



Bupati Subang
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 2 TAHUN 2016
LAMPIRAN : 1 (SATU) BERKAS

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu adanya peraturan yang mengatur Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Subang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Subang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

14. Peraturan Menteri....(3)

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pemekaran dan Pembentukan Wilayah Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Subang;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Subang;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) di Kabupaten Subang;
24. Peraturan Bupati Subang Nomor 14E Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Subang;
25. Peraturan Bupati Subang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
26. Peraturan Bupati Subang Nomor 45 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
27. Keputusan Bupati Subang Nomor 138/Kep.205-Pem/2015 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN....(4)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN SUBANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Lurah adalah perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
10. Kegiatan deseminasi adalah pemberian pemahaman kepada aparatur pemerintah daerah sehingga memahami gambaran umum penyelenggaraan PATEN serta arti penting dan manfaat PATEN dengan langkah-langkah mewujudkan PATEN.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup PATEN meliputi :

- a. Pelayanan bidang perizinan; dan
- b. Pelayanan bidang non perizinan.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud penyelenggara PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi Kantor Pelayanan Terpadu di Kabupaten.
- (2) PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV
PERSYARATAN PENYELENGGARAAN PATEN

Pasal 4

- Kecamatan sebagai penyelenggaraan PATEN harus memenuhi syarat, meliputi :
- a. Substantif, adanya pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat yang terdiri dari :
 1. Bidang perizinan; dan
 2. Bidang non perizinan.
 - b. Administratif; dan
 - c. Teknis.

Pasal 5

- (1) Pendelegasian sebagian wewenang Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada huruf a dilaksanakan berdasarkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :
 - a. Penyusunan visi, misi dan moto pelayanan;
 - b. Standar pelayanan; dan
 - c. Pengefektifan tugas pokok dan fungsi personil Kecamatan.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Jenis pelayanan;
 - b. Persyaratan pelayanan;
 - c. Proses prosedur pelayanan;
 - d. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan;
 - e. Waktu pelayanan; dan
 - f. Biaya pelayanan.

Pasal 7

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada huruf c meliputi :
 - a. Sarana prasarana; dan
 - b. Pelaksana teknis.
- (2) Pemenuhan syarat secara teknis dapat dilakukan melalui :
 - a. Fasilitasi oleh tim teknis penyelenggara PATEN Kabupaten yang meliputi inventarisasi sarana dan prasarana serta jumlah dan kualitas personil Kecamatan.
 - b. Langkah-langkah inisiatif dari Camat yang meliputi :
 1. inventarisasi sarana dan prasarana serta jumlah dan kualitas personil Kecamatan;
 2. pembangunan komitmen kesiapan seluruh personil Kecamatan untuk melaksanakan PATEN dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh seluruh personil Kecamatan; dan
 3. penyampaian secara tertulis oleh Camat kepada tim teknis penyelenggara PATEN Kabupaten mengenai kesiapan Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN.

Pasal 8

Sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) huruf a, meliputi :

- a. loket/meja pendaftaran;
- b. tempat pemrosesan berkas;
- c. tempat pembayaran;
- d. tempat penyerahan dokumen;
- e. tempat pengolahan data dan informasi;
- f. tempat penanganan pengaduan;
- g. tempat piket;
- h. ruang tunggu; dan
- i. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 9

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas loket/penerima berkas;
 - c. petugas operator komputer;
 - d. petugas pemegang kas; dan
 - e. petugas lain sesuai kebutuhan.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai di Kecamatan.

Pasal 10

Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan PATEN, Kecamatan dapat menyediakan sistem informasi online ataupun berupa papan informasi maupun brosur-brosur.

BAB V PENETAPAN DAN PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PATEN

Bagian Kesatu Penetapan

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Kecamatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai penyelenggara PATEN.
- (2) Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN dapat menyelenggarakan acara peresmian penyelenggara PATEN oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk dan menandatangani perubahan pelayanan Kecamatan dari pelayanan konvensional ke penyelenggaraan PATEN sekaligus sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat.
- (4) Sosialisasi lebih lanjut dilakukan oleh Camat di wilayahnya masing-masing.

