



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
KECAMATAN RUBARU**

Jl.Raya Rubaru No.035 email: rubarukecamatan@gmail.com

SUMENEP

Kode Pos. 69456

**KEPUTUSAN CAMAT RUBARU
NOMOR : 065/ 11 /KEP/435.316/2023**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DI KECAMATAN RUBARU**

CAMAT RUBARU

Menimbang

- : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Rubaru 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 Kecamatan Rubaru dalam Keputusan Camat Rubaru.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 09);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (LEMBARAN Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

12. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/9/2007 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
17. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/2/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah dirubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2011 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 8);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 Nomor 10);
21. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja;
22. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Kecamatan Rubaru, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dipergunakan sebagai cauan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat pada Kecamatan Rubaru dalam memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rubaru
Pada Tanggal : 27 Februari 2023

Pt. CAMAT RUBARU



INDRA HERAWAN, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19750731 200501 1 010

Lampiran : Keputusan Camat Rubaru
Nomor : 065/ /KEP/435.316/2023
Tanggal : Februari 2023

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN RUBARU TAHUN 2023

A. PENDAHULUAN

Pembentukan Prganisasi/Kelembagaan di Kabupaten Sumenep mengacu pada dan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka sesuai dengan kewenangannya Pemerintah Kabupaten Sumenep telah membentuk Organisasi/Kelembagaan dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai pelaksana berbagai kebijakan/program daerah.

Semenjak diberlakukannya Sistem Otonomi Daerah telah terjadi pergeseran nilai yang mendasar dan perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan yang makin baik (*Good Governance*) dengan prinsip-prinsip akuntabilitas, partisipatif dan transparansi yang memberikan ruang gerak pada pemerintah daerah untuk mengatur rumah tangganya sendiri, termasuk menyusun perencanaan pembangunan yang sesuai dengan karakteristik, potensi daerah dan aspirasi masyarakat serta dapat membentuk perangkat daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan.

Struktur organisasi Kecamatan merupakan struktur organisasi yang ramping dan kaya fungsi dimana Kecamatan merupakan organisasi/perangkat daerah danbukan lagi perangkat wilayah, sehingga memungkinkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dilakukan secara efektif, efisien dan disesuaikan dengan kebutuhan serta keinginan masyarakat di wilayah.

Secara umum, tujuan dan manfaat keberadaan kantor Kecamatan bagi Pemerintah Kabupaten Sumenep maupun bagi masyarakat adalah sebagai aparat pelaksana sebagai aparat pelaksana berbagai kebijakan Pemerintah Kabupaten atau Kepala Daerah untuk membatasi (memfasilitasi) pelaksanaan program/kegiatan yang dicanangkan Pemerintah Kabupaten Sumenep di Wilayah, Menampung serta menyalurkan berbagai aspirasi, keinginan dan kehendak dari masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Sumenep baik di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.

Oleh karena itu sebagai dasar pendirian Instansi Kecamatan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana Kecamatan tertuang dalam Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.

Kecamatan Rubaru sebagai perangkat daerah melaksanakan kebijakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Kecamatan Rubaru adalah salah satu dari 27 Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumenep, yang terletak di ujung paling barat dari Kabupaten Sumenep dan berbatasan tepatnya dengan Kecamatan Pasongsongan, adapun batas-batas wilayahnya secara jelas sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Ambunten dan Dasuk
- b. Sebelah Selatan : Kecamatan Lenteng dan Ganding
- c. Sebelah Timur : Kecamatan Batuan dan Manding
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Ambunten dan Pasongsongan

Secara Geografis, Kecamatan Rubaru memiliki luas 8.446, 04 Ha dan tanah kering 7.860, 67 Ha, dengan ketinggian yang berbeda-beda:

- 1. Sebanyak $\pm 75,6\%$ 64.94 km² merupakan daerah berbukit atau memiliki tingkat kemiringan tanah diantara 30-60 %
- 2. Sebanyak 24.4 % atau seluas 20.97 km² memiliki tingkat kemiringan kurang dari 30 % atau termasuk daerah landau.

Perubahan-perubahan signifikan terhadap manajemen pemerintahan dan Pembangunan Daerah tidak terpisahkan dengan perkembangan politik dan ketenagakerjaan setelah adanya amandemen Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara pusat. Dan sekarang lahir Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Pada dasarnya perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan yang makin terdesentralisasi harus disikapi dengan pembaharuan manajemen Pemerintahan Daerah. Apalagi dengan adanya perubahan pesat yang terjadi di masyarakat dalam berbagai

dimensinya selalu menuntut aparat pemerintah untuk selalu dapat merespon setiap aspirasi dan tuntutan actual masyarakat.

