



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 69 TAHUN 2018
TENTANG**

PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah perlu adanya peraturan yang mengatur tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;
- b. bahwa untuk tetap mendukung kelancaran dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat agar tetap terlaksana dengan optimal, maka Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 55 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat yang ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Sumenep.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
9. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;

14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah dirubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2011 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten yang mempunyai wewenang dibidang pelayanan perizinan;
5. Instansi Terkait adalah Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah di Kabupaten Sumenep, sebagai lembaga untuk melakukan koodinasi terhadap pelayanan perizinan;
6. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Sumenep;
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Sumenep;
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II PELIMPAHAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat adalah :

- a. melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat secara efektif dan efisien;
- b. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- c. mendorong tumbuhnya akuntabilitas kinerja aparatur Kecamatan;
- d. memperjelas dan mempertegas posisi Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Pelimpahan Kewenangan

Pasal 3

1. Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :
 - a. perizinan;
 - b. rekomendasi;
 - c. koordinasi
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.
3. Pelimpahan dimaksud menjadi simpul pelayanan di Kecamatan dengan melibatkan OPD terkait berdasarkan jenis pelayanan yang dilimpahkan dalam satu tempat dalam koridor PATEN.

BAB III PERIZINAN

Pasal 4

1. Pada lingkup perizinan, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan pelayanan perizinan antara lain :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin Penggilingan Padi;
 - c. Izin Penebangan Pohon Peneduh;
 - d. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

2. Terhadap jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a,b,c dan d, Camat diberikan wewenang untuk menandatangani Dokumen Perizinan.
3. Untuk jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) e dan f Camat bertindak sebagai fasilitator penerima dan pencetak Dokumen Perizinan sementara yang memiliki wewenang untuk menandatangani Dokumen Perizinan adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Setiap jenis pelayanan Perizinan PATEN yang diberikan oleh kecamatan salah satu bukti kelengkapannya harus melampirkan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
5. Dalam melaksanakan Pelayanan Penerbitan IMB, Camat juga memiliki tugas untuk melakukan pendataan Bangunan Gedung yang IMBnya diterbitkan di Kecamatan;
6. Camat wajib menyampaikan laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB IV REKOMENDASI

Pasal 5

1. Lingkup pelayanan rekomendasi/legalisasi, Camat diberi wewenang untuk melaksanakan :
 - a. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten;
 - b. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - c. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (> 100 meter persegi);
 - d. Rekomendasi Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan umum);
 - f. Legalisasi Keterangan Model C;
 - g. Surat keterangan domisili perusahaan;
 - h. Surat keterangan bepergian;
 - i. Surat keterangan penelitian/survey;
 - j. legalisasi proposal;
 - k. pengesahan/legalisasi surat-surat lain (atas permintaan perorangan/instansi/lembaga).
2. Terhadap pelayanan tersebut, Camat diberikan wewenang untuk menandatangani Rekomendasi/Surat Keterangan/Legalisasi terhadap dokumen tersebut.
3. Camat wajib menyampaikan laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB V KOORDINASI

Pasal 6

1. Lingkup koordinasi, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan koordinasi, antara lain :
 - a. koordinasi dalam hal penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Produk Hukum lainnya dalam lingkup Kabupaten;
 - b. koordinasi dalam hal kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah desa dan Kecamatan serta sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - c. koordinasi dalam hal upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum meliputi sinergitas dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia serta instansi vertikal di wilayah Kecamatan serta harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. koordinasi dengan aparat terkait untuk melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka mencegah timbulnya kriminalitas, kebakaran dan bencana alam yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban;
 - e. koordinasi dalam hal sinergitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang terkait;
 - f. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dengan melakukan sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait dalam hal pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - g. koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintahan Desa terkait dengan peningkatan target pajak, retribusi serta Pendapatan Asli Daerah di wilayah Kecamatan;
 - h. koordinasi dengan instansi terkait terhadap koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP).
2. Terhadap wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan pelaksanaan koordinasi setiap awal bulan.
3. Penyampaian laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang koordinasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 7

1. Lingkup pembinaan, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan pembinaan, antara lain :
 - a. peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil dan perangkat pemerintahan desa dengan selalu memberikan dorongan moral dan etika, baik berupa penghargaan dan sanksi berkaitan dengan kinerja dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
 - b. pemanggilan Pegawai Negeri Sipil baik Pejabat Struktural maupun Fungsional termasuk Guru, para medis serta perangkat pemerintahan Desa yang melakukan tindakan indisipliner dan segera melakukan koordinasi dengan Kepala Satuan Kerjanya serta melaporkan hasilnya kepada Bupati Sumenep;
 - c. pelaksanaan Apel Gabungan setiap Hari Senin yang diikuti oleh Semua Pegawai (PNS dan CPNS) Kecamatan;
 - d. pemberian Catatan/Rekomendasi kepada Pejabat Penilai dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap pejabat struktural dan fungsional tingkat Kecamatan yang melakukan indisipliner;
 - e. pelaksanaan Pembinaan tertib administrasi, baik untuk Pemerintahan Desa di Kecamatan;
 - f. pembinaan bidang prasarana dan pengembangan perekonomian desa;
 - g. pembinaan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan Posyandu di Kecamatan;
 - h. pembinaan administrasi pelaksanaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), APBDes maupun bantuan lainnya baik yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta Masyarakat.
2. Terhadap wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan setiap awal bulan.
3. Penyampaian laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang pembinaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 8

1. Lingkup Pengawasan, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan pengawasan, antara lain :

- a. pengawasan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. pengawasan terhadap ketentuan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan di Kecamatan;
 - c. pengawasan terhadap terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat di Kecamatan;
 - d. pengawasan yang bersifat monitoring dan evaluasi (monev) terhadap proyek maupun bantuan di Kecamatan;
 - e. pengawasan yang bersifat monitoring dan evaluasi (monev) terhadap bangunan proyek dan tempat-tempat umum yang dianggap vital;
 - f. pengawasan yang bersifat monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Unit Pelaksana Teknis Kecamatan baik Struktural maupun Fungsional, Pemerintahan Desa dan Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. pengawasan rumah liar dan stren kali, sempadan jalan dan sungai;
 - h. pengawasan terhadap izin dan non izin yang dikeluarkan.
2. Terhadap wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan setiap awal bulan.
 3. Penyampaian laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang pengawasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB VIII FASILITASI