Bagian Kedua Pembentukan Tim Teknis PATEN

Pasal 12

- (1) Bupati membentuk tim teknis penyelenggara PATEN di Tingkat Kabupaten.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
 - b. Wakil Ketua : Asisten Tata Praja
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Pemerintahan Umum
 - d. Anggota :
 1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 2. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 3. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan
 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
 5. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
 6. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar
 7. Sekretaris Inspektorat Daerah
 8. Kepala Bagian Hukum, Perundang-undangan dan HAM Setda.
 9. Kepala Bagian Organisasi Setda
 10. Kepala Bagian Perekonomian Setda
 11. Kepala Kantor Arsip Daerah

- (3) Tim teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. Mempersiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum/teknis yang dibutuhkan dalam rangka penetapan penyelenggaraan PATEN;
 - b. Menyusun langkah-langkah strategis dalam rangka penerapan penyelenggaraan PATEN kepada masyarakat;
 - c. Memfasilitasi terselenggaranya PATEN; dan
 - d. Merekomendasikan kepada Bupati untuk Kecamatan yang telah memenuhi syarat ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.
- (4) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 13

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas :

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

Pasal 14

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
 - b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
 - c. Menetapkan pelaksanaan teknis; dan
 - d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 pada huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b adalah penanggung jawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan bersama para pelaksana teknis PATEN Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan bertanggung jawab kepada Camat

Pasal 17

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB VII PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Pasal 18

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan PATEN dibebankan pada APBD, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.
- (2) Hasil penerimaan penyelenggaraan PATEN Kecamatan wajib disetorkan ke kas daerah.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan dapat dibagi dalam beberapa bagian yaitu meliputi :
 - a. Deseminasi bertujuan agar aparatur Pemerintah Daerah memahami gambaran umum PATEN, arti penting dan manfaat PATEN, serta langkah-langkah mewujudkan PATEN dilakukan secara bertingkat melalui berbagai pertemuan atau kunjungan ke daerah yang berkaitan dengan kinerja pemerintah daerah dan penyelenggaraan pelayanan publik dan dapat mengikutsertakan unsur-unsur lain seperti instansi pemerintah daerah yang menangani bidang pelayanan publik, lembaga bantuan swasta dan lembaga swadaya masyarakat;
 - b. Upaya peningkatan kapasitas penyelenggaraan PATEN secara efektif dan efisien dan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan lokakarya dan pelatihan serta konsultasi;
 - c. Monitoring dan evaluasi untuk menilai perkembangan pelaksanaan PATEN dan mengetahui hambatan-hambatan dalam penerapannya serta peluang yang dapat ditindaklanjuti untuk peningkatan kualitas PATEN dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PATEN yang telah dilakukan oleh Kecamatan melalui laporan yang disampaikan Camat, kunjungan langsung ke Kecamatan penyelenggara PATEN maupun mengundang pemangku kepentingan dalam PATEN, seperti perwakilan Tokoh Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Pers;
 2. Melakukan pemantauan mengenai pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat, di bidang perizinan dan non perizinan, efektivitas pelaksanaannya untuk mengetahui hambatan-hambatan penyelenggaraan kewenangan tersebut; dan
 3. Monitor dan evaluasi penyelenggaraan tugas lainnya yang ditugaskan kepada Camat.
- d. Pelaporan penyelenggaraan PATEN dilakukan secara berkala dan secara berjenjang yaitu :
1. Kecamatan menyampaikan Laporan tentang pelaksanaan PATEN kepada Tim Teknis PATEN Kabupaten setiap akhir bulan;
 2. Tim teknis PATEN Kabupaten melaporkan hasil fasilitasi PATEN dari Kecamatan dan setiap akhir tahun melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan PATEN kepada Bupati; dan
 3. Bupati melaporkan hasil penyelenggaraan PATEN dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi mengenai penyelenggaraan PATEN dan pelaksanaan sebagian wewenang yang dilimpahkan Bupati kepada Camat akan menjadi bahan rekomendasi dan dilaporkan kepada Bupati untuk penilaian kinerja Camat.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Setiap penerima layanan diberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi.

