



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 65 TAHUN 2018
TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI SUMENEP,

Menimbang : bahwa untuk tetap mendukung kelancaran dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat agar tetap terlaksana dengan optimal, maka sebagai tindak lanjut atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
10. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2011 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 8);
16. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 65).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMENEP NOMOR 65 TAHUN 2018 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 65) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) Huruf a, Huruf e dan Huruf f serta Ayat (3) dan Ayat (5) dihapus sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Pada lingkup perizinan, Camat diberikan wewenang untuk melaksanakan pelayanan perizinan antara lain :
 - a. Dihapus;
 - b. Izin Penggilingan Padi;
 - c. Izin Penebangan Pohon Peneduh;
 - d. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
 - e. Dihapus;
 - f. Dihapus.
- (2) Terhadap jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c dan d, Camat diberikan wewenang untuk menandatangani Dokumen Perizinan.
- (3) Dihapus.
- (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) Dihapus.
- (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.

2. Ketentuan Pasal 5 Ayat (1) Huruf c dihapus sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

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. Dihapus;
 - 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.
3. Ketentuan dalam Lampiran Angka Romawi III Huruf A Nomor Urut 1), Nomor Urut 5) dan Nomor Urut 6) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

III. PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT

A. PERIZINAN

1. Dihapus.

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 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

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 penandatanganan 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. Dihapus.

6. Dihapus.

4. Ketentuan dalam Lampiran Angka Romawi III Huruf B Nomor Urut 3) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

III. PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT

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 ;
 - 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.

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. Dihapus.

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 ;
 - 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.

Pasal II

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 : 27 NOV 2018

BUPATI SUMENEP



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

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep
Tanggal : 27 NOV 2018
Tahun : 2018 Nomor : 89
Sekretariat Daerah

Ir. EDY KASIHADI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650808/199003 1 014