Pasal 9

1. Lingkup Fasilitasi, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan fasilitasi, antara lain :
 - a. fasilitasi terhadap data penerima proyek untuk masyarakat maupun kelompok di Kecamatan;
 - b. memfasilitasi pengelolaan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - c. memfasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah maupun swasta di Kecamatan;
 - d. fasilitasi terhadap seluruh kegiatan sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Terhadap wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan pelaksanaan Fasilitasi setiap awal bulan.
3. Penyampaian laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang fasilitasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB IX PENETAPAN

Pasal 10

1. Lingkup Penetapan, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan Penetapan, antara lain :
 - a. membentuk dan menetapkan Forum Pimpinan Kecamatan dengan Camat sebagai Ketua;
 - b. menetapkan Desa percontohan setiap tahun;
 - c. menetapkan nama-nama penduduk miskin berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik;
 - d. menetapkan nama-nama kelompok tani, karang taruna maupun kelompok-kelompok masyarakat lainnya diwilayah Kecamatan.
2. Terhadap wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan pelaksanaan Penetapan setiap awal bulan.
3. Penyampaian laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang penetapan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB X PENYELENGGARAAN

Pasal 11

1. Lingkup Penyelenggaraan, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan penyelenggaraan, antara lain :
 - a. melantik Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. menyelenggarakan lomba Desa Teladan setiap tahun;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi peningkatan tertib administrasi desa;
 - d. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan rekomendasi sebagaimana Pasal 4 dan Pasal 5 dengan sistim satu pintu;
 - e. penyelenggaraan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
2. Terhadap wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan pelaksanaan Penyelenggaraan setiap awal bulan kepada Bupati Sumenep.
3. Camat wajib menyampaikan laporan tertulis terkait dengan pelaksanaan tugasnya dibidang penyelenggaraan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Dinas/Badan sesuai dengan bidang urusan masing-masing setiap bulan sekali.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 12

Pendanaan atas pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep.

BAB XII PERSYARATAN TEKNIS PATEN

Pasal 13

1. Persyaratan teknis PATEN, meliputi :
 - a. sarana prasarana, dan;
 - b. pelaksana teknis.
2. Sarana Prasarana berdasarkan pada ayat (1), huruf a, menjadi dasar penyelenggaraan PATEN yang efektif, terdiri dari :
 - a. loket/meja pendaftaran;
 - b. tempat pemrosesan berkas;
 - c. tempat pembayaran;
 - d. tempat penyerahan dokumen;
 - e. tempat pengolahan data dan informasi;
 - f. tempat penanganan pengaduan;
 - g. tempat piket;
 - h. ruang tunggu; dan
 - i. perangkat pendukung lainnya.
3. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, meliputi :
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas loket/penerima berkas;
 - c. petugas operator komputer;
 - d. petugas pemegang kas; dan
 - e. petugas lain sesuai kebutuhan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 14

1. Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2012 Nomor 202) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2012 Nomor 601), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

2. Terhadap pelaksanaan teknis pada masing-masing lingkup pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati Sumenep.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : **26 JUL 2018**

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep

Tanggal: **26 JUL 2018**
Tahun: 2018 Nomor: 65

EDY RUSYADI, M.Si

Parabona Utama Muda

NIP. 19630803 199003 1 014

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep

Nomor : 188/ 69 /KEP/435.012/2018

Tanggal : **26 JUL 2018**

**PETUNJUK TEKNIS
PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT**

I. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat merupakan fungsi yang harus diemban pemerintah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan, sebagai tolak ukur terselenggaranya tatakelola pemerintahan yang baik (good governance). Pintu masuk (entry point) bagi percepatan reformasi birokrasi di daerah dalam mewujudkan tatakelola pemerintahan daerah yang baik (good local governance) terfokus pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

Perubahan paradigma pemerintahan dari sentralisasi menuju desentralisasi pada hakekatnya harus diikuti dengan perubahan konsep penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih meyakinkan akan terciptanya akses dan mutu pelayanan. Sejalan dengan era otonomi daerah, maka pelayanan yang lebih didekatkan kepada masyarakat dan pelayanan yang lebih berkualitas adalah sebuah keniscayaan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.

Peningkatan pelayanan publik di daerah dapat dilakukan dengan inovasi manajemen pada unit layanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau pada tingkat yang secara langsung berhadapan dengan masyarakat yaitu Kecamatan. Melakukan optimalisasi peran Kecamatan dalam pelayanan merupakan jawaban atas pentingnya akses dan mutu, hal ini lebih terlihat kepada kondisi dan situasi lingkungan strategis Kecamatan, yang secara nyata terlihat pada kondisi yang letak geografisnya sulit dijangkau terutama karena daerah terpencil serta kepulauan. Oleh karenanya banyak alasan mengapa Kecamatan membutuhkan sentuhan atau dengan kata lain perlu ditingkatkan kapasitasnya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Optimalisasi peran Kecamatan merupakan keniscayaan yang dapat menjadi akselerator (percepatan) dalam peningkatan pelayanan publik di daerah. Momentum ini sejalan dengan perubahan posisi Kecamatan. Bila sebelumnya, Kecamatan merupakan wilayah kekuasaan Camat menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, kini berubah menjadi wilayah kerja menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Wilayah kekuasaan menunjukkan adanya yurisdiksi kewenangan di dalamnya, sedangkan wilayah kerja lebih merupakan wilayah pelayanan kepada masyarakat.

Pada Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah definisi Kecamatan berubah menjadi bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat hal tersebut menunjukkan adanya penguatan peran Camat terhadap masyarakat dengan adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

Posisi Kecamatan menjadi sangat penting mengingat banyak pihak berharap agar Kecamatan mampu berperan sebagai pusat pelayanan bagi masyarakat. Hal ini sesuai dengan paradigma kebijakan otonomi daerah yang mengubah tugas utama Pemerintah

Daerah yang semula sebagai promotor pembangunan menjadi pelayan masyarakat, sehingga unit-unit pemerintahan yang berhadapan dan memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat perlu diperkuat, termasuk Kecamatan.