Pasal 22

- (1) Masyarakat berperan serta secara aktif dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. Ikut serta dalam penyusunan standar pelayanan;
 - b. Memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan layanan; dan
 - c. Memenuhi semua persyaratan pada saat meminta layanan.

Pasal 23

Seluruh Kecamatan di Kabupaten Subang akan ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI

Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asda I	
Kabag Hukum dan HAM Setda Kab. Subang	
Kabag Pemerintahan Umum Setda Kab. Subang	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal, 19 Januari 2016



BUPATI SUBANG,

H. OJANG SOHANDI

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 22 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,



Drs. H. ABDURAKHMAN, M.Si

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 2 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 Januari 2016
PERIHAL : PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN SUBANG

A. PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PATEN OLEH KECAMATAN

Persiapan penyelenggaraan PATEN oleh Kecamatan dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

- a. Camat menunjuk Sekretaris Kecamatan sebagai penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan PATEN sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang dibantu oleh personil Kecamatan lainnya untuk menginventarisasi data sarana dan prasarana serta personil yang ada untuk menjadi pelaksana teknis pelayanan berbasis PATEN, termasuk juga pendataan rencana kebutuhan.
- b. Setelah terinventarisasi, Camat menyusun data sarana dan prasarana serta personil yang akan menjadi pelaksana teknis PATEN yang dituangkan dalam Keputusan Camat selanjutnya melaporkan ke Tim Teknis Kabupaten melalui Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah.
- c. Sarana prasarana dan Pelaksana Teknis PATEN :
 - 1) Sarana dan prasarana :
 - a) Meja informasi dan pendaftaran dilengkapi dengan buku tamu;
 - b) Loker penerimaan berkas awal dilengkapi dengan buku register pelayanan;
 - c) Tempat pemrosesan berkas dan pengolahan data dan informasi dilengkapi dengan komputer;
 - d) Tempat pembayaran dilengkapi dengan buku kuitansi dan laporan keuangan;
 - e) Tempat penyerahan berkas selesai dilengkapi dengan buku register penyelesaian berkas;
 - f) Tempat penanganan aduan atau kotak aduan;
 - g) Ruang tunggu dilengkapi dengan kursi dan fasilitas pendukung lainnya;
 - h) Papan informasi; dan
 - i) Komputer pelayanan *costumer service*.
 - 2) Personil pelaksana teknis PATEN
 - a) Petugas Informasi
Bertugas menyapa warga dan memberi informasi kepada warga yang datang, serta mengarahkan warga ke tempat pelayanan juga memperbaharui semua informasi di papan informasi.

b) Petugas Penerima Berkas

Menerima dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan, mengagendakan serta menyusun berkas keluar masuk loket pelayanan.

c) Petugas Operator Komputer

Input data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang diajukan, mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan serta mengumpulkan dan memperbaharui data perkembangan pelayanan publik.

d) Petugas Pemegang Kas

Berperan sebagai kasir di loket, membukukan setiap uang yang masuk dan menyusun laporan keuangan secara berkala.

2. Pembangunan Komitmen

- a. Camat melakukan rapat bersama seluruh personil kecamatan mengenai kesiapan seluruh unsur kecamatan untuk menyelenggarakan PATEN berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sehingga akan terbangun persepsi dan keinginan yang sama dalam rangka penyelenggaraan PATEN di Kecamatan.
- b. Komitmen seluruh personil kecamatan untuk menyelenggarakan PATEN dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani seluruh personil kecamatan untuk menunjukkan telah ada kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan PATEN di Kecamatan.