Keberadaan Birokrasi Pemerintahan dan seluruh aparturnya sebagai pelaksana kegiatan pelayanan public dituntut selalu responsive terhadap public issues dan public interest yang muncul dan berkembang dalam masyarakat. Kegagalan Birokrasi pemerintahan untuk mengerti dan memahami keinginan, keluhan dan tuntutan masyarakat hanya akan mengurangi legitimasi pemerintahan yang ada, menciptakan ketidakpercayaan (distrust) bahkan dapat mengancam pemegang kekuasaan atau amanah rakyat sebagai pemimpin.

1. VISI

Penentuan visi pembangunan dengan misi dan strategi pencapaiannya amatlah penting, agar proses pembangunan dapat dilaksanakan dengan arah dan kebijakan yang jelas. Oleh karena itu, untuk menjawab permasalahan dan isu strategis daerah ke depan maka Visi pembangunan Kabupaten Sumenep “**BISMILLAH MELAYANI**” yang ingin diwujudkan pada periode 2020-2024 adalah “**Sumenep Unggul, Mandiri dan Sejahtera**”:

UNGGUL : Unggul dalam kualitas hidup khususnya pendidikan, kesehatan dan serapan tenaga kerja. Disisi lain, unggul dalam peningkatan ekonomi masyarakat, terbaik dalam pelayanan publik, terdepan dalam menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan unggul dalam penataan infrastruktur

MANDIRI : Mandiri bermakna optimalisasi potensi diri sehingga mampu meminimalisir ketergantungan kepada pemerintah pusat. Demikian juga, masyarakat dalam proses pembangunan tidak semata-mata bergantung kepada Pemerintah Daerah, namun kemampuan melibatkan swasta/stakeholders yang lain

SEJAHTERA : Sejahtera mempunyai arti semakin meningkatnya kesejahteraan masyarakat, yang diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pula pada menurunnya angka kemiskinan, daya beli masyarakat semakin tinggi serta peningkatan keterjangkauan pelayanan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.

2. MISI

Menurut Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004, misi adalah upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Untuk mewujudkan visi “**Sumenep Unggul, Mandiri dan Sejahtera**” seperti dimaksud di atas telah dirumuskan Misi Prioritas Pembangunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan agar tujuan pembangunan dapat tercapai. Secara garis besar Misi Prioritas Pembangunan Kabupaten Sumenep Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Membangun Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Berdaya Saing Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Penguatan Ekonomi Berbasis Kawasan dari Hulu ke Hilir
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan, Inovatif dan Responsif dalam Melayani Masyarakat
4. Melaksanakan Pembangunan Berazas Gotong Royong dan Berkearifan Lokal
5. Memperkuat Pembangunan Infrastruktur Berbasis Lingkungan Hidup yang Berimbang Antara Daratan dan Kepulauan

3. RUANG LINGKUP TUGAS

Kecamatan Rubaru mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Sedangkan untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan menyelenggarakan ungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa atau sebutan lain dari Kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota

yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor Kecamatan Rubaru dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk 1 sekretariat dan 5 seksi yaitu sebagai berikut:

1. Sekretariat, mempunyai tugas-tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan, keuangan dan kearsipan.
2. Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas Tata Pemerintahan;
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta dibidang pertahanan atau keagrriaan;
 - c. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan serta administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan pengawasan pemilihan Kepala Desa; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat melaksanakan Penyediaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan Kecamatan.
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan desa;
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemberdayaan masyarakatdesa/kelurahan dan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi;
 - c. Menyiapkan program kegiatan dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan administrasi dan penyusunan laporan bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketenteraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan;
 - c. Menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
5. Seksi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas kesejahteraan rakyat;
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta kehidupan beragama, pendidikan kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Mengumpulkan dan menyusun bahan rekomendasi permintaan dan tata usaha penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial serta bantuan bencana alam;
 - d. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Camat.
6. Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - b. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - c. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum Sekretariat Daerah;
 - d. Mengelola administrasi pelayanan umum wilayah Kecamatan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

Sebagai dasar hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan merupakan lembaga/organisasi pemerintah yang berada di bawah Pemerintah Kabupaten yang pendiriannya berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 09);
2. 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 Lembaga Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
12. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah dirubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/9/2007 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 3/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2011 Nomor 40);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 Nomor 10) Peraturan Bupati Sumenep Nomor: 31 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan;

21. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas fungsi dan Tata Kerja;
22. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.