Fungsi Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat ini menjadi relevan bila dilihat dari segi kedekatan jarak, kecepatan waktu dan kualitas pelayanan yang diberikan. Bila fungsi ini dapat dijalankan secara konsisten, maka secara bertahap akan berdampak strategis dalam menekan inisiatif pemekaran daerah kabupaten. Secara empiris, alasan yang sering dikemukakan untuk pemekaran daerah adalah untuk mendekatkan dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sepatutnya meningkatkan semangat dari Camat dan aparatur Kecamatan untuk melaksanakan tugasnya secara optimal. Terbitnya peraturan ini mengisyaratkan arti penting Kecamatan dalam pemerintahan daerah dan penyelenggaraan otonom. Bahkan pada penjelasannya, Peraturan Pemerintah ini menyatakan Kecamatan memegang aposisi strategis dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan. Mengingat posisi strategisnya itu, maka Camat perlu lebih aktif dalam upaya mengoptimalkan pelaksanaan tugasnya. Camat diharapkan mampu melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerjanya. Dalam konteks pelayanan kepada masyarakat, maka inovasi dapat diartikan sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan yang dihasilkan melalui pendekatan, metode atau alat baru dalam pelayanan publik. Inovasi yang dijalankan adalah perlunya mereformasi kebijakan dengan mendelegasikan sebagian wewenang Bupati kepada Camat melalui sistem pelayanan administrasi terpadu Kecamatan yang disingkat PATEN.

PATEN merupakan sebagai inovasi sederhana namun memberikan manfaat yang besar, selain mempermudah masyarakat memperoleh pelayanan, juga memperbaiki citra dan legitimasi pemerintah Kabupaten dimata masyarakat.

II. KONSEP DASAR PATEN :

A. Pengertian PATEN

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Satu tempat disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan. Sistem ini memosisikan warga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas meja/loket pelayanan di Kecamatan.

Konsep dasarnya adalah Ketika warga mau minta pelayanan, tidak perlu lagi berinteraksi dengan Pegawai Kecamatan, baik itu Kepala Seksi, Sekretaris Camat maupun Camat. Warga cukup menyerahkan berkas kepada petugas meja/loket pelayanan, duduk menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai. Setelah itu melakukan pembayaran (bila ada tarif yang harus dibayar berdasarkan Standar Pelayanan Publik). Pembayaran biaya pelayananpun dilakukan dan dicatat secara transparan sehingga tidak memberikan celah untuk melakukan pembayaran diluar ketentuan.

Disamping itu, jaminan terhadap pelayanan yang transparan baik menyangkut biaya, waktu dan standar lainnya dapat dengan mudah diakses oleh warga karena wajib diumumkan ditempat yang strategis sehingga semua masyarakat mengetahui. Jika pada implementasinya terdapat perbedaan perlakuan antara Standar Pelayanan, maka masyarakat diberikan kebebasan untuk memberikan saran dan kritik baik melalui surat, kotak saran, buku pengaduan maupun SMS Pengaduan ke 0819 9980 0099 dengan kode kunci (key code) **nama Kecamatan**.

Perbedaan mendasar antara pelayanan yang konvensional (selama ini dijalankan) dengan PATEN, secara eksplisit dapat dilihat sebagaimana tabel dibawah ini :

ASPEK	PELAYANAN	
	KONVENSIONAL	PATEN
Fisik	Terdiri dari beberapa meja yang saling terpisah	Loket/meja yang difungsikan khusus pelayanan yang terdiri dari Meja Penerimaan dan Penyerahan Berkas
Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membawa berkas persyaratan dan menemui secara langsung pejabat yang berkepentingan. 2. Bila pejabat tidak hadir, maka warga akan datang kembali. 3. Bila tidak tahu prosesnya, warga akan bertanya kesana kemari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga cukup menyerahkan berkas kepada petugas loket/meja pelayanan, menunggu di ruang tunggu dan menerima dokumen hasil. 2. Ada pendelegasian kewenangan, sehingga jika tidak hadir langsung dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk. 3. Alur prosesnya ditampilkan secara jelas dan transparan.
Sumber Daya Manusia	Tidak ada pembagian tugas dalam memberikan pelayanan, sehingga berpotensi terjadinya tumpang tindih tugas antar pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada petugas khusus yang melayani. 2. Setiap pegawai memiliki peran yang jelas. 3. Meningkatkan kinerja pegawai yg ada.
Ketersediaan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada informasi mengenai standar pelayanan sehingga cenderung biaya yang dibayar diluar standar. 2. Informasi biasanya disampaikan pegawai Kecamatan langsung kepada warga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia informasi mengenai standar pelayanan. 2. Adanya sosialisasi mengenai penyelenggaraan Pelayanan Publik.

	<p>3. Camat sulit mengontrol biaya pelayanan yang diterima pegawainya.</p> <p>4. Dapat menjebak Camat dengan tuduhan “kutipan liar”</p>	<p>3. Penerimaan biaya dapat terpantau langsung karena berlangsung secara transparan.</p> <p>4. Memberikan asas kepastian kepada Camat.</p>
Database	Tidak ada sistem data base mengenai pelayanan	Dilengkapi dengan database pelayanan yang dikelola dan diperbarui secara terus menerus.
Partisipasi Warga	<p>1. Tidak ada ruang interaksi warga</p> <p>2. Warga hanya menerima proses pelayanan publik apa adanya.</p>	<p>1. Warga dapat mengakses informasi pelayanan, sehingga lebih mudah memberikan masukan untuk perbaikan pelayanan</p> <p>2. Warga dapat menyampaikan pengaduan bila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p>

B. Maksud Penyelenggaraan PATEN

Pelimpahan sebagai wewenang Bupati kepada Camat yang secara implementatif menjadi PATEN, diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) serta OPD lainnya.

Untuk mewujudkan pola tata kelola pelayanan publik maka PATEN ini menjadi solusi konstruktif, khususnya dalam mendekatkan sistem pemerintahan kepada masyarakat dimana kondisi geografis Kabupaten Sumenep yang terdiri dari Kepulauan dan Daratan menjadi indikator tersendiri dalam pembentukan PATEN ini.

Hal ini karena warga tidak perlu lagi mengurus pelayanan perizinan dan non perizinan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terpusat di Kabupaten, warga hanya perlu untuk mengurus kelengkapan berkas pelayanan perizinan untuk kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan pada masing-masing Kecamatan.

Untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat, maka PATEN dibentuk dengan melibatkan unsur UPTD dari OPD yang ada di Kecamatan, sehingga segala aspek pelayanan yang menjadi sendi PATEN dapat terakomodir dengan baik dan relevan serta transparan.

C. Tujuan PATEN

PATEN diselenggarakan dengan tujuan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memberikan asas kepastian serta peningkatan pelayanan publik. Hal tersebut terutama mengenai perlakuan yang berbeda dengan sistem konvensional dimana masyarakat tidak perlu jauh-jauh datang ke Kabupaten hanya untuk mengurus pelayanan yang hanya skala kecil.