3. Penyusunan Visi, Misi dan Motto Pelayanan

- a. Penyusunan Visi, Misi dan Motto Pelayanan adalah proses untuk mengembangkan cara pandang bersama terhadap kondisi yang ingin dicapai dalam pelayanan kepada masyarakat (visi pelayanan) dan langkah-langkah untuk mencapainya (misi pelayanan) serta seruan atau kata-kata yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari pelayanan Kecamatan (motto pelayanan).
- b. Adapun tujuan dari penyusunan visi, misi dan motto pelayanan adalah :
 - 1) Memahami keberadaan, tujuan dan cara pencapaian tujuan organisasi serta meningkatkan pemahaman akan peran sebagai pelayan masyarakat.
 - 2) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur Kecamatan mengenai visi, misi, motto, prinsip serta nilai-nilai dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
 - 3) Memberi landasan pengembangan program dan peningkatan sumber daya manusia di Kecamatan.
- c. Penyusunan visi, misi dan motto pelayanan :
 - 1) Penyusunan Visi
 - a) Visi adalah keadaan yang ingin diharapkan oleh pemerintah kecamatan pada masa yang akan datang.

- b) Kalimat visi harus: *spesifik, terukur, dapat dicapai, terpercaya, terikat waktu*. Visi yang jelas memberikan kepada setiap anggota organisasi kekuatan, motivasi, tenaga dan pengorbanan.
- c) Contoh kalimat visi dimulai dari kata-kata "*terwujudnya atau terciptanya... (apa?), yang ... (bagaimana?) di ... (dimana?) pada ... (kapan?)*

2) Merumuskan Misi

- a) Misi adalah rangkaian upaya yang perlu dilakukan oleh pemerintah kecamatan untuk mewujudkan visi.
- b) Membuat visi berdasarkan pada aspek Sumber Daya Manusia, pendanaan, sarana dan prasarana serta metode pelayanan (organisasi, sistem, kebijakan).
- c) Contoh pertanyaan kunci: *upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan terhadap sumber daya manusia yang ada di kecamatan untuk mencapai visi yang ada.*

3) Merumuskan Motto

- a) Motto pelayanan merupakan seruan atau kata-kata yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari pelayanan kecamatan.
- b) Motto menggambarkan gagasan tentang motivasi yang mencerminkan semangat dalam melaksanakan pelayanan.
- c) Contoh yang menggambarkan motivasi, "*anda butuh kami siap*".

4. Pengefektifan tugas pokok dan fungsi personil Kecamatan

a. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memetakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi setiap pegawai Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Subang.

b. Kegiatan ini bertujuan :

- 1) Memberi pemahaman kepada seluruh pegawai Kecamatan dan memperjelas uraian tugas sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- 2) Memperjelas hubungan uraian tugas dengan prosedur pelayanan publik.
- 3) Menyusun rencana perbaikan dalam menjalankan tugas.
- 4) Mempermudah sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 5) Mempermudah sistem kinerja pegawai.
- 6) Memandu kegiatan penyelenggaraan pelayanan sinergis dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai.

c. Hasil Kegiatan ini dituangkan dalam bentuk **uraian tugas** seluruh pegawai Kecamatan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai berkaitan dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam

5. Penyusunan Standar Pelayanan

- a. Penyusunan Standar Pelayanan Adalah kegiatan untuk menyusun jenis, persyaratan pelayanan dan alur proses penyelesaian pelayanan publik yang diselenggarakan, sehingga setiap jenis pelayanan memiliki kepastian yang menjadi pedoman baik bagi pegawai maupun masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
- b. Kegiatan penyusunan standar pelayanan bertujuan :
 - 1) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, meningkatkan ketertiban dan efisiensi bekerja.
 - 2) Menjadi pedoman dan informasi bagi pegawai Kecamatan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
 - 3) Membantu kepatuhan, kepastian dan kemandirian pegawai dalam bekerja, terutama menyelesaikan pelayanan publik.
 - 4) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelayanan.

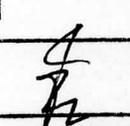
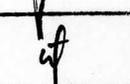
B. RINCIAN KEBUTUHAN DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PATEN

Kebutuhan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dapat dikategorikan dalam 4 (empat) kelompok besar, yaitu :

1. Rehab Ruangan atau Pembuatan Partisi loket pelayanan
 - a. Pembangunan Rehab/pembuatan partisi (sesuai kondisi di Kecamatan);
 - b. Meja pendaftaran/ penerimaan berkas;
 - c. Meja penyerahan hasil;
 - d. Meja pembayaran retribusi; dan
 - e. Meja *customer service*.
2. Kelengkapan Ruang Pelayanan
 - a. Loket pelayanan yang representatif;
 - b. Komputer 6 sampai dengan 8 buah dengan peruntukan :
 - 1) Ruang Camat 1 buah;
 - 2) Ruang Sekretaris Kecamatan 1 buah;
 - 3) Ruang Pengolahan Data 3 sampai dengan 4 buah;
 - 4) Loket Pelayanan 1 buah; dan
 - 5) *Customer Service* atau informasi 1 buah.
 - c. Ruang Tunggu yang representatif :
 - 1) Kursi ruang tunggu;
 - 2) TV;
 - 3) AC;
 - 4) Tempat Koran; dan
 - 5) Tempat Minum.
 - d. Mesin Anjungan Informasi;
 - e. Mesin Antri Elektronik;
 - f. Kotak/ Tempat Pengaduan Masyarakat;
 - g. Papan Informasi Pelayanan;
 - h. Papan Informasi Visi, Misi dan Motto Pelayanan;
 - i. Papan Informasi Standar Pelayanan.
3. Kelengkapan Lain

- c. Pembuatan *Hotspot*/wi fi;
 - d. Lemari kaca (pameran produk lokal);
 - e. Toilet;
 - f. Ruangn Ibu Menyusui (ruang Laktasi); dan
 - g. Tulisan "Selamat Datang Di Kecamatan.... Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)" (*dapat berupa baligo, papan atau bentuk lainnya yang dapat dilihat oleh masyarakat*).
4. Peningkatan Sumber Daya Manusia
- a. Bimbingan Teknis pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - b. Studi Banding.

PARAF KOORDINASI

Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asda I	
Kabag Hukum dan HAM Setda Kab. Subang	
Kabag Pemerintahan Umum Setda Kab. Subang	



BUPATI SUBANG,

H. OJANG SOHANDI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 2 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 Januari 2016
PERIHAL : PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN SUBANG

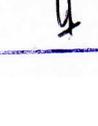
CONTOH VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

**KECAMATAN SUBANG
KABUPATEN SUBANG**
Motto
“ ANDA BUTUH, KAMI SIAP”

VISI
TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA, TRANSPARAN DAN
MEMIKAT HATI DI KECAMATAN SUBANG

MISI

1. Meningkatkan kualitas pegawai kecamatan Subang yang siap dalam segala hal pelayanan, ramah dan berdisiplin tinggi.
2. Menerapkan proses pelayanan yang efektif, efisien dan transparan untuk mencapai hasil yang lebih berkualitas.
3. Menggunakan fasilitas kerja yang tepat guna untuk tercapainya kualitas pelayanan yang optimal.
4. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara pegawai, instansi dan masyarakat.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi dan nyaman untuk kepuasan semua pihak.

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asda I	
Kabag Hukum dan HAM Setda Kab. Subang	
Kabag Pemerintahan Umum Setda Kab. Subang	



BUPATI SUBANG,

CH. OJANG SOHANDI

Lampiran I : Keputusan Camat.....

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

SUSUNAN TIM PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
KECAMATAN

1. Penanggung Jawab : Camat.....
2. Penanggung jawab Kesekretariatan : Sekretaris Kecamatan
3. Penanggung jawab Teknis : Kepala Seksi Pelayanan Umum
4. Penanggung jawab Harian : Para Kepala Seksi
5. Petugas Informasi & Pengaduan : Staf Kecamatan*)
6. Petugas Loker/ Penerima Berkas : Staf Kecamatan*)
7. Petugas Loker/ Penyerahan Berkas Akhir/Pemegang Kas : Staf Kecamatan*)
8. Petugas Operator komputer : Staf Kecamatan*)
9. Petugas Jaga/ Picket : Staf Kecamatan*)

CAMAT

*) Disesuaikan dengan kondisi pegawai di kecamatan

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asda I	
Kabag Hukum dan HAM Setda Kab. Subang	
Kabag Pemerintahan Umum Setda Kab. Subang	

BUPATI SUBANG,

H. QUANG SOHANDI

Nomor :

Tanggal :

Tentang :

RINCIAN TUGAS TIM PELAKSANA PATEN

I. RINCIAN TUGAS TIM PELAKSANA PATEN :

A. PENANGGUNG JAWAB KESEKRETARIATAN :

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PATEN;
3. Melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
4. Mengoreksi dan memaraf surat; dan
5. Merumuskan tindaklanjut pengaduan/ keluhan masyarakat.

