaian pelayanan.

Kompensasi kepada pemohon bila terjadi ketidak sesuaian pelayanan dibidang Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dan dokumen kependudukan lainnya yang disebabkan oleh kesalahan petugas pemroses, maka pemohon akan mendapat ganti KTP (gratis) / KK yang baru sesuai dengan permohonan pemohon KTP/KK dan dokumen kependudukan lainnya yang telah diperbaiki ke alamat rumah pemohon, khusus untuk pelaporan mutasi penduduk petugas dari Badan Kencana Probolinggo akan melaksanakan jemput bola pada masing-masing Kecamatan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA  
KEPADA CAMAT DIBIDANG ( SATPOL. PP )**

**1. SUB BIDANG KEAMANAN & KETERTIBAN :**

Berperan aktif membantu pembinaan, pengawasan dan penertiban keberadaan PKL anak jalanan (Anjal), Gelandangan Pengemis (Gepeng), PSK / Waria.

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 16 Tahun 2002 Tentang Pedagang Kaki Lima.
2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Penanggulangan Pekerja Seks Komersial.

**B. Persyaratan**

Pembinaan, pengawasan dan penertiban keberadaan PKL, Anjal, Gepeng dan PSK / Waria dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan dan pembinaan berupa peringatan bagi Pedagang Kaki Lima (PKL) untuk tidak melakukan kegiatan usaha di jalan, trotoar, median, jalur hijau dan fasilitas umum kecuali dikawasan tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, selain itu melakukan kegiatan usaha dengan mendirikan tempat usaha yang bersifat semi permanen dan atau permanen di wilayah Kecamatan ;
2. Melakukan pengawasan bagi Pedagang Kaki Lima (PKL) selama melakukan kegiatan usahanya untuk tidak menimbulkan kerugian bagi pihak lain dalam hal kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan dan kenyamanan di wilayah Kecamatan serta memberikan tindakan peringatan bagi PKL yang tidak mengindahkan ;
3. Melakukan pemantauan serta memberikan peringatan kepada setiap Pedagang Kaki Lima (PKL) yang melakukan kegiatan usaha untuk memiliki ijin dari Kepala Daerah, memberikan pengawasan dan tindakan pemeriksaan terhadap tempat-tempat yang rawan untuk dijadikan tempat praktek bagi PSK seperti : lorong, gang, lapangan, taman, penginapan, hotel, motel, losmen, panti pijat, salon, diskotik, asrama, rumah kediaman, warung dan tempat hiburan di Wilayah Kecamatan.

**2. SUB BIDANG FISIK :**

Berperan aktif dalam pengendalian pencemaran lingkungan hidup terutama yang ditimbulkan oleh industri kecil, rumah tangga dan limbah domestik.

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2002 Tentang Pengendalian Pencemaran Air.
2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 05 Tahun 2006 Tentang Ijin Gangguan (HO).

**B. Persyaratan**

Trantib Kecamatan berperan aktif dalam pengendalian pencemaran lingkungan hidup terutama yang ditimbulkan oleh industri kecil, rumah tangga dan limbah domestik dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan serta memberikan peringatan terhadap setiap orang atau Badan Usaha yang didirikan untuk harus memiliki ijin berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO) yang diberikan oleh Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Perijinan dan Penanaman Modal ;
2. Melakukan pengawasan terhadap orang atau Badan Usaha yang didirikan untuk tidak melakukan kegiatan yang dapat membahayakan, menimbulkan kerusakan, gangguan kepada masyarakat dan lingkungan hidup serta melakukan pemeriksaan, meminta keterangan dan bahan bukti bagi Badan Usaha yang melanggar ;
3. Melakukan pemeriksaan atas masa berlaku ( 5 tahun ) ijin yang diberikan kepada tempat usaha ;
4. Melakukan pengawasan serta memberikan peringatan bagi tempat usaha yang berubah fungsi dan atau tidak sesuai dengan ijin ;
5. Melakukan pengawasan serta memberikan peringatan bagi Perusahaan atau Tempat Usaha tutup ( tidak melakukan kegiatan usaha ) dalam jangka waktu 1 ( satu ) tahun.

### 3. MEMBANTU PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN HUTAN BAKAU DAN KAWASAN LINDUNG :

#### A. DASAR HUKUM

Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Penetapan Kawasan Lindung.

