

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 60 TAHUN 2015

TANGGAL : 23 DESEMBER 2015

**PETUNJUK TEKNIS PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI
KEPADA CAMAT BIDANG PERIJINAN MELALUI PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)**

I. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat merupakan fungsi yang harus diemban pemerintah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan, sebagai tolok ukur terselenggaranya tata kelola 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 terpencilserta 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.

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. Salah satunya dengan memberikan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat.

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 19 Tahun 2008 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 posisi 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, maupun buku pengaduan.

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	1. Tidak ada informasi mengenai standar pelayanan sehingga cenderung biaya yang dibayar diluar standar.	1. Tersedia informasi mengenai standar pelayanan

	<p>2. Informasi biasanya disampaikan pegawai Kecamatan langsung kepada warga.</p> <p>3. Camat sulit mengontrol biaya pelayanan yang diterima pegawainya.</p> <p>4. Dapat menjebak Camat dengan tuduhan “kutipan liar”</p>	<p>2. Adanya sosialisasi mengenai penyelenggaraan Pelayanan Publik</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 meng akses 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 Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal serta SKPD 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 Sampang yang letak kecamatannya cukup jauh menjadi indikator tersendiri dalam pembentukan PATEN ini.

Hal ini karena warga tidak perlu lagi mengurus pelayanan perizinan dan non perizinan ke Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal 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 SKPD 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.

D. Koordinasi Kecamatan (PATEN) dengan SKPD

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 Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Sampang karena apa yang menjadi asas pelayanan perizinan di Kecamatan pada konsep PATEN merupakan asas Kantor

Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal kabupaten Sampang.

Jenis Perizinan dan instrumen perizinan yang menjadi kewenangan Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal kabupaten Sampang 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 Sampang.

Koordinasi antara Kecamatan dan Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal dapat dilihat pada tabel berikut :

Skala Perizinan	Kecamatan	KP3M
Perizinan skala kecil, tidak strategis dan tidak memerlukan kajian/uji teknis secara mendalam.	1. Menerima permohonan, memverifikasi, memproses dan menerbitkan dokumen izin. 2. Menyampaikan data perkembangan perizinan skala kecil yang telah diterbitkan, kepada Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal.	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 Sampang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sampang, pada Bab II, Bagian Kesatu Pasal 2 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 BIDANG PERIZINAN

A. Jenis Izin

A. Izin Gangguan (HO) :

- a. Definisi :

Merupakan pemberian izin tempat usaha kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan tidak termasuk tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

b. Kriteria :

- 1) Kategori Usaha Mikro Kecil (UMK)
- 2) Modal Usaha maksimal Rp.500.000.000,00
- 3) Tidak berbentuk PT, CV, Firma dan Koperasi

c. Standar Pelayanan :

Adapun standar pelayanan yang menjadi rujukan operasional pelaksanaan perizinan adalah sebagai berikut :

- 1) Dasar Hukum
 - a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah
 - b) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
- 2) Persyaratan
 - a) Mengisi Formulir
 - b) FC. KTP
 - c) FC. Sertifikat Tanah
 - d) Surat Pernyataan (apabila bukan tanah milik)
 - e) FC. SPPT dan STTS tahun terakhir
 - f) Denah tempat usaha
- 3) Besarnya Tarif/biaya
 - a) Dikenakan Retribusi sesuai dengan Ketentuan pada Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah
 - b) dengan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
 - c) Penarikan retribusi dilakukan oleh Petugas Paten Kecamatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pembantu ataupun langsung ke bank yang ditunjuk

- 4) Lama Waktu
 - a) 7 (tujuh) hari
- 5) Prosedur Pelayanan
 - a) Mengajukan surat permohonan kepada Camat serta mengisi formulir yang telah disediakan.
 - b) Membayar retribusi di Loker Pembayaran.
 - c) Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Rapat koordinasi
 - e) Survey lokasi oleh Tim PATEN
 - f) Pengajuan penandatanganan
 - g) Dikeluarkan izin atau ditolak
- 6) Spesifikasi Produk/Hasil.
 - a) Surat Ijin Gangguan (HO)
- 7) Sarana Dan Prasarana
 - a) Komputer
 - b) Printer
 - c) Meja
 - d) Kursi
 - e) Toilet
 - f) Ruang tunggu bagi pemohon izin
 - g) Tempat parkir bagi pemohon izin
- 8) Pelayanan Informasi Dan Pengaduan
 - a) Kotak Saran
 - b) Buku Keluhan Masyarakat
- 9) Pemberian Kompensasi
Keterlambatan pelayanan akan diganti dengan penyampaian dokumen izin gangguan (HO) dan usaha ke alamat pemohon.

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :

a. Definisi :

Merupakan perizinan yang diberikan oleh Camat kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku

Mengenai persyaratan teknis, diberikan fleksibilitas dalam penyusunan gambar yang dapat

hanya berupa denah ruangan, bentuk depan dan belakang serta susunan dasar rumah (konstruksi rumah).

b. Kriteria :

- 1) Maksimal luas bangunan 100 meter persegi;
- 2) Fungsi Bangunan untuk rumah tangga atau hunian dan fungsi tempat usaha;
- 3) Bangunan Tidak bertingkat;
- 4) Tidak menjadi bagian dari Perumahan;
- 5) Tidak berbentuk PT, CV, Firma dan Koperasi
- 6) Jenis bangunan bukan merupakan bangunan keagamaan seperti bangunan masjid termasuk musholla, bangunan gereja termasuk kapel, bangunan pura, bangunan vihara, bangunan kelenteng, dan bukan bangunan sosial budaya seperti pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan, kebudayaan, laboratorium dan bukan bangunan gedung pelayanan umum serta bukan bangunan khusus seperti Bangunan Pertahanan Keamanan dan Menara Telekomunikasi

c. Standar Pelayanan :

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

- 1) Dasar Hukum
 - a) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung
 - b) Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
 - c) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
- 2) Persyaratan :
 - a) Setiap pelaksanaan pendirian bangunan baru, atau perubahan luas bangunan tersebut terlebih dahulu harus mendapat izin.

- b) Izin diberikan berdasarkan permohonan tertulis dari yang bersangkutan.
 - c) Setiap permohonan harus mengisi formulir dan dilampiri :
 - (1) Identitas pemohon
 - (2) Tanda Bukti Status Kepemilikan Hak atas Tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah
 - (3) Data kondisi / Situasi tanah (Letak / lokasi dan topografi)
 - (4) Gambar rencana bangunan secara terinci beserta konstruksi dan bahan yang digunakan.
 - d) Permohonan izin mendirikan bangunan dapat ditolak jika :
 - (1) Dianggap dapat mengganggu keselamatan, ketentraman atau kepentingan umum dan atau tempat sekitarnya.
 - (2) Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku menyangkut Tata Ruang.
- 3) Besarnya Tarif/biaya
- a) Dikenakan Retribusi sesuai dengan Ketentuan pada Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2014 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
 - b) Penarikan retribusi dilakukan oleh Petugas Paten Kecamatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu ataupun langsung ke bank yang ditunjuk
- 4) Lama Waktu
- a) 7 (tujuh) hari kerja
- (5) Persyaratan
- a) Foto copy Identitas pemohon
 - b) Mengisi Blanko Izin Mendirikan Bangunan
 - c) Foto copy Status Tanah
 - d) Tanda Lunas PBB

- e) Denah gambar
- (6) Prosedur
 - a) Mengajukan permohonan
 - b) berkas diterima dan dipelajari sesuai dengan ketentuan
 - c) Rapat Koordinasi
 - d) Mengadakan peninjauan/survey
 - e) Dikeluarkan ijin atau ditolak
 - f) Membayar retribusi sesuai dengan ketentuan
- (7) Spesifikasi Produk/Hasil
Izin Mendirikan Bangunan
- (8) Sarana Dan Prasarana berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
- (9) Pelayanan Informasi dan Pengaduan berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
- (10) Pemberian Kompensasi
Jika ada keterlambatan dalam proses penerbitan izin atau dengan kata lain proses penyelesaian izin melebihi 7 hari kerja sejak penerimaan berkas dengan persyaratan lengkap serta penyelesaian pembayaran biaya retribusinya, maka pemohon akan menerima kompensasi, yaitu IMB akan diantar ke alamat pemohon

3. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) :

- a) Definisi :
Merupakan tanda legalitas untuk seseorang berupa izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk hanya satu lembar
- b) Kriteria :
 - 1) Usaha Mikro adalah sebagai berikut :
 - a) Memiliki kekayaan bersih paling tinggi Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b) Memiliki hasil penjualan tahunan paling tinggi Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah)
 - 2) Usaha Kecil adalah sebagai berikut :

- a) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b) memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan 2.500.000.000,- dua milyar lima ratus juta rupiah).
- 3) Tidak berbentuk PT, CV, Firma dan Koperasi
- c) Standar Pelayanan :
- untuk melaksanakan izin tersebut, maka berikut standar pelayanan sebagai kontrol implementasi izin yakni :
- 1) Dasar Hukum
 - a) Peraturan Presiden RI Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil
 - b) Permendagri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.
 - 2) Persyaratan
 - a) Surat Pengantar dari RT/RW
 - b) FC. KTP, KK dan NPWP
 - c) Keterangan domisili
 - d) Pas foto 4 x 6 dan materai 6.000
 - 3) Besarnya Tarif/biaya
 - a) Gratis
 - 4) Lama Waktu
 - a) 1 (satu) hari kerja
 - 5) Prosedur
 - a) Pengajuan berkas permohonan
 - b) Berkas diterima dan dipelajari
 - c) Koordinasi dan survey
 - d) Pengajuan pengesahan
 - e) Dikeluarkan surat izin
 - 6) Spesifikasi Produk/Hasil
 - a) Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
 - 7) Sarana Dan Prasarana berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)

- 8) Pelayanan Informasi dan Pengaduan berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
- 9) Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) :

a) Definisi :

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan

b) Kriteria :

- 1) Usaha Mikro dengan jumlah modal usaha paling tinggi Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)
- 2) Usaha Kecil dengan jumlah modal usaha Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)
- 3) Tidak berbentuk PT, CV, Firma dan Koperasi

c) Standar Pelayanan :

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

1. Dasar Hukum

- a) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/III/2013 tentang penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Silmultan bagi perusahaan perdagangan;
- b) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia

2. Persyaratan berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan penerbitan IUMK

3. Besarnya Tarif/biaya berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan penerbitan IUMK

4. Lama Waktu berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan penerbitan IUMK

5. Prosedur berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan penerbitan IUMK

6. Spesifikasi Produk/Hasil
 - a. Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
7. Sarana Dan Prasarana berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
8. Pelayanan Informasi dan Pengaduan berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
9. Pemberian Kompensasi berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pemberian IUMK

5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) :

a) Definisi :

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

b) Kriteria :

1. Modal Usaha sampai dengan 500 juta
2. Tidak berbentuk PT, CV, Firma dan Koperasi

c) Standar Pelayanan :

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

1) Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 3 tahun 1982 tentang Tentang Wajib Daftar Perusahaan;
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

2) Persyaratan

1. FC. KTP dan NPWP
2. Neraca awal
3. Keterangan domisili
4. Materai 6.000

3) Besarnya Tarif/biaya

1. Gratis

4) Lama Waktu

1. 3 (tiga) hari

5) Prosedur berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan penerbitan IUMK

- 6) Spesifikasi Produk/Hasil
 1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 7) Sarana Dan Prasarana dan Pelayanan Informasi dan Pengaduan berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
- 8) Pemberian Kompensasi berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pemberian IUMK

6. Tanda Daftar Industri (TDI) :

a) Definisi :

Tanda daftar Industri (TDI) adalah izin untuk melakukan kegiatan industri (memproduksi dari bahan mentah menjadi bahan jadi) yang diberikan kepada semua jenis industri dalam kelompok industri kecil.

b) Kriteria :

1. Modal Usaha sampai dengan 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
2. Tidak berbentuk PT, CV, Firma dan Koperasi

c) Standar Pelayanan :

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

1) Dasar Hukum

- (1). Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/6/2008 tentang ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.

2) Persyaratan

1. FC. KTP dan NPWP
2. Neraca awal
3. Keterangan domisili
4. Materai 6.000

3) Besarnya Tarif/biaya

1. Gratis

4) Lama Waktu

1. 3 (tiga) hari

- 5) Prosedur
 - a) Pengajuan berkas permohonan
 - b) Berkas diterima dan dipelajari
 - c) Koordinasi dan survey
 - d) Pengajuan pengesahan
 - e) Dikeluarkan surat izin
- 6) Spesifikasi Produk/Hasil
 - a. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 7) Sarana Dan Prasarana berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
- 8) Pelayanan Informasi dan Pengaduan berlaku mutatis mutandis terhadap Penerbitan Izin gangguan (HO)
- 9) Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

7. Surat Izin Pemasangan Reklame :

- a. Definisi :
Izin yang diberikan kepada Badan atau orang/perorangan untuk menyelenggarakan/memasang reklame dalam jangka waktu tertentu
- b. Kriteria :
 - 1) Bersifat sementara (jangka waktu dibawah 6 bulan)
 - 2) Tidak berbentuk permanen;
- c. Standar Pelayanan :
untuk melaksanakan pelayanan tersebut, maka berikut standar pelayanan sebagai kontrol implementasi yakni :
 - 1) Dasar Hukum :
 - a) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
 - b) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
 - c) Peraturan Bupati Sampang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah
 - 2) Persyaratan :
 - a. Mengisi Formulir
 - b. FC. KTP

- c. FC. Ijin Penggunaan Tanah dari BPJ
- d. FC. Persetujuan Sewa Menyewa Tanah yang di tempati (apabila tanah milik perorangan)
- e. Rekomendasi dari SKPD terkait
- f. Foto Rencana Lokasi Penempatan
- 3) Besarnya Tarif/biaya
Gratis
- 4) Lama Waktu
3 (tiga) hari kerja
- 5) Prosedur Pelayanan
 - a. Mengajukan surat permohonan kepada Camat serta mengisi formulir yang telah disediakan.
 - b. Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Rapat koordinasi
 - d. Survey lokasi oleh Tim PATEN
 - e. Pengajuan penandatanganan
 - f. Dikeluarkan izin atau ditolak
- 6) Spesifikasi Produk/Hasil
Surat Ijin Pemasangan Reklame
- 7) Sarana dan Prasarana Sarana Dan Prasarana berlaku mutatis mutandis terhadap IMB
- 8) Pemberian Kompensasi
Keterlambatan pelayanan akan diganti dengan penyampaian dokumen izin Pemasangan Reklame ke tempat alamat pemohon

B. 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 Sampang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang dengan tembusan Instansi terkait.

C. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada camat bidang perijinan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) untuk menjadi pedoman teknis bagi masing-masing Kecamatan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

BUPATI SAMPANG

H. A. FANNAN HASIB