B. PENANGGUNGJAWAB TEKNIS :

1. Mempelajari berkas dan melakukan validasi;
2. Mengoreksi dan memaraf surat;
3. Melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelaksanaan PATEN; dan
4. Membuat Laporan Pelaksanaan PATEN.

C. PENANGGUNG JAWAB HARIAN :

1. Mempelajari berkas dan melakukan validasi sesuai tupoksi;
2. Mengoreksi dan memaraf surat sesuai tupoksi;
3. Melaksanakan supervisi harian terkait teknis pelaksanaan PATEN; dan
4. Membuat Laporan Harian Pelaksanaan PATEN.

D. PETUGAS INFORMASI DAN PENGADUAN :

1. Memberikan senyum dan menyapa tamu/ pemohon yang datang;
2. Memberikan informasi sesuai kebutuhan tamu/ pemohon;
3. Mengarahkan/ mempersilakan tamu/ pemohon layanan yang akan bertemu pejabat dan pegawai Kecamatan untuk konsultasi khusus;
4. Membawa surat yang telah diproses di loket/ meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan, serta meneruskannya ke Camat untuk ditandatangani dan mengembalikannya ke loket/ meja pelayanan (Petugas Penyerahan Berkas);
5. Memperbaharui semua informasi di Papan Informasi;
6. Menerima aduan/ keluhan masyarakat.

E. PETUGAS LOKET/ PENERIMA BERKAS :

1. Memberikan senyum dan menyapa tamu/ pemohon yang datang;
2. Memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
3. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon layanan apabila ada berkas yang belum lengkap;
4. Memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk divalidasi, apabila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

F. PETUGAS LOKET PENYERAHAN BERKAS/ PEMEGANG KAS :

1. Menerima pembayaran tarif layanan (jika ada) dan memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon layanan;
2. Membukukan setiap uang yang masuk di loket/ meja pelayanan;
3. Menyerahkan Surat Izin dan Non Izin yang sudah selesai diproses kepada pemohon layanan;
4. Mengagendakan surat keluar;
5. Menyerahkan salinan Surat Izin dan/ atau Non Izin yang telah selesai diproses kepada petugas arsip Kecamatan.
6. Menyusun laporan keuangan secara berkala; dan
7. Menyetor penerimaan tarif layanan ke Kas Daerah.

G. PETUGAS OPERATOR KOMPUTER :

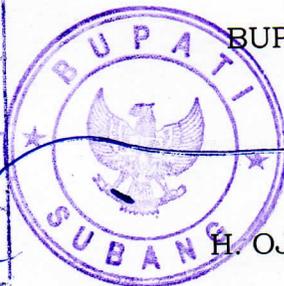
1. Melakukan input data pemohon layanan;
2. Memasukkan data yang diperlukan dalam format database PATEN;
3. Memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan Pelayanan Publik;
4. Mengamankan data yang sudah terkumpul (*back up*) data base ke dalam media penyimpanan atau komputer lain secara berkala; dan
5. Mencetak Surat Izin dan/ atau Non Izin.

H. PETUGAS JAGA PIKET :

1. Memberikan senyum dan menyapa tamu/ pemohon yang datang;
2. Meminta tamu/ pemohon yang datang untuk mengisi buku tamu;
3. Membukakan pintu Ruang Pelayanan;
4. Mengarahkan/ mempersilakan tamu/ pemohon yang datang ke loket/ meja pelayanan; dan
5. Menjaga ketertiban ruang pelayanan.

CAMAT,

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asda I	
Kabag Hukum dan HAM Setda Kab. Subang	
Kabag Pemerintahan Umum Setda Kab. Subang	



BUPATI SUBANG,

H. OJANG SOHANDI