



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
KECAMATAN LENTENG**

Jln. Raya Lenteng Nomor : 45, Telp.(0328)413071

**S U M E N E P**

*Kode Pos 69461*

**KEPUTUSAN CAMAT LENTENG  
NOMOR : 188/ 17//KEP/435.308/2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK ( SPP )  
DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN LENTENG**

**CAMAT LENTENG**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam menyelenggarakan pelayanan publik pada kantor Kecamatan Lenteng dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lenteng dalam Keputusan Camat Lenteng;
- Mengingat** : 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
  - 17) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 89 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan,  
PERTAMA

: Standar Pelayanan Publik (SPP) di Lingkungan Kantor Kecamatan Lenteng, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan Publik (SPP) di Lingkungan Kantor Kecamatan Lenteng, sebagaimana tersebut dalam diktum pertama meliputi :

### **a. PERIZINAN**

- a. Izin Penggilingan Padi;
- b. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);

### **b. REKOMENDASI**

- a. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten;
- b. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

- c. Rekomendasi Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- d. Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum);
- e. Legalisasi Keterangan Model C;
- f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- g. Surat Keterangan Bepergian;
- h. Surat Keterangan Penelitian/Survey;
- i. Legalisasi Proposal;
- j. Pengesahan/Legalisasi Surat-Surat Lain ( Atas Permintaan Perorangan/Instansi/Lembaga ).

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat pada Kantor Kecamatan Lenteng dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : LENTENG

Pada Tanggal : 16 JAN 2021



NIP. 19690418 199710 1 001

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**KECAMATAN LENTENG**

**A. PERIZINAN**

**1. a. Jenis Pelayanan**

- *IZIN PENGGILINGAN PADI*

**b. Dasar Hukum**

- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.

**c. Persyaratan**

- Mengisi formulir
- Foto kopi dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup
- Foto kopi KTP Pemohon
- Foto kopi IMB
- Surat Pernyataan Izin dari tetangga sekitar radius 50 meter
- Pas foto ukuran 4x6
- Masing-masing rangkap 2 (dua)

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Mengajukan Surat Permohonan kepada Camat
- Berkas diterima dan dipelajari sesuai dengan ketentuan
- Peninjauan lokasi oleh Tim PATEN
- Penilaian oleh Tim PATEN
- Penandatanganan Izin

**e. Jangka Waktu pelayanan**

- 3 (Tiga) Hari Kerja.

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Surat Izin Usaha Penggilingan Padi

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon Izin
- Tempat parkir bagi Pemohon Izin

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Izin

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon



**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**2. a. Jenis Pelayanan**

- *IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)*

**b. Dasar Hukum**

- Undang-undang republik Indonesia Nomo 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah (lembaran negara republik Indonesia tahun 2009 nomor 93 tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 4866)
- 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)
- Peraturan Presiden nomor 98 tahun 2014 tentang perizinan untuk usaha mikro dan kecil (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2014 nomor 222)
- Peraturan Menteri dalam negeri nomor 83 tahun 2014 tentang pedoman pemberian izin usaha mikro dan kecil (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 1814)

**c. Persyaratan**

- Surat Pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha
- Foto copy KTP
- Foto copy KK
- Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 Lembar
- Foto kopi IMB
- Tanda Lunas PBB
- Mengisi folmulir yang memuat tentang :
  - ✓ Nama
  - ✓ Nomor KTP
  - ✓ Nomor Telepon
  - ✓ Alamat
  - ✓ Kegiatan Usaha
  - ✓ Sarana Usaha yang digunakan
  - ✓ Jumlah modal usaha

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon mengajukan permohonan IUMK Kepada Camat dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan
- Tim PATEN melakukan Pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK
- Berkas pendaftaran IUMK yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK
- Dalam hal berkas tidak memenuhi persyaratan, dalam waktu maksimal 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas, Tim PATEN harus mengembalikan berkas agar dilengkapi
- Pengajuan tanda tangan izin

**e. Jangka Waktu pelayanan**

- 1 (satu) hari kerja

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon Izin
- Tempat parkir bagi Pemohon Izin

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Izin

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**B. REKOMENDASI**

**1. a. Jenis Pelayanan**

- *SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN*

**b. Dasar Hukum**

- 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
- 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
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.

**c. Persyaratan**

- Formulir F.1.129
- Surat Pengantar dari Kepala Desa
- KTP Asli dan KK Asli Pemohon
- Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar berwarna/hitam putih

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Formulir F.1.29. diisi Pemohon dan ditanda tangani Pemohon dan Register Desa
- Formulir F.1.29. diajukan Ke Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala Desa
- 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.)
- Dengan Keluarnya Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten, KTP dan KK pemohon dicabut untuk diserahkan Ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

## **2. a. Jenis Pelayanan**

- *REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)*

## **b. Dasar Hukum**

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

## **c. Persyaratan**

- Surat Keterangan SKCK dari Kepala Desa
- Foto copy KTP dan KK Asli
- Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar
- Bukti pelunasan PBB 1 Tahun berjalan dan 1 Tahun terakhir.

## **d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon mengajukan SKCK ke Camat untuk ditandatangani (Registrasi & Legalisasi);
- Selanjutnya SKCK diteruskan ke Kapolsek untuk proses lebih lanjut.

## **e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

## **f. Biaya / Tarif**

- Gratis

## **g. Produk Pelayanan**

- Rekomendasi Surat Pengantar mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

## **h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

## **i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

## **j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

## **k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

## **l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

## **m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat Izin yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

## **n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

## **o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

### **3. a. Jenis Pelayanan**

- **REKOMENDASI PERUBAHAN DATA OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)**

### **b. Dasar Hukum**

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

### **c. Persyaratan**

- Surat Keterangan Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Tanah dari Lurah/Kepala Desa
- Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah yang sah
- Fotokopi KTP pemohon
- SPPT asli tahun bersangkutan

### **d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon ke Kantor Kecamatan untuk meminta blanko persyaratan Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang sudah disediakan
- Pemohon menghadap kepada Camat melalui PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi, legalisasi dan rekomendasi)
- Selanjutnya Permohonan Perubahan Data Obyek PBB diajukan oleh pemohon ke BPPKAD Kabupaten Sumenep untuk proses lebih lanjut.

### **e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

### **f. Biaya / Tarif**

- Gratis

### **g. Produk Pelayanan**

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

### **h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

### **i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

### **j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

### **k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

### **l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang



**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**4. a. Jenis Pelayanan**

- *REKOMENDASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH (KEPENTINGAN UMUM)*

**b. Dasar Hukum**

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

**c. Persyaratan**

- Keputusan Penetapan Lokasi
- Bukti kepemilikan Tanah
- SPPT
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
- Keterangan Riwayat Tanah
- Keterangan Kewarisan (Bila diperlukan)
- Keterangan Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa
- Peta Bidang dari Pertanahan
- Tanda Lunas BPHTB (SSB)
- Kwitansi Pembayaran

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

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

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan Umum)

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**5. a. Jenis Pelayanan**

- LEGALISASI KETERANGAN MODEL C UNTUK PENSIUNAN

**b. Dasar Hukum**

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

**c. Persyaratan**

- Blanko yang telah ditanda tangani oleh Lurah/Kepala Desa
- KTP Pemohon
- KK Pemohon
- SK Pensiun

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Setelah pemohon mendapatkan tanda tangan Lurah/Kepala Desa, menyerahkan berkas disertai Foto Kopy KK, KTP dan SK Pensiun kepada petugas PATEN
- Petugas menverifikasi dan memvalidasi berkas untuk diajukan ke Pimpinan
- Menyerahkan berkas

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Rekomendasi Model C

**h. Pengelolaan Pengaduan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**6. a. Jenis Pelayanan**

- SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

**b. Dasar Hukum**

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

**c. Persyaratan**

- C

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon menghadap kepada Lurah/Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Domisili yang ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa
- Surat Keterangan Domisili diajukan kepada PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi dan legalisasi)

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Surat Keterangan Domisili Perusahaan

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**7. a. Jenis Pelayanan**

- *SURAT KETERANGAN BEPERGIAN*

**b. Dasar Hukum**

- 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
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
- Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

**c. Persyaratan**

- Surat Keterangan Bepergian dari Kepala Desa
- KTP Pemohon
- KK Pemohon

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon menghadap kepada Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Bepergian yang ditandatangani oleh Kepala Desa
- Surat Keterangan Bepergian diajukan kepada Camat melalui PATEN untuk mendapatkan Pengesahan/Tanda Tangan (Registrasi dan Legalisasi)

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Surat Keterangan Bepergian

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**8. a. Jenis Pelayanan**

- SURAT KETERANGAN PENELITIAN / SURVEY

**b. Dasar Hukum**

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

**c. Persyaratan**

- Surat Keterangan akan melaksanakan penelitian/survey dari instansi/lembaga terkait/Perguruan Tinggi
- Porosal Penelitian/Survey
- Surat Keterangan dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Bakesbangpol dan Linmas) Kabupaten Sumenep
- KTP Asli Pemohon

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon menghadap Camat melalui PATEN untuk mendapatkan tanda tangan, registrasi dan legalisasi
- Camat mengeluarkan Surat Rekomendasi Penelitian/survey

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Surat Rekomendasi Penelitian/Survey

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon



**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**9. a. Jenis Pelayanan**

- *LEGALISASI PROPOSAL*

**b. Dasar Hukum**

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

**c. Persyaratan**

- Proposal/Usulan yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui oleh Kepala Desa
- Foto copi gambar rencana bangunan yang diusulkan apabila berkaitan dengan fisik bangunan

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Permohon datang ke PATEN untuk mendapatkan Pengesahan/Tanda tangan Camat (Registrasi dan Legalisasi)

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit (apabila persyaratan lengkap)

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

- Proposal

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

**10. a. Jenis Pelayanan**

- *PENGESAHAN/LEGALISASI SURAT-SURAT LAIN (ATAS PERMINTAAN PERORANGAN / INSTANSI / LEMBAGA)*

**b. Dasar Hukum**

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

**c. Persyaratan**

- Pemohon membawa surat yang akan dimintakan pengesahannya
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

**d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- Pemohon datang ke PATEN untuk mendapatkan Pengesahan/Tanda tangan Camat (Registrasi dan Legalisasi)

**e. Jangka Waktu Pelayanan**

- 15 (Lima Belas) menit

**f. Biaya / Tarif**

- Gratis

**g. Produk Pelayanan**

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

**h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- SMS pengaduan : Ketik (Kecamatan Lenteng) spasi Isi Pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0328-413071 atau 082-333-0405-46
- Kotak Saran
- Buku Keluhan Masyarakat

**i. Sarana Prasarana/Fasilitas**

- Komputer
- Meja
- Kursi
- Toilet
- Ruang tunggu bagi Pemohon
- Tempat parkir bagi Pemohon

**j. Kompetensi Pelaksana**

- Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan

**k. Pengawasan Internal**

- Atasan langsung

**l. Jumlah Pelaksana**

- 6 Orang

**m. Jaminan Pelayanan**

- Petugas Pelayanan mempunyai Kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai ketentuan perundang-undangan
- Jika terjadi keterlambatan, maka surat yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**n. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

**o. Evaluasi Kinerja Pelayanan**

- Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

Lenteng, 16 JAN 2024



**CAMAT LENTENG**

**IR. SUPARDI, MM.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19690418 199710 1 001