Selain itu, PATEN juga menitik beratkan kepada pola percepatan penyelesaian pelayanan, yang dulu memerlukan waktu dalam satu jam, satu hari atau bahkan satu bulan karena Camat atau petugas yang berwenang tidak ada ditempat, maka dengan PATEN warga diberikan kepastian dalam penyelesaian pelayanan tersebut karena apabila Camat tidak ada, ada pelimpahan kewenangan untuk tanda tangan pelayanan tersebut kepada petugas yang ditunjuk, sehingga pelayanan kepada masyarakat tetap dapat terjaga kepastiannya.

Untuk konsep pelayanan non perizinan baik rekomendasi, koordinasi, fasilitasi dan lainnya dapat dijadikan titik nol dalam peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat. Pada proses pelayanan dengan sistem konvensional, Camat tidak pernah terlibat dalam hal penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas/Badan atau Kantor, misalnya bantuan kepada Kelompok Tani, bantuan kepada Desa. Camat tidak pernah terlibat secara langsung, namun yang menjadi persoalan kemudian kalau bantuan atau program tersebut bermasalah, maka simpul yang diurai untuk pertama kali adalah Camat, dengan sistem PATEN, Camat diberi kewenangan untuk memantau, mengevaluasi serta memfasilitasi semua program dan kegiatan yang melekat pada Badan/Dinas dan Kantor sehingga pola koordinasi menjadi satu Visi.

Unsur Pendidikan dan Kesehatan juga menjadi prioritas peningkatan pelayanan yang dapat dibangun mulai dari Kecamatan, Camat diberikan akses yang fleksibel terhadap pengawasan terhadap kinerja pegawai di Kecamatan termasuk Guru dan Petugas pada Puskesmas di masing-masing Kecamatan, sehingga secara tidak langsung PATEN membantu OPD yang mempunyai UPTD di Kecamatan dalam hal pengawasan.

D. Koordinasi Kecamatan (PATEN) dengan OPD

Fungsi PATEN menjadikan simpul pelayanan di Kecamatan dalam hal pelayanan perizinan skala kecil, tidak memerlukan kajian serta tidak berdampak besar pada lingkungan dapat terintegrasi dengan sistem pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten karena apa yang menjadi asas pelayanan perizinan di Kecamatan pada konsep PATEN merupakan asas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Jenis Perizinan dan instrumen perizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, untuk skala kecil dapat dilimpahkan kepada Camat, sehingga Camat dapat memainkan perannya untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat yang pada muaranya dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Sumenep.

Koordinasi antara Kecamatan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat pada tabel berikut:

Skala Perizinan	Kecamatan	DPMPTSP
Perizinan skala kecil, tidak strategis dan tidak memerlukan kajian/uji teknis secara mendalam.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan, memverifikasi, memproses dan menerbitkan dokumen izin. 2. Menyampaikan data perkembangan perizinan skala kecil yang telah diterbitkan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu. 	Menerima dan mengelaborasi data perkembangan perizinan skala kecil yang telah diterbitkan oleh Kecamatan.

E. Azas PATEN

Sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya jenis pelayanan administrasi, maka PATEN menganut asas-asas pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sumenep, pada Bab II, Bagian Kedua Pasal 4 bahwa asas penyelenggaraan pelayanan publik adalah :

1. Kepentingan umum yang berarti pemberian pelayanan oleh petugas pelaksana PATEN tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi atau golongan.
2. Kepastian hukum berarti ada jaminan bagi terwujudnya hak dan kewajiban antara penerima pelayanan (warga masyarakat) dan pemberi pelayanan (Kecamatan) dalam penyelenggaraan PATEN.
3. Kesamaan hak berarti pemberian pelayanan dalam PATEN tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
4. Keseimbangan hak dan kewajiban berarti pemenuhan hak itu harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
5. Keprofesionalan berarti setiap pelaksana PATEN harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Partisipatif berarti peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan PATEN dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif berarti dalam penyelenggaraan PATEN, setiap warga masyarakat berhak memperoleh pelayanan yang adil.
8. Keterbukaan berarti setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi tentang PATEN.
9. Akuntabilitas berarti proses penyelenggaraan PATEN harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan berarti ada pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.

11. Ketepatan waktu berarti penyelesaian setiap jenis pelayanan yang dikelola dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan PATEN.
12. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan berarti setiap jenis pelayanan dalam PATEN dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau oleh Warga masyarakat penerima pelayanan.

III. PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT

A. PERIZINAN

1. Izin Mendirikan Bangunan :

a) Definisi :

Izin mendirikan bangunan yang menjadi domain Kecamatan dalam hal ini merupakan bangunan Gedung fungsi hunian, memiliki kompleksitas sederhana, tidak bertingkat, luas lantai bangunan sampai dengan 100 m²serta bukan bagian dari perumahan.

b) Standar Pelayanan :

untuk mendukung operasional pelaksanaan izin Mendirikan Bangunan, maka berikut standar pelayanannya :

1) Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

2) Persyaratan :

- i. izin diberikan berdasarkan permohonan tertulis dari yang bersangkutan.
- ii. setiap permohonan harus mengisi formulir dan dilampiri :
 - foto copy Identitas pemohon;
 - status, letak dan luas tanah yang dibangun;
 - jenis bangunan;
 - gambar rencana bangunan secara terinci beserta konstruksi dan bahan yang digunakan;
 - rekomendasi Keterangan Rencana Kota (KRK) dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kabupaten Sumenep bagi Kecamatan yang sudah memiliki RDTRK.

3) Besarnya Tarif/Biaya

Sesuai dengan Ketentuan pada Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

4) Lama Waktu

5 (lima) hari kerja.

5) Prosedur

- i. mengisi blanko Izin Mendirikan Bangunan dengan dilengkapi dengan persyaratan yang diminta;
- ii. mengajukan permohonan;
- iii. berkas diterima dan dipelajari sesuai dengan ketentuan ;
- iv. rapat Koordinasi;
- v. mengadakan peninjauan/survey ;
- vi. dikeluarkan ijin atau ditolak;
- vii. membayar retribusi sesuai dengan ketentuan.

- 6) Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dapat ditolak jika :
 - i. tidak memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan, dalam hal ini petugas loket pelayanan dapat mengembalikan dokumen permohonan dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dalam hal dokumen permohonan IMB;
 - ii. dianggap dapat mengganggu keselamatan, ketentraman atau kepentingan umum dan atau tempat sekitarnya;
 - iii. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyangkut Tata Ruang.
- 7) Spesifikasi Produk/Hasil.
Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Plat Nomor Rumah.
- 8) Kompetensi Petugas.
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan Izin.
- 9) Sarana dan Prasarana .
 - i. komputer;
 - ii. meja ;
 - iii. kursi;
 - iv. toilet;
 - v. ruang tunggu bagi pemohon izin;
 - vi. tempat parkir bagi pemohon izin.
- 10) Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - i. Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - ii. SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - iii. kotak saran;
 - iv. buku keluhan masyarakat.
- 11) Pemberian Kompensasi
Jika ada keterlambatan dalam proses penerbitan izin atau dengan kata lain proses penyelesaian izin melebihi 10 hari sejak penerimaan berkas dengan persyaratan lengkap serta penyelesaian pembayaran biaya retribusinya, maka pemohon akan menerima kompensasi, yaitu IMB akan diantar ke rumah yang bersangkutan.

