



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PANDUAN PENERAPAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN) DI KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas serta mengoptimalkan peran kecamatan dalam memberikan pelayanan publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu adanya panduan dalam Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Pangandaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Panduan Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Pangandaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PANDUAN HASIL PENERAPAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN PANGANDARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap tertibnya dokumen dalam satu tempat.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menanganai sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kabupaten Pangandaran merupakan acuan bagi Kecamatan dan pihak terkait Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kabupaten Pangandaran sehingga mampu mewujudkan maksud dan tujuan diselenggarakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai berikut :
 - a. maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan bagi kantor/badan pelayanan terpadu di kabupaten/kota;
 - b. tujuan penyelenggaraan PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas dan

- mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kabupaten Pangandaran untuk pelaksanaannya dibuat Standar Pelayanan Operasional perizinan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, Bupati melimpahkan sebagian wewenang kepada Kecamatan sebagai pelaksana pelayanan perizinan serta pelayanan non perizinan di Kecamatan.
- (2) Ruang lingkup pelayanan perizinan dalam rangka penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu meliputi :
- a. izin pertunjukan/hiburan di wilayah Kecamatan yang terdiri dari :
 1. Taman Rekreasi;
 2. Gelanggang/Kolam Renang;
 3. Pemandian Alam;
 4. Kolam Pemancingan;
 5. Gelanggang Permainan & Ketangkasan;
 6. Panggung Terbuka;
 7. Panggung Tertutup;
 8. Taman Tempat Pertunjukan;
 9. Fasilitas Tirta & Rekreasi Air;
 10. Sarana/fasilitas olahraga tertutup;
 11. Gelanggang Squash;
 12. Pertunjukan berpindah-pindah;
 13. Sarana tempat Kebugaran/Fitness/Sport Club;
 14. Fasilitas Rekreasi permainan anak diluar Taman Rekreasi;
 15. Arena Balap;
 16. Perkemahan;
 17. Toko Penjual/Rental/Distributor Piringan VCD, LD, DVD;
 18. Bilyard;
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan tanda daftar industri skala kecil;
 - c. IUK Salon Kecantikan skala Kecil;
 - d. Izin Mendirikan Bangunan (Permanen Kelas B, Permanen ½ Bata Pilar dan Semi Permanen) s.d 150 m²;
 - e. izin rumah makan/warung skala kecil;
 - f. izin tempat usaha pedagang kaki lima;
 - g. izin gangguan kegiatan usaha jasa seperti bengkel kendaraan bermotor, bengkel bubut skala kecil;
 - h. izin reklame skala kecil;
 - i. izin membuka tanah s.d 20.000 m² (untuk orang perorangan);
 - j. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan izin tempat usaha skala kecil dengan jenis Kegiatan/Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - b. surat keterangan tidak mampu (SKTM);
 - c. surat keterangan ahli waris;
 - d. surat pengantar KK/KTP; dan
 - e. pemberian pelayanan santunan kematian.

Pasal 4

- (1) Daftar jenis perizinan, dasar hukum, persyaratan, dan standar waktu penyelesaian, serta biaya/retribusi perizinan sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (2) Standar pelayanan perizinan yang diperlukan selanjutnya dapat ditetapkan oleh Camat.

BAB IV
PENYELENGGARA PATEN
Bagian Kesatu
Pejabat Penyelenggara
Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan PATEN dilakukan oleh Pejabat penyelenggara dan Pelaksana Teknis Kecamatan.
- (2) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Umum;

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.

Pasal 7

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengkoordinasikan, 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 8

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 9

- (1) Kepala seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 10

- (1) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.
- (2) Uraian tugas pokok pejabat penyelenggara sebagaimana dimaksud pada 5 ayat (1) diatur tersendiri.