4. JENIS-JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Dengan Rekomendasi Camat

Yaitu Pelayanan dengan finalisasi oleh Dinas/Badan/Kantor di Kabupaten Sumenep yang meliputi:

- a. Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan umum);
- b. Legalisasi Keterangan Model C;
- c. Surat keterangan domisili perusahaan;
- d. Surat keterangan bepergian;
- e. Surat keterangan penelitian/survey;
- f. Legalisasi proposal;
- g. Pengesahan/legalisasi surat-surat lain (atas permintaan perorangan/instansi/ lembaga).

2. Standar Pelayanan

Standar Pelayanan pada Kecamatan Rubaru dapat diperinci dan dijelaskan sebagai berikut:

1. 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 atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000,00 (Lim 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 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 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 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:
 - Nama :
 - Nomor Kartu Tanda Penduduk :
 - Nomor Telepon :
 - Alamat :
 - Kegiatan usaha :
 - Sarana usaha yang digunakan :
 - 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

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 0853 3628 6269
- c) Kotak saran
- d) Buku keluhan masyarakat
- e) Email: rubarukecamatan@gmail.com

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.

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
- 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan

Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat

- 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
- 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 0853 3628 6269
 - 3) Kotak saran
 - 4) Buku keluhan masyarakat

- 5) Email: rubarukecamatan@gmail.com
- 6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
- 7)  : kecamatanrubaru69

j. Pemberian Kompensasi

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

3. 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 7 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
- 6) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat

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, elgalisasi dan rekomendasi)
- 3) Selanjutnya permohonan ke BPKAD 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 0853 3628 6269
- 3) Kotak saran
- 4) Buku keluhan masyarakat

j. Pemberian Kompensasi

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

4. Rekomendasi 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
- 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat

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 Pertahanan
- 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 0853 3628 6269
- 3) Kotak saran
- 4) Buku keluhan masyarakat
- 5) Email: rubarukecamatan@gmail.com
- 6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
- 7)  : kecamatanrubaru69

j. Pemberian Kompensasi

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

5. 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
- 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat

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
 - a. Komputer
 - b. Meja
 - c. Kursi
 - d. Toilet
 - e. Ruang tunggu bagi pemohon
 - f. Tempat parkir bagi pemohon
- i. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
 - a. Website/Situs: www.sumenepkab.go.id
 - b. SMS pengaduan: ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0853 3628 6269
 - c. Kotak saran
 - d. Buku keluhan masyarakat
 - e. Email: rubarukecamatan@gmail.com

- f.  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
- g.  : kecamatanrubaru69
- j. Pemberian kompensasi
Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon.

6. 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
 - 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagai Wewenang Bupati Kepada Camat
- 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 0853 3628 6269
- 3) Kotak saran
- 4) Buku keluhan masyarakat
- 5) Email: rubarukecamatan@gmail.com
- 6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
- 7)  : kecamatanrubaru69

j. Pemberian kompensasi

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi

7. 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 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep

- 4) Peraturan Bupati Sumenep Nomo 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
 - 5) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat
- 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 0853 3628 6269
 - 3) Kotak saran
 - 4) Buku keluhan masyarakat
 - 5) Email: rubarukecamatan@gmail.com
 - 6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
 - 7)  : kecamatanrubaru69
- j. Pemberian Kompensasi
- Jika terjadi keterlambatan, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

8. 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
 - 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat
- 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 0853 3628 6269

3) Kotak saran

4) Buku keluhan masyarakat

5) Email: rubarukecamatan@gmail.com

6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269

7)  : kecamatanrubaru69

j. Pemberian Kompensasi

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi

9. 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

- 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat
- 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
- 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
 - 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 0853 3628 6269
 - 3) Kotak saran

- 4) Buku keluhan masyarakat
- 5) Email: rubarukecamatan@gmail.com
- 6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tulis isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
- 7)  : kecamatanrubaru69

j. Pemberian Kompensasi

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

10. 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
- 3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat

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.sumenekab.go.id
- 2) SMS pengaduan: ketik (nama Kecamatan) spasi isi pengaduan, kritik dan saran kirim ke 0853 3628 6269
- 3) Kotak saran
- 4) Buku keluhan masyarakat
- 5) Email: rubarukecamatan@gmail.com
- 6)  : Ketik (nama) spasi (asal desa) spasi (tuliskan isi pengaduan, kritik dan saran) kirim WA ke 0853 3628 6269
- 7)  : kecamatanrubaru69

j. Pemberian Kompensasi

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

Rubaru, 27 Februari 2023
Pt. CAMAT RUBARU

INDRA HERNAWAN, S.Sos, MM
Pembina
NID. 19750731 200501 1 010