2. Izin Usaha Penggilingan Padi :

a) Definisi :

Penggilingan Padi adalah setiap perusahaan yang menggunakan tenaga motor penggerak dan ditujukan untuk mengolah padi/gabah menjadi beras sosoh. Jadi, Izin Usaha Penggilingan Padi yang menjadi domain Kecamatan disini adalah pernyataan tertulis dari yang berwenang dalam memberikan hak untuk mengusahakan penggilingan padi dengan skala besar dan skala kecil.

Camat diberikan wewenang untuk menatausahakan izin usaha penggilingan padi ini, sehingga nantinya Camat diberikan fleksibilitas untuk meningkatkan pelayanan bidang pertanian.

b) Standar Pelayanan :

untuk melaksanakan izin usaha penggilingan padi ini, maka berikut standar pelayanan sebagai kontrol implementasi izin yakni :

- 1) Dasar Hukum
Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
- 2) Persyaratan
 - i. mengisi formulir;
 - ii. foto copy dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup;
 - iii. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon;
 - iv. foto copy IMB;
 - v. Surat Pernyataan Izin dari tetangga sekitar radius 50 meter ;
 - vi. pas foto ukuran 4x6;
 - vii. masing-masing rangkap 2 (dua).
- 3) Besarnya tarif/biaya
Gratis.
- 4) Lama waktu
3 (tiga) hari kerja.
- 5) Prosedur
 - i. mengajukan Surat Permohonan kepada Camat;
 - ii. berkas diterima dan dipelajari sesuai dengan ketentuan;
 - iii. peninjauan lokasi oleh Tim PATEN;
 - iv. penilaian oleh Tim PATEN;
 - v. penandatangan Izin.
- 6) Spesifikasi Produk/Hasil.
Surat Izin Usaha Penggilingan Padi.
- 7) Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan Izin.
- 8) Sarana dan Prasarana
 - i. komputer;
 - ii. meja ;
 - iii. kursi;
 - iv. toilet;
 - v. ruang tunggu bagi pemohon izin;
 - vi. tempat parkir bagi pemohon izin.
- 9) Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - i. Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - ii. SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - iii. kotak saran;
 - iv. buku keluhan masyarakat.
- 10) Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

3. Izin Penebangan Pohon :

a) Definisi :

Izin penebangan pohon yang menjadi kewenangan Camat adalah penebangan pohon peneduh di pinggir jalan Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten khusus untuk Kecamatan Wilayah Kepulauan.

b) Standar Pelayanan :

Berikut standar pelayanan publik yang menjadi dasar pelaksanaan izin penebangan pohon, yaitu :

- 1) Dasar Hukum
Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
- 2) Persyaratan
 - i. mengajukan surat permohonan kepada Camat;
 - ii. dilampiri foto kondisi pohon beserta alasan penebangan pohon;
 - iii. bersedia mengganti pohon yang ditebang per pohon diganti sebanyak 3 pohon (tanaman keras/kayu-kayuan) yang dibuktikan dengan foto penanaman pohonnya.
- 3) Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- 4) Lama Waktu
3 (tiga) hari.
- 5) Prosedur
 - i. mengajukan surat permohonan;
 - ii. melakukan rapat koordinasi Tim;
 - iii. peninjauan lapangan (BAP) untuk mengetahui layak atau tidaknya dilakukan penebangan;
 - iv. membuat surat rekomendasi penerbitan izin.
- 6) Spesifikasi Produk/Hasil.
Izin penebangan pohon.
- 7) Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Izin.
- 8) Sarana dan Prasarana
 - i. komputer;
 - ii. meja ;
 - iii. kursi;
 - iv. toilet;
 - v. ruang tunggu bagi pemohon izin;
 - vi. tempat parkir bagi pemohon izin.
- 9) Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - i. Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - ii. SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - iii. kotak saran;
 - iv. buku keluhan masyarakat.
- 10) Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

4. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

a. Definisi:

Izin usaha mikro dan kecil (IUMK) adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.

Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah).

Sedangkan usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau besar dengan kriteria antara lain:

- 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (Dua Milyar Lima Ratus Juta Rupiah).

b. Standar Pelayanan:

untuk melaksanakan izin tersebut, maka berikut standar pelayanan sebagai kontrol implementasi izin yakni:

- 1) Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
 - c) Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
 - d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814).
- 2) Persyaratan :
 - a) surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha;
 - b) foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - c) foto copy Kartu Keluarga;
 - d) pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak dua lembar;
 - e) foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - f) tanda lunas PBB;
 - g) mengisi formulir yang memuat tentang :
 - i. nama ;
 - ii. nomor Kartu Tanda Penduduk ;
 - iii. nomor telepon ;
 - iv. alamat ;
 - v. kegiatan usaha ;

- vi. sarana usaha yang digunakan ;
 - vii. jumlah modal usaha.
- 3) Besarnya Tarif/Biaya :
Gratis.
 - 4) Lama Waktu :
1 (satu) hari kerja.
 - 5) Prosedur :
 - a) pemohon mengajukan permohonan IUMK kepada Camat dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan;
 - b) Tim PATEN melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK;
 - c) berkas pendaftaran IUMK yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK;
 - d) dalam hal berkas tidak memenuhi persyaratan, dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas, Tim Paten harus mengembalikan berkas agar dilengkapi;
 - e) pengajuan tanda tangan izin.
 - 6) Spesifikasi Produk/Hasil :
Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).
 - 7) Kompetensi Petugas :
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan Izin.
 - 8) Sarana dan Prasarana :
 - a) komputer;
 - b) meja ;
 - c) kursi;
 - d) toilet;
 - e) ruang tunggu bagi pemohon izin;
 - f) tempat parkir bagi pemohon izin.
 - 9) Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - a) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - b) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - c) kotak saran;
 - d) buku keluhan masyarakat.
 - 10) Pemberian Kompensasi
Jika ada keterlambatan dalam proses penerbitan izin atau dengan kata lain proses penyelesaian izin melebihi 10 (sepuluh) hari sejak penerimaan berkas dengan persyaratan lengkap serta penyelesaian pembayaran biaya retribusinya, maka pemohon akan menerima kompensasi, yaitu IUMK akan diantar ke rumah yang bersangkutan.

5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

a) Definisi :

Surat Izin Usaha Perdagangan adalah dokumen perizinan berkaitan dengan kegiatan usaha perdagangan yang dapat dijadikan legalitas untuk menjalankan usaha perdagangan.

Dalam hal ini, domain Kecamatan adalah segala jenis usaha perdagangan Memiliki kekayaan bersih sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

b) Standar Pelayanan :

untuk melaksanakan izin tersebut, maka berikut standar pelayanan sebagai kontrol implementasi izin yakni :

- 1) Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
- 2) Persyaratan
 - i. foto copy KTP, NPWP dan Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Koperasi;
 - ii. foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas;
 - iii. keterangan domisili;
 - iv. pas foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 2 lembar.
- 3) Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- 4) Lama Waktu
3 (tiga) hari.
- 5) Prosedur
 - i. pengajuan berkas permohonan;
 - ii. berkas diterima dan diinput di sistem DPMPTSP;
 - iii. berkas diproses oleh Tim Perizinan DPMPTSP;
 - iv. koordinasi dan survey;
 - v. pengajuan pengesahan;
 - vi. dikeluarkan surat izin.
- 6) Spesifikasi Produk/Hasil
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- 7) Kompetensi petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Kepala DPMPTSP sebagai penandatanganan Izin.
- 8) Sarana dan Prasarana
 - i. komputer;
 - ii. meja ;
 - iii. kursi;
 - iv. toilet;
 - v. ruang tunggu bagi pemohon izin;
 - vi. tempat parkir bagi pemohon izin.
- 9) Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - i. Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - ii. SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - iii. kotak saran.
- 10) Buku keluhan masyarakat Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

a) Definisi :

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah suatu dokumen sebagai legalisasi atau pengakuan bahwa suatu perusahaan sudah melakukan wajib daftar.

Dalam hal ini, domain Kecamatan adalah segala jenis usaha perdagangan Memiliki kekayaan bersih sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha).

b) Standar Pelayanan :

untuk melaksanakan pelayanan tersebut, maka berikut standar pelayanan sebagai kontrol implementasi yakni :

1) Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah dirubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

2) Persyaratan

- i. foto copy Kartu Tanda Penduduk, NPWP dan Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Koperasi;
- ii. foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas ;
- iii. Keterangan Domisili;
- iv. pas foto pemilik atau penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 2 lembar.

3) Besarnya Tarif/Biaya Gratis.

4) Lama Waktu 3 (tiga) hari.

5) Prosedur

- i. pengajuan berkas permohonan;
- ii. berkas diterima dan diinput di sistem DPMPTSP;
- iii. berkas diproses oleh Tim Perizinan DPMPTSP;
- iv. koordinasi dan survey;
- v. pengajuan pengesahan;
- vi. dikeluarkan surat izin.

6) Spesifikasi Produk/Hasil Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

7) Kompetensi Petugas

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Kepala DPMPTSP sebagai penandatanganan Izin.

8) Sarana dan Prasarana

- i. komputer;
- ii. meja ;
- iii. kursi;
- iv. toilet;
- v. ruang tunggu bagi pemohon izin;
- vi. tempat parkir bagi pemohon izin.

9) Pelayanan Informasi dan Pengaduan

- i. Website/Situs : www.sumenekab.go.id;

- ii. SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - iii. kotak saran.
- 10) Buku keluhan masyarakat Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

B. REKOMENDASI :

1. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

a) Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.

b) Persyaratan

- 1) formulir F.1.129;
- 2) surat pengantar dari Kepala Desa;
- 3) KTP asli dan KK asli pemohon;
- 4) pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar berwarna/hitam putih.

c) Besarnya Tarif/Biaya Gratis.

d) Lama Waktu 15 menit.

e) Prosedur Pelayanan

- 1) formulir F.1.29. diisi pemohon dan ditanda tangani pemohon dan Register Desa;
- 2) formulir F.1.29. diajukan ke Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala Desa;
- 3) Surat Pengantar dan Formulir F.1.29 diajukan Ke Camat melalui PATEN untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (Formulir F.1.30.);
- 4) dengan diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten, KTP dan KK pemohon dicabut untuk diserahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

f) Spesifikasi Produk/Hasil

Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten.

- g) Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas Paten dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.
- h) Sarana dan Prasarana
 - 1) komputer;
 - 2) meja ;
 - 3) kursi;
 - 4) toilet;
 - 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
 - 5) tempat parkir bagi pemohon.
- i) Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - 3) kotak saran;
 - 6) buku keluhan masyarakat.
- j) Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

2. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

- a) Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
- b) Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan SKCK dari Kepala Desa;
 - 2) foto copy KTP dan KK Asli;
 - 3) pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;
 - 4) bukti pelunasan PBB 1 tahun berjalan dan 1 tahun terakhir.
- c) Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- d) Lama Waktu
15 menit.
- e) Prosedur Pelayanan
 - 1) Pemohon mengajukan SKCK ke Camat untuk ditandatangani (Registrasi dan Legalisasi);
 - 2) selanjutnya SKCK diteruskan ke Kapolsek untuk proses lebih lanjut.
- f) Spesifikasi Produk/Hasil
Rekomendasi Surat Pengantar mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- g) Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi.
- h) Sarana dan Prasarana
 - 1) komputer;
 - 2) meja ;
 - 3) kursi;
 - 4) toilet;
 - 5) ruang tunggu bagi pemohon;
 - 6) tempat parkir bagi pemohon.
- i) Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;

- 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - 3) kotak saran;
 - 4) buku keluhan masyarakat.
- j) Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

3. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (\geq 100 meter persegi)

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

b. Persyaratan

- 1) formulir permohonan IMB;
- 2) Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;
- 3) foto copy Kartu Tanda Penduduk;
- 4) foto copy bukti kepemilikan tanah;
- 5) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga bagi bangunan yang bertingkat diketahui Kepala Desa/Lurah;
- 6) gambar bangunan, konstruksi dan bahan yang digunakan.

c. Besarnya Tarif/Biaya

Gratis.

d. Lama Waktu

15 menit.

e. Prosedur Pelayanan

- 1) formulir IMB diisi lengkap, benar dan sah serta ditandatangani oleh Pemohon;
- 2) pemohon menghadap kepada Camat melalui Unit Pelayanan Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi, legalisasi dan rekomendasi);
- 3) seluruh persyaratan kemudian diajukan pemohon ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk proses lebih lanjut.

f. Spesifikasi Produk/Hasil

Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

g. Kompetensi Petugas

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

h. Sarana dan Prasarana

- 1) komputer;
- 2) meja ;
- 3) kursi;
- 4) toilet;
- 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
- 6) tempat parkir bagi pemohon.

i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan

- 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
- 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
- 3) kotak saran;
- 4) buku keluhan masyarakat.

- j. Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

4. Rekomendasi Permohonan Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah;
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 6 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Umum;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha;
- 5) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

b. Persyaratan

- 1) Surat Keterangan Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Tanah dari Lurah/Kepala Desa;
- 2) foto copy bukti kepemilikan tanah yang sah;
- 3) foto copy KTP pemohon;
- 4) SPPT asli tahun bersangkutan.

c. Besarnya Tarif/Biaya

Gratis.

d. Lama Waktu

15 menit.

e. Prosedur Pelayanan

- 1) pemohon ke Kantor Kecamatan untuk meminta blanko persyaratan perubahan data objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang sudah disediakan;
- 2) pemohon menghadap kepada Camat melalui PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi, legalisasi dan rekomendasi);
- 3) selanjutnya permohonan perubahan data obyek PBB diajukan oleh pemohon ke BPPKAD Kabupaten Sumenep untuk proses lebih lanjut.

f. Spesifikasi Produk/Hasil

Rekomendasi surat permohonan perubahan data objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

g. Kompetensi Petugas

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

h. Sarana dan prasarana

- 1) komputer;
- 2) meja ;
- 3) kursi;
- 4) toilet;
- 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
- 6) tempat parkir bagi pemohon.

i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan

- 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
- 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
- 3) kotak saran;

- 4) buku keluhan masyarakat.
- j. Pemberian kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

5. Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan umum)

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

b. Persyaratan

- 1) Keputusan Penetapan Lokasi;
- 2) Bukti Kepemilikan Tanah;
- 3) SPPT ;
- 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- 5) Keterangan riwayat tanah;
- 6) Keterangan kewarisan (bila diperlukan);
- 7) Keterangan pernyataan tanah tidak dalam sengketa;
- 8) Peta Bidang dari Pertanahan;
- 9) Tanda Lunas BPHTB (SSB);
- 10) Kwitansi pembayaran.

c. Besarnya Tarif/Biaya

Gratis.

d. Lama Waktu

15 menit.

e. Prosedur Pelayanan

- 1) Pihak yang akan melepaskan dan yang menerima menghadap Camat disertai Kepala Desa dan 2 (dua) orang saksi;
- 2) Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah.

f. Spesifikasi Produk/Hasil

Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan umum).

g. Kompetensi Petugas

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

h. Sarana dan Prasarana

- 1) komputer;
- 2) meja ;
- 3) kursi;
- 4) toilet;
- 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
- 6) tempat parkir bagi pemohon.

i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan

- 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
- 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
- 3) kotak saran;
- 4) buku keluhan masyarakat.

j. Pemberian Kompensasi

Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

6. Legalisasi Keterangan Model C untuk Pensiunan

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

b. Persyaratan

- 1) Blanko yang telah ditanda tangani oleh Lurah/Kepala Desa;
- 2) KTP pemohon;
- 3) KK pemohon;
- 4) SK pensiun.

c. Besarnya Tarif/Biaya Gratis.

d. Lama Waktu 15 menit.

e. Prosedur Pelayanan

- 1) setelah pemohon mendapatkan tanda tangan Lurah/Kepala Desa, menyerahkan berkas disertai foto copy KK, KTP dan SK pensiun kepada petugas PATEN;
- 2) petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas untuk diajukan ke Pimpinan;
- 3) menyerahkan berkas.

f. Spesifikasi Produk/Hasil Rekomendasi Model C.

g. Kompetensi Petugas

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

h. Sarana dan Prasarana

- 1) komputer;
- 2) meja ;
- 3) kursi;
- 4) toilet;
- 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
- 6) tempat parkir bagi pemohon.

i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan

- 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
- 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
- 3) kotak saran;
- 4) buku keluhan masyarakat.

j. Pemberian Kompensasi

Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

b. Persyaratan

- 1) Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa;
- 2) foto copy KTP dan KK pemohon;

- 3) foto copy SIUP, IMB.
- c. Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- d. Lama Waktu
15 menit.
- e. Prosedur Pelayanan
 - 1) Pemohon menghadap kepada Lurah/Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Domisili yang ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa;
 - 2) Surat Keterangan Domisili diajukan kepada PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi dan legalisasi).
- f. Spesifikasi produk/hasil
Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
- g. Kompetensi petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.
- h. Sarana dan Prasarana
 - 1) komputer;
 - 2) meja;
 - 3) kursi;
 - 4) toilet;
 - 5) ruang tunggu bagi pemohon;
 - 6) tempat parkir bagi pemohon.
- i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - 3) kotak saran;
 - 4) buku keluhan masyarakat.
- j. Pemberian Kompensasi
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

8. Surat Keterangan Bepergian

- a. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 4) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
- b. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Bepergian dari Kepala Desa;
 - 2) KTP pemohon;
 - 3) KK pemohon.

- c. Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- d. Lama Waktu
15 menit.
- e. Prosedur Pelayanan
 - 1) Pemohon menghadap kepada Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Bepergian yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2) Surat Keterangan Bepergian diajukan kepada Camat melalui PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi dan legalisasi).
- f. Spesifikasi Produk/Hasil
Surat Keterangan Bepergian.
- g. Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.
- h. Sarana dan Prasarana
 - 1) komputer;
 - 2) meja ;
 - 3) kursi;
 - 4) toilet;
 - 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
 - 6) tempat parkir bagi pemohon.
- i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - 3) kotak saran;
 - 4) buku keluhan masyarakat.
- j. Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

9. Surat Keterangan Penelitian/Survey

- a. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
- b. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan akan melaksanakan Penelitian/Survey dari Instansi/Lembaga terkait/Perguruan Tinggi;
 - 2) Proposal Penelitian/Survey ;
 - 3) Surat Keterangan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Sumenep ;
 - 4) KTP asli pemohon.
- c. Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- d. Lama Waktu
15 menit.
- e. Prosedur Pelayanan
 - 1) pemohon menghadap Camat melalui PATEN untuk mendapatkan tanda tangan, registrasi dan legalisasi;
 - 2) Camat mengeluarkan Surat Rekomendasi Penelitian/Survey.

- f. Spesifikasi Produk/Hasil
Surat Rekomendasi Penelitian/Survey.
- g. Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.
- h. Sarana dan Prasarana
 - 1) komputer;
 - 2) meja ;
 - 3) kursi;
 - 4) toilet;
 - 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
 - 6) tempat parkir bagi pemohon.
- i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
 - 3) kotak saran;
 - 4) buku keluhan masyarakat.
- j. Pemberian Kompensasi
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

10. Legalisasi Proposal

- a. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
 - 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
- b. Persyaratan
 - 1) proposal/usulan yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui oleh Kepala Desa;
 - 2) foto copy gambar rencana bangunan yang diusulkan apabila berkaitan dengan fisik bangunan.
- c. Besarnya Tarif/Biaya
Gratis.
- d. Lama Waktu
15 menit (apabila persyaratan lengkap).
- e. Prosedur Pelayanan
Pemohon datang ke PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan Camat (registrasi dan legalisasi).
- f. Spesifikasi Produk/Hasil
Proposal.
- g. Kompetensi Petugas
Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.
- h. Sarana dan Prasarana
 - 1) komputer;
 - 2) meja ;
 - 3) kursi;
 - 4) toilet;
 - 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
 - 3) tempat parkir bagi pemohon.
- i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
 - 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;

- 3) kotak saran;
 - 4) buku keluhan masyarakat.
- j. Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

11. Pengesahan/Legalisasi Surat-Surat Lain (atas permintaan perorangan/instansi/lembaga)

a. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
- 2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

b. Persyaratan

- 1) pemohon membawa surat yang akan dimintakan pengesahannya;
- 2) foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

c. Besarnya Tarif/Biaya

Gratis.

d. Lama Waktu

15 menit.

e. Prosedur Pelayanan

Pemohon datang ke PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan Camat (registrasi dan legalisasi).

f. Spesifikasi Produk/Hasil

Surat Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan Instansi/Lembaga).

g. Kompetensi Petugas

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi.

h. Sarana dan Prasarana

- 1) komputer;
- 2) meja ;
- 3) kursi;
- 4) toilet;
- 5) ruang tunggu bagi pemohon ;
- 3) tempat parkir bagi pemohon.

i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan

- 1) Website/Situs : www.sumenepkab.go.id;
- 2) SMS pengaduan : Ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0819 9980 0099;
- 3) kotak saran;
- 4) buku keluhan masyarakat.

j. Pemberian Kompensasi

Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

C. KOORDINASI

Untuk kewenangan bidang koordinasi, Camat diberikan aksesibilitas dalam melakukan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan instrumen yang menjadi domain Camat. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada lagi kesalahan persepsi maupun kesalahan prosedur dalam pelaksanaan pemerintahan dan Pembangunan baik yang dilakukan oleh Camat maupun program dan kegiatan yang dilakukan oleh instansi lainnya.

Terhadap upaya pemenuhan kewenangan tersebut, nantinya Camat wajib melaporkan kepada Bupati Sumenep melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep dengan tembusan Instansi terkait.

D. PEMBINAAN

Pada item pembinaan, Camat mempunyai peran yang strategis terhadap upaya peningkatan pelayanan publik. Menjadi starting point peningkatan disiplin pegawai di Kecamatan, unsur Kecamatan diharapkan dapat memberikan contoh yang baik serta memberikan dorongan moril sebagai bentuk motivasi terhadap Pegawai di Kecamatan.

Urgensi Camat dalam peningkatan disiplin pegawai adalah Camat diberikan akses untuk melakukan kontrol untuk memonitor pegawai pada Lingkup Kecamatan serta memberikan catatan terhadap penilaian SKP. Pembinaan tersebut juga menyentuh unsur Pemerintahan Desa yang menjadi gerbang terdepan dalam pelayanan publik. Sehingga unsur pembinaan peningkatan kepegawaian di Kecamatan dapat di capai dengan baik guna menuju clean and good government (kepemerintahan yang bersih dan baik).

E. PENGAWASAN

Pengawasan yang diberikan kepada Camat sebagai salah satu item kewenangannya diharapkan dapat memberikan asas kepastian terhadap penyelenggaraan sistem pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan. Hal tersebut sangat membantu instansi teknis yang mempunyai program kerja di Kecamatan .

Disamping itu, pengawasan disini lebih berfungsi sebagai referensi terhadap pola pelaksanaan program kerja khususnya yang berkaitan dengan bantuan untuk wilayah Kecamatan. Pengawasan disini lebih berdimensi Monitoring dan Evaluasi.

F. FASILITASI

Pola fasilitas menjadi sangat penting untuk didelegasikan kepada Camat, hal ini karena berkaitan dengan data-data yang dibutuhkan oleh instansi lainnya sehingga apa yang menjadi program kerja di Kabupaten melalui instansi dapat difasilitasi oleh Camat khususnya berkaitan dengan data dan informasi pendukung.

Khusus dalam hal ini, yang menjadi domain Kecamatan salah satunya adalah pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa (ADD) mulai perencanaan, penetapan serta pertanggungjawabannya harus sudah melalui Kecamatan. Sehingga memudahkan perangkat desa dalam hal pertanggungjawaban penggunaannya serta mendekatkan Pemerintahan Desa kepada Kecamatan.

G. PENETAPAN

Penetapan untuk lingkup Kecamatan menjadikan Kecamatan sebagai "perpanjangan tangan" dari Kabupaten, sehingga pelaksanaan pelayanan publik dapat dengan mudah dicapai dengan kualitas yang baik.

Masyarakat tidak perlu lagi mengeluh akan pelayanan yang berbelit-belit karena sebagian sudah ditetapkan oleh Camat sebagai bentuk pelaksanaan dari pendelegasian sebagian wewenang Bupati. Program kerja berdasarkan unsur yang masuk dalam item Penetapan hendaknya menjadikan Kecamatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi simpul pelayanan publik.

H. PENYELENGGARAAN

Pola penyelenggaraan yang dimaksud dalam tugas Camat adalah bagaimana menciptakan iklim yang baik dalam pola tatakelola pemerintahan di Kecamatan, untuk itu program kerja yang dirancang untuk peningkatan pelayanan di Kecamatan menjadi dasar terciptanya pola tata pemerintahan yang baik.

Peningkatan tertib administrasi desa yang menjadi isu sentral dalam pelaksanaan pelayanan di Desa akan sangat mudah teratasi apabila Camat mengambil peran dalam proses sosialisasi dan pendampingan atau semacamnya sehingga permasalahan administrasi desa dapat dengan mudah terurai.

Selain itu dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan, Camat diberikan kewenangan untuk melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

IV. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat untuk menjadi pedoman teknis bagi masing-masing Kecamatan dalam penyelenggaraan pelayanan publik baik.

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si