Bagian Kedua
Pelaksana Teknis Kecamatan
Pasal 11

- (1) Pelaksana Teknis Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas loket/penerima berkas;
 - c. petugas operator computer;
 - d. petugas pemegang kas; dan
 - e. petugas loket pengambilan;
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (3) Penetapan pelaksana Teknis Kecamatan ditetapkan lebih lanjut oleh Camat.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Pelaksana Teknis Kecamatan
Pasal 12

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf a mempunyai tugas yaitu:
 - a. menyerahkan blanko permohonan perizinan kepada Pemohon; dan
 - b. memberikan penjelasan/informasi terkait tata cara dan persyaratan pengajuan izin.
- (2) Petugas loket/penerima berkas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menerima dan memeriksa kelengkapan blanko/berkas terkait permohonan pengajuan perizinan;
 - b. memberikan keterangan/penjelasan mengenai besaran biaya dan/atau perhitungan biaya retribusi dan persyaratan administrasi pengajuan perizinan;
 - c. memberikan tanda bukti terima berkas kepada pemohon;
- (3) Petugas operator komputer sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf c mempunyai tugas menginput/memasukkan data permohonan kepada sistem informasi pelayanan.
- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf d mempunyai tugas yaitu:
 - a. memberikan SKRD kepada Pemohon (apabila dipungut biaya);
 - b. menerima pembayaran retribusi sesuai dengan penetapan SKRD dan jenis perizinan yang diajukan oleh pemohon dan memberikan tanda bukti lunas (apabila dipungut biaya); dan
 - c. menyetorkan hasil pembayaran retribusi ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Petugas loket pengambilan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf e mempunyai tugas yaitu:
 - a. menerima bukti pembayaran retribusi (apabila dipungut biaya); dan
 - b. memberikan surat izin yang telah ditandatangani kepada pemohon.

Pasal 13

Apabila dipandang perlu, Camat dapat menyusun uraian tugas yang diperlukan guna mendukung kelancaran pelayanan penyelenggaraan PATEN.

BAB V
PENYELENGGARAAN PATEN
Bagian Kesatu
Proses Pelayanan

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, maka dilakukan penyederhanaan pelayanan perizinan melalui Kecamatan.
- (2) Penyederhanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. penyederhanaan tahapan dan prosedur;
 - b. penyederhanaan persyaratan; dan
 - c. pengurangan waktu rata-rata pemrosesan perizinan.
- (3) Penyerahan berkas permohonan di loket pelayanan hanya dapat dilakukan oleh pemohon sendiri, kecuali berdasarkan surat kuasa dari pemohon.
- (4) Penerima kuasa/surat kuasa sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat diberikan oleh pihak pemberi kuasa kepada staf yang berstatus karyawan tetap di perusahaan yang sama dengan pemberi kuasa, dan/atau dikuasakan kepada badan usaha yang memiliki legalitas untuk mengurus proses dokumen perizinan.
- (5) Pengelolaan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya perizinan dilakukan di Kecamatan.
- (6) Camat menandatangani pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian wewenang perizinan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (7) Camat menandatangani perizinan sebagaimana dimaksud ayat (6) atas nama Bupati.

Pasal 15

- (1) Setelah dokumen perizinan ditandatangani oleh Camat, penomoran dan/atau pengkodean perizinan dilakukan oleh Kecamatan yang dimulai dengan angka 1 (satu) pada setiap jenis perizinan pada awal tahun.
- (2) Kecamatan melakukan pendataan dan pengarsipan terhadap seluruh perizinan yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sebelum diserahkan kepada pemohon.

Bagian Kedua Mekanisme Pelayanan Pasal 16

- (1) Mekanisme/ prosedur penyelenggaraan PATEN adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mencari informasi terkait pelayanan perizinan pada petugas informasi di Kecamatan;
 - b. petugas informasi memberikan blanko pendaftaran dan menjelaskan keterangan mengenai tata cara dan persyaratan pengajuan izin;
 - c. pengajuan berkas permohonan dilakukan di loket pendaftaran pada **Front Office (FO)**;
 - d. pemeriksaan berkas dilakukan oleh petugas **Loket/penerima berkas** dan dikoordinasikan bersama **petugas teknis perizinan** sekaligus diinformasikan perizinan paralel apa saja yang harus dibuat oleh pemohon;
 - e. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka **petugas penerima berkas** menyerahkan kepada operator komputer untuk meng *in-put* atau memasukkan data permohonan tersebut kedalam sistem informasi pelayanan dan pemohon diberikan tanda terima berkas yang didalamnya berisikan batas waktu proses penyelesaian perizinan dan kemudian tanda terima berkas ini akan dibawa kembali oleh pemohon untuk pengambilan perizinan yang telah selesai;
 - f. untuk perizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi/survey lapangan, maka permohonan langsung diproses dan dicetak perizinannya serta ditandatangani oleh Camat sekaligus diterbitkan

- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang harus dibayar oleh pemohon;
- g. untuk perizinan yang memerlukan pemeriksaan lokasi /survey lapangan dilakukan oleh petugas Teknis dan/atau Tim Teknis yang dikoordinir oleh Camat;
 - h. untuk melaksanakan pemeriksaan lokasi/survey lapangan sebagaimana dimaksud huruf f, Kecamatan menugaskan petugas Teknis dan/atau tim Teknis beserta jenis perizinan, lokasi dan waktu pelaksanaan pemeriksaan lokasi/survey lapangan;
 - i. hasil pemeriksaan lokasi/survey lapangan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan lokasi /survey lapangan yang materinya berisikan diterima atau ditolaknya suatu perizinan yang ditandatangani Petugas Teknis dan/atau semua anggota tim teknis serta perhitungan biaya yang harus dibayar pemohon yang disampaikan kepada Camat;
 - j. apabila salah satu anggota Tim Teknis menolak pemberian persetujuan tertulis pada rekomendasi pemeriksaan lokasi maka dapat dilakukan rapat pembahasan lanjutan yang dikoordinasi oleh Camat;
 - k. berdasarkan hasil rapat pembahasan sebagaimana dimaksud huruf i apabila dipandang perlu maka selanjutnya Camat dapat meminta saran dan pertimbangan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan PATEN mengenai rekomendasi hasil pemeriksaan lokasi dari petugas Teknis dan/atau Tim Teknis terkait perizinan yang akan diterbitkan;
 - l. perizinan yang telah di tandatangi Camat dan SKRD disampaikan kepada petugas loket pengambilan (penyerahan surat izin) untuk kemudian dimasukkan data pemohon ke dalam sistem informasi pelayanan;
 - m. pada saat pengambilan surat izin di loket pengambilan, maka petugas loket pengambilan menyerahkan SKRD kepada pemohon untuk proses pembayaran;
 - n. pembayaran dilakukan di loket kasir dan kepada pemohon diberikan bukti lunas pembayaran;
 - o. tanda bukti pembayaran ini selanjutnya yang dipergunakan oleh pemohon untuk pengambilan perizinan yang telah selesai di loket pengambilan (loket pengambilan surat izin);
- (2) Bagan mekanisme atau alur pelayanan perizinan di Camat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Informasi dan Pengaduan
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan PATEN, Kecamatan menyediakan sarana informasi dan pengaduan menggunakan media sebagai berikut:
 - a. Email ;
 - b. SMS Layanan Publik;
 - c. Telepon/faximili;
 - d. Kotak surat/saran di Kecamatan; dan
 - e. Datang langsung ke masing-masing wilayah Kecamatan;
- (2) Sarana informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, b dan c, akan ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing Camat.
- (3) Mekanisme pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan yang diberikan Kecamatan sebagai berikut:
 - a. persyaratan Pengaduan:
 - 1. menyebutkan identitas secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;

2. membuat kronologis aduan secara jelas dan sistematis dan bertanggung jawab atas seluruh materi pengaduan;
 3. materi pengaduan berhubungan dengan pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan.
- b. waktu pengaduan; pengaduan dilaksanakan pada jam kerja sebagai berikut :
1. Senin sampai dengan Kamis pada pukul 07.30 sampai dengan 15.30 WIB;
 2. Jumat pada pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB
- c. prosedur pengaduan :
1. pengaduan disampaikan melalui sarana/media sebagaimana dimaksud ayat (1);
 2. pengaduan diterima oleh petugas Informasi selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan petugas Teknis dan/atau Tim Teknis;
 3. hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban serta menjelaskannya kepada pengadu ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Camat.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 11 Maret 2015
PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 11 Maret 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/Cap
M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2015 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001