



BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG

**PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT
BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), dan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 673);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2009 Nomor 1 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. terwujudnya fungsi pelayanan masyarakat yang efektif dan efisien;
- b. meningkatnya kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. mendorong tumbuhnya akuntabilitas kinerja aparatur Kecamatan.

BAB III PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 4

Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat bidang PATEN meliputi:

- a. perizinan; dan
- b. rekomendasi.

BAB III PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. izin mendirikan bangunan sampai dengan 100 meter persegi, bukan bangunan bertingkat, dan bukan perumahan;
 - b. izin usaha industri kecil;
 - c. izin usaha perdagangan kecil; dan
 - d. tanda daftar perusahaan kecil.

- (2) Camat diberikan wewenang untuk menandatangani dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Teknis pelaksanaan layanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV REKOMENDASI

Pasal 6

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan;
 - b. surat keterangan pindah antar Kecamatan;
 - c. surat keterangan catatan kepolisian;
 - d. izin mendirikan bangunan diatas 100 meter persegi, bangunan bertingkat, dan perumahan;
 - e. izin gangguan (HO);
 - f. izin pertambangan rakyat;
 - g. kelayakan usaha untuk mendapatkan Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, Tanda Daftar Gudang, dan Tanda Daftar Industri, masing-masing dalam kategori menengah dan besar;
 - h. pendaftaran yayasan yatim piatu dan organisasi sosial;
 - i. permohonan perubahan data objek pajak bumi dan bangunan;
 - j. penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan;
 - k. pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum;
 - l. surat keterangan model C (tunjangan keluarga);
 - m. surat keterangan tidak mampu;
 - n. surat keterangan domisili perusahaan;
 - o. surat pernyataan waris;
 - p. surat keterangan bepergian;
 - q. peralihan hak atas tanah;
 - r. proposal; dan
 - s. hiburan.
- (2) Camat diberikan wewenang untuk menandatangani rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Camat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang membidangi.

BAB V
PERSYARATAN TEKNIS PATEN

Pasal 7

- (1) Persyaratan teknis PATEN meliputi:
- a. sarana dan prasarana; dan
 - b. pelaksana teknis.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi dasar penyelenggaraan PATEN, yang terdiri atas:
- a. loket dan meja pendaftaran;
 - b. tempat pemrosesan berkas;
 - c. tempat pembayaran;
 - d. tempat penyerahan dokumen;
 - e. tempat pengolahan data dan informasi;
 - f. tempat penanganan pengaduan;
 - g. kotak saran;
 - h. ruang tunggu;
 - i. tempat piket;
 - j. SMS Centre; dan
 - k. perangkat pendukung lainnya.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. petugas informasi;
 - b. petugas loket/penerima berkas;
 - c. operator komputer;
 - d. pemegang kas; dan
 - e. petugas lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.

BAB VI
PEJABAT PENYELENGGARA

Pasal 8

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 9

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;

- c. menetapkan pelaksana teknis; dan
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggung jawab kesekretariatan/ ketatausahaan administrasi PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

BAB VII PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu Pembiayaan

Pasal 12

Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.

Bagian Kedua Penerimaan

Pasal 13

- (1) Penerimaan dari penyelenggaraan PATEN, wajib disetor ke kas daerah.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 21 Februari 2017

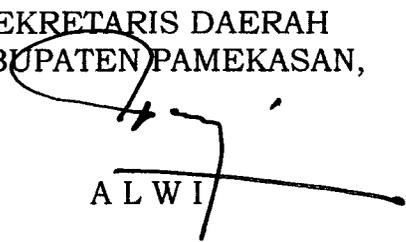
BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 21 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



ALWI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG
BUPATI KEPADA CAMAT BIDANG PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

TEKNIS PELAKSANAAN LAYANAN PERIZINAN

A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Pengertian

Izin Mendirikan Bangunan yang dimaksud dalam hal ini adalah terhadap bangunan sampai dengan 100 meter persegi, tidak bertingkat, dan tidak menjadi bagian dari Perumahan.

Mengenai persyaratan teknis, ukuran bangunan sampai dengan 70 meter persegi diberikan fleksibilitas dalam penyusunan gambar yang dapat hanya berupa denah ruangan, bentuk depan dan belakang, serta susunan dasar bangunan (konstruksi bangunan). Sedangkan terhadap bangunan dengan ukuran lebih dari 70 meter persegi sampai dengan 100 meter persegi menggunakan gambar teknis.

Standar Pelayanan

1. Prosedur

- a. Setiap pendirian bangunan baru, perbaikan/renovasi bangunan, dan/atau pemugaran bangunan, terlebih dahulu harus mendapatkan Izin;
- b. Izin diberikan berdasarkan permohonan tertulis dari yang bersangkutan;
- c. Setiap permohonan harus mengisi formulir dan dilampiri:
 1. identitas pemohon;
 2. status, letak dan luas tanah yang dibangun;
 3. jenis bangunan; dan
 4. gambar rencana bangunan secara terinci beserta konstruksi dan bahan yang digunakan.
- d. Berkas diterima dan dipelajari sesuai dengan ketentuan;
- e. Rapat Koordinasi;
- f. Mengadakan peninjauan/survey;
- g. Diterbitkan Izin atau ditolak:
Permohonan Izin dapat ditolak jika:
 1. dianggap dapat mengganggu keselamatan, ketentraman atau kepentingan umum dan/atau tempat sekitar;
 2. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Membayar retribusi sesuai dengan ketentuan.