#### B. PERSYARATAN

Dalam rang pengawasan dan pengendalian hutan bakau dan kawasan lindung, Trantib Kecamatan memiliki kewenangan sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan, memberikan peringatan terhadap orang, sekelompok orang dan atau untuk tidak melakukan penebangan pohon dan penggalian tanah pada kawasan resapan air ;
2. Melakukan pengawasan, memberikan peringatan terhadap orang, sekelompok orang dan atau untuk tidak melakukan penebangan pohon di sekitar mata air serta membuang limbah baik limbah cair maupun padat ;
3. Melakukan pengawasan, memberikan peringatan terhadap orang, sekelompok orang dan atau untuk tidak melakukan penebangan pohon, pembuangan sampah dan penempatan benda-benda yang tidak sesuai dengan peruntukannya pada rung terbuka hijau ;
4. Melakukan pengawasan, memberikan peringatan terhadap orang, sekelompok orang dan atau untuk tidak melakukan penebangan pohon, pendirian bangunan baik permanen maupun semi permanen, pembuangan sampah dan pembuangan limbah padat domestik pada kawasan sempadan sungai.

### 4. PENGAWASAN, PELARANGAN DAN PENERTIBAN TERHADAP BANGUNAN LIAR DI TANAH PENGAIRAN

#### A. DASAR HUKUM

Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2002 Tentang Irigasi.

#### B. PERSYARATAN

Dalam rangka eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase, Trantib Kecamatan memiliki kewenangan :

1. Melakukan pengawasan, pelarangan dan pengendalian terhadap pendirian bangunan, tanaman diatas, di badan saluran air / sungai dan tanah stren / tangkis tanpa seijin pejabat yang berwenang ;

## II. PROSEDUR

Dalam menjalankan kewenangannya, Trantib Kecamatan melakukan prosedur sebagai berikut :

1. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan adanya tindak pelanggaran terhadap Peraturan Daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas ;
2. Menerima, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pelanggaran ;
3. Memanggil dan meminta keterangan terhadap orang, sekelompok orang atau badan untuk didengar keterangannya ;
4. Memberikan teguran secara tertulis kepada orang, sekelompok orang atau badan untuk tidak melakukan atau meneruskan kegiatannya karena telah melanggar Peraturan Daerah ;
5. Apabila teguran secara tertulis sampai dengan 3 ( tiga ) kali tidak diindahkan maka Trantib Kecamatan dapat menyampaikan hasil penyidikannya kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan penyitaan, penertiban / pembongkaran dan pemberhentian terhadap suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang, sekelompok orang atau badan yang melakukan tindakan pelanggaran tersebut diatas.

## III. WAKTU PENYELESAIAN

1. Dalam waktu 1 ( satu ) minggu, Pedagang Kaki Lima yang melanggar setelah adanya teguran baik secara lisan maupun tertulis sampai 3 ( tiga ) kali dapat diajukan untuk dilakukan penyitaan barang ;
2. Sedangkan orang, sekelompok orang maupun badan usaha yang tidak mempunyai ijin usaha ataupun melanggar Peraturan Daerah serta orang atau badan usaha yang mendirikan bangunan diatas stren kali diberikan batas waktu paling lama 1 ( satu ) bulan dan selebihnya dapat diajukan permohonan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan penertiban / pembongkaran.

## IV. SARANA & PRASARANA

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Meja & kursi
2. Seperangkat komputer
3. Telephone
4. Almari Arsip
5. Motor
6. Kamera Digital
7. Buku Pengaduan



8. Pakaian Dinas Satuan Polisi Pamong Praja beserta kelengkapannya sesuai dengan Permendagri Nomor 35 Tahun 2005

## V. KOMPETENSI ( SDM )

1. Jumlah SDM yang dibutuhkan 6 orang
2. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Petugas Trantib Kecamatan :
  - Pendidikan minimal SLTA / sederajat ;
  - Mempunyai sifat berani, tegas dan bijak dalam menindak setiap pelanggar ;
  - Mampu mengoperasikan komputer.
3. Jabatan yang harus dipenuhi :
  - 1 orang Kasie Trantib Kecamatan ;
  - 5 orang Kasie Trantib Kecamatan.
4. Pelatihan yang diperlukan :
  - Teknis Penyidikan ;
  - Penguasaan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

## VI. PELAYANAN INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Petugas khusus yang menangani pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat ditangani langsung oleh Camat, Kasie Trantib beserta staf Kecamatan.
2. Jumlah yang menangani proses pengaduan pelanggaran Peraturan daerah minimal 3 orang dengan pendidikan serendah - rendahnya SLTA / sederajat.
3. Petugas yang melayani pengaduan bersikap sopan, ramah, tidak mudah emosi serta bijak dalam menanggapi permasalahan.
4. Pemecahan permasalahan diselesaikan antara Camat, Kasie Trantib beserta orang, sekelompok orang atau badan yang melanggar Peraturan Daerah untuk memperjelas permasalahan serta memudahkan pemecahan permasalahan.
5. Sarana dan prasarana dalam pelayanan pengaduan masyarakat :
  - Ruang Kerja
  - Meja dan Kursi
  - Telephone
  - Almari arsip surat
  - Buku Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA  
KEPADA CAMAT DIBIDANG ( DINAS PEKERJAAN UMUM )**

### I. BIDANG PEMBANGUNAN SUB BIDANG FISIK

- A. Pengawasan, pelarangan dan penertiban terhadap bangunan – bangunan di tanah pengairan dan tanah negara.
  - Diadakan teguran kepada yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Bapak Walikota dan Instansi terkait.
  - Peraturan Daerah tentang pengawasan, pelarangan dan penertiban bangunan – bangunan liar di tanah pengairan dan tanah negara belum ada.

- B. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan HIPPA serta pelayanan pembagian air irigasi di setiap kelurahan.
- Hippa membuat dan mengusulkan Rencana Tanam berikut jadwal kebutuhan air irigasi kepada Dinas Pekerjaan Umum melalui Juru Pengairan.
  - Dinas Pekerjaan Umum akan membagi air berdasarkan urutan dan tersedianya air di sumber.
  - Juru Pengairan melaksanakan pembagian air ke setiap jaringan irigasi.
  - Teknis pelaksanaan pembagian air ke masing – masing blok sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - Hippa membuat laporan realisasi hasil tanaman secara periodik ke Dinas Pekerjaan Umum melalui Juru Pengairan.
  - Penyuluhan diadakan secara periodik melalui Juru Pengairan.
- C. Pemberian rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota
1. Persyaratan pelayanan
    - Foto copy KTP
    - Foto copy sertifikat / akte jual beli / ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah dan ijin penggunaan tanah dari BPN bagi kavling, gudang dan real estate.
    - Gambar sitse atau gambar peta lokasi bangunan.
    - Foto copy PBB.
  2. Pembiayaan
    - Dikenakan biaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Retribusi Penggantian Cetak dan Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Tentang Retribusi Penggantian biaya cetak peta.
    - Waktu dan tempat pembayaran di Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Kota Probolinggo.
  3. Waktu
    - Paling cepat selama 3 ( tiga ) hari.
    - Paling lambat selama 7 ( tujuh ) hari
  4. Prosedur
    - Untuk memohon Surat Keterangan Rencana Kota
      1. Pemohon mengajukan permohonan Peta Keterangan Rencana Kota sebelum proses permohonan Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) dengan diketahui oleh Lurah atau Camat.
      2. Selanjutnya dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas dan Surat Keterangan Rencana Kota dan kirimkan ke Bidang Tata Kota dan Pengawasan Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo
    - Untuk Pemohon Kavling, Gudang atau Real Estate ( developer ) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Kota Probolinggo dengan diketahui oleh Lurah dan Camat.

## II. BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK

### A. Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) di bawah Tipe 45

1. Persyaratan pelayanan
  - Ijin IMB dari Camat setempat Kota Probolinggo
  - Foto copy KTP
  - Foto copy sertifikat / akte jual beli / ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah
  - Gambar site atau gambar peta lokasi bangunan
  - Foto copy PBB
2. Biaya Retribusi  
Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )
3. Waktu
  - Paling cepat selama 3 ( tiga ) hari
  - Paling lambat selama 10 ( sepuluh ) hari
4. Prosedur
  - Pengecekan lapangan atas berkas permohonan pengajuan pemberian Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) di bawah tipe 45 oleh Kecamatan setempat.
  - Setelah melaksanakan pengecekan lapangan berkas dikirim ke Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo Bidang Tata Kota dan Pengawasan Bangunan untuk mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo.
  - Setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo berkas dilanjutkan kepada Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Kota Probolinggo untuk mendapatkan Surat Keputusan Camat setempat.

### B. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) diatas Tipe 45

1. Persyaratan pelayanan
  - Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) dari Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Kota Probolinggo.
  - Foto copy KTP
  - Foto copy sertifikat / akte jual beli / ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah
  - Gambar site atau gambar peta lokasi bangunan
  - Foto copy PBB
2. Biaya Retribusi  
Tidak dikenakan biaya
3. Waktu
  - Paling cepat selama 2 ( dua ) hari
  - Paling lambat selama 7 ( tujuh ) hari
4. Prosedur

- Pengecekan lapangan atas berkas permohonan pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ) oleh Kecamatan setempat.
- Setelah dilaksanakan pengecekan lapangan berkas dikirim ke Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo Bidang Tata Kota dan Pengawasan Bangunan untuk mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo.
- Setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo berkas dilanjutkan kepada Dinas Perijinan dan Penanaman Modal untuk mendapatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Kota Probolinggo.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA  
KEPADA CAMAT DIBIDANG ( KESBANGLINMAS )

I. PELAYANAN PENANGANAN BENCANA

A. Persyaratan Pelayanan

- Pelaksanaan penanggulangan bencana
- Penanganan pengungsi sejak, sebelum, pada saat, sesudah terjadi bencana.

B. Besar tarif / biaya pelayanan dan cara pembayarannya

1. Sumber biaya

- Swadaya masyarakat
- APBD

C. Waktu penyelesaian pelayanan

Tergantung situasi dan kondisi

D. Prosedur penyelesaian pelayanan

1. Tahap sebelum terjadi bencana

- Kegiatan peringatan dini
- Pencegahan
- Penyerahan
- Kesiagaan masyarakat serta aparat

2. Tahap saat terjadi bencana

- Mencari
- Menolong dan menyelamatkan
- Memberikan bantuan / santunan kepada korban

3. Tahap sesudah bencana

- Melakukan rehabilitasi
- Rekonstruksi sarana prasarana sosial dan fasilitas umum
- Memulihkan kembali kegiatan pemerintahan dan roda perikonomian

II. PENANGAN PENGUNGS

A. Tahap Kesiagaan

- Deteksi dini
- Peringatan dini
- Penyiapan sarana prasarana

B. Tahap Penyelesaian

- Memberi pertolongan dan perlindungan

- Penampungan sementara
  - Bantuan pangan, sandang, obat – obatan, air bersih dan sanitasi bagi pengungsi
- C. Tahap Rehabilitasi
- Perbaiki fisik dan psikososial
  - Psikologis dan sosial
  - Mengembalikan harkat dan martabat
- D. Tahap Rekonsolasi ( khusus pengungsi konflik )
- Perdamaian melalui tokoh – tokoh masyarakat
- E. Tahap Pemulangan / Relokasi
- Dikembalikan ketempat semula
  - Pengungsi dibantu dan difasilitasi pemerintah.
- F. Spesifikasi produk
- Camat mengkoordinasikan kegiatan organisasi Sstruktural dan non struktural serta masyarakat dalam kegiatan penanggulangan bencana dan penanggulangan pengungsi mulai dari tahap sebelum, pada saat ini dan sesudah terjadi bencana.
- G. Sarana dan Prasarana Pelayanan
- Sarana / prasarana yang harus disediakan agar petugas yang memberikan pelayanan sesuai dengan standar seperti meja, kursi, komputer, alat tulis, kendaraan operasional bila perlu dan lain – lain.
  - Sarana / prasarana bagi pelanggan seperti ruang tunggu, WC umum dan parker dan lain – lain.
  - Sarana / prasarana khusus bagi pelanggan yang cacat fisik, lansia dan atau ibu hamil seperti penyediaan loket khusus, kursi roda dan lain – lain
- H. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- Untuk membantu Camat dalam mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dibentuk unit Operasi Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
1. Ketua : Camat
  2. Wakil Ketua I : Danramil
  3. Wakil Ketua II : Kapolsek
  4. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
  5. Pelaksana Harian : Pejabat Pelaksana Linmas Kecamatan
  6. Anggota : Unit – unit terkait dan masyarakat / LSM.
- I. Pemberian kompensasi kepada penerima pelayanan bila terjadi ketidaksesuaian pelayanan Unit Pelayanan Penanggulangan Bencana dan Pengungsi ( PBP ) yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi di wilayahnya dengan berpedoman kepada kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh

Bakornas, PBP, Gubernur selaku Ketua Satkorlak PBP dan Walikota selaku Ketua Satlak PBP yang meliputi tahap-tahap sebelum pada saat maupun sesudah terjadi bencana dan pengungsi.

- Memberikan penyuluhan, pelatihan dan pembinaan untuk meningkatkan kesiagaan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan pengungsi.
- Mengkoordinir potensi masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat di wilayahnya dalam pelaksanaan Penanganan Bencana dan Penanganan Pengungsi.

## MEKANISME PENATAUSAHAAN KAYU