2. Besaran Retribusi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu yakni:

NO.	JENIS BANGUNAN	SATUAN	TARIF
1.	Bangunan gedung	m ²	Rp. 2.700,00
2.	Prasarana bangunan gedung		
	a. konstruksi pembatas/pengaman	m'	Rp. 450,00/4m'
	b. konstruksi penanda masuk	m ²	Rp. 450,00
	c. konstruksi perkerasan	m ²	Rp. 450,00

3. Jangka Waktu
Paling lama 10 (sepuluh) hari sejak adanya pertimbangan dan persetujuan dari tim teknis bangunan.
4. Persyaratan
 - a. foto copy identitas pemohon;
 - b. mengisi blanko Izin;
 - a. foto copy status tanah;
 - b. bukti lunas PBB dan BPHTB;
 - c. denah gambar;
5. Spesifikasi Produk/Hasil
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Pemberian Kompensasi
Jika terjadi keterlambatan dalam proses penerbitan Izin atau melampaui jangka waktu, maka IMB harus diantarkan langsung ke rumah/tempat domisili pemohon.

B. IZIN USAHA INDUSTRI KECIL

Pengertian

Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumberdaya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa industri.

Surat Izin Usaha Industri adalah dokumen perizinan yang diberikan kepada setiap orang/badan usaha yang melakukan kegiatan usaha industri.

Izin Usaha Industri kecil adalah jenis kegiatan usaha industri yang mempunyai nilai investasi (nilai peralatan dan bahan baku selama 3 bulan, tidak termasuk tanah dan bangunan) sebesar \leq Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Standar Pelayanan

1. Persyaratan
 - a. fotocopy KTP dan NPWP;
 - b. izin gangguan (HO), bagi industri rokok lintingan;
 - c. bukti lunas PBB dan BPHTB;
 - d. surat keterangan Kepala Desa;
 - e. surat pernyataan lingkungan, yang dilengkapi dengan foto copy KTP warga sekitar;
 - f. surat pernyataan kepemilikan tanah/SPPT/Sertifikat;
 - g. mengisi formulir model Pm-II (sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008).
2. Besarnya tarif/biaya
Gratis.
3. Jangka Waktu
5 (lima) hari.

4. Prosedur

- a. Pengajuan berkas permohonan;
- b. Berkas diterima dan dipelajari;
- c. Koordinasi dan survey;
- d. Pengajuan pengesahan;
- e. Diterbitkan Surat Izin.

5. Spesifikasi Produk/Hasil

Surat Izin Usaha Industri (IUI) kecil

6. Pemberian Kompensasi

Jika terjadi keterlambatan, maka Surat Izin harus diantarkan langsung ke rumah/tempat domisili pemohon.

C. IZIN USAHA PERDAGANGAN KECIL

Pengertian

Surat Izin Usaha Perdagangan adalah dokumen perizinan yang diberikan kepada setiap orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha perdagangan yang dapat dijadikan legalitas untuk menjalankan usaha perdagangan.

Izin Usaha Perdagangan Kecil meliputi segala jenis usaha perdagangan skala mikro (kecil) yang tidak berbentuk CV, UD, koperasi, dan PT.

Standar Pelayanan

1. Persyaratan

- a. foto copy KTP dan NPWP;
- b. surat keterangan domisili;
- c. bukti lunas PBB dan BPHTB;
- d. pas foto berwarna ukuran 4 x 6;
- e. materai 6.000.

2. Besaran Tarif/Biaya

Gratis.

3. Jangka Waktu

5 (lima) hari.

4. Prosedur

- a. Pengajuan berkas permohonan;
- b. Berkas diterima dan dipelajari;
- c. Koordinasi dan survey;
- f. Pengajuan pengesahan;
- g. Diterbitkan Surat Izin.

5. Spesifikasi Produk/Hasil

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

6. Pemberian Kompensasi

Jika terjadi keterlambatan, maka SIUP harus diantarkan langsung ke rumah/tempat domisili pemohon.

D. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN KECIL

Pengertian

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

Tanda Daftar Perusahaan Kecil meliputi segala jenis usaha perdagangan skala mikro (kecil) yang tidak berbentuk CV, UD, koperasi, dan PT.

Standar Pelayanan

1. Persyaratan

- a. foto copy KTP dan NPWP;
- b. surat keterangan domisili;
- c. bukti lunas PBB dan BPHTB;
- d. materai 6.000.

2. Besaran Tarif/Biaya Gratis.

3. Jangka Waktu 5 (lima) hari.

4. Prosedur

- a. Pengajuan berkas permohonan;
- b. Berkas diterima dan dipelajari;
- c. Koordinasi dan survey;
- d. Pengajuan pengesahan;
- e. Diterbitkan Tanda Daftar Perusahaan.

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

6. Pemberian Kompensasi

Jika terjadi keterlambatan, maka TDP harus diantarkan langsung ke rumah/tempat domisili pemohon.

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII