

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau perlu dilakukan penyederhanaan sistem dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - b. bahwa guna menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu mengatur Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 7. 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);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
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 Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesiasebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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 Kudus.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
5. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Tapem adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Kudus.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pendelegasian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai pada tahap terbitnya dokumen dilimpahkan pelayanannya pada pelayanan satu tempat di kecamatan.

10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada badan usaha/orang perseorangan pelaku usaha/ kegiatan tertentu, dalam bentuk izin.
11. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada badan usaha/orang perseorangan dalam bentuk pendaftaran, persetujuan, rekomendasi dan dokumen administrasi pemerintahan lainnya.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang merupakan bukti legalitas dan menyatakan sah dan/atau diperbolehkannya suatu badan atau orang perseorangan atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
13. Izin Usaha adalah izin yang harus dimiliki oleh orang perseorangan atau badan usaha untuk melakukan suatu kegiatan usaha.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan.
17. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
18. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

19. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
20. Tim Teknis adalah Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kudus.

BAB II TUJUAN, SASARAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan PATEN adalah :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
- b. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Sasaran

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan PATEN adalah terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau.

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 4

Asas penyelenggaraan PATEN adalah:

- a. kepentingan umum yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- b. kepastian hukum yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. kesamaan hak yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan;
- e. keprofesionalan yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas;
- f. partisipatif yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- g. transparansi/keterbukaan yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan;
- h. akuntabilitas yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan;
- j. ketepatan waktu yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan; dan

- k. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau.

BAB III SUBJEK PEMOHON

Pasal 5

Subjek pemohon pelayanan pada PATEN adalah :

- a. orang perseorangan; atau
- b. badan yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbentuk badan hukum.

BAB IV PENYELENGGARA

Pasal 6

- (1) Seluruh kecamatan di wilayah Kabupaten Kudus ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.
- (2) Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan dilaksanakan oleh Pejabat Penyelenggara PATEN, terdiri dari:
 - a. Camat sebagai penanggungjawab;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai koordinator; dan
 - c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan umum sebagai pelaksana pelayanan.
- (3) Pelaksana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibantu oleh petugas pelayanan yang terdiri dari pegawai yang ditunjuk oleh Camat.
- (4) Pelaksanaan pelayanan PATEN sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

Pasal 7

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. mengusulkan rencana anggaran dan kebutuhan pegawai untuk penyelenggaraan PATEN kepada Bupati;
- c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
- d. menyediakan bahan informasi tentang PATEN;
- e. melaporkan penyelenggaraan PATEN kepada Sekretaris Daerah setiap bulan;
- f. mempertanggungjawabkan penyelenggaraan PATEN setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. melaporkan penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud huruf e dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f dijadikan sebagai bahan pembinaan dan pengawasan oleh SKPD terkait atau tim teknis yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 8

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. melaksanakan koordinasi internal Kecamatan;
- c. menyusun kebutuhan pegawai untuk penyelenggaraan PATEN berdasar usulan Kepala Seksi terkait;
- d. menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penyelenggaraan PATEN berdasar usulan Kepala Seksi terkait;
- e. menyusun anggaran penyelenggaraan PATEN;
- f. menyelesaikan pengaduan kebijakan operasional kegiatan PATEN; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan PATEN kepada Camat.

Pasal 9

Kepala Seksi yang membidangi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelaksanaan teknis kegiatan PATEN;
- b. mengusulkan kebutuhan pegawai kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- c. mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- d. mengusulkan kebutuhan anggaran kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- e. mengkoordinir, menilai dan melaporkan kinerja petugas pelayanan;
- f. melaporkan hal-hal penting yang perlu mendapatkan penanganan segera kepada Camat; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan PATEN kepada Camat.

Pasal 10

Pejabat Penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib melakukan penyelenggaraan PATEN secara transparan dan akuntabel.

Pasal 11

- (1) Petugas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), meliputi:
 - a. petugas informasi dan penanganan pengaduan;
 - b. petugas loket/ penerima berkas;
 - c. petugas operator komputer;
 - d. petugas teknis; dan
 - e. petugas arsip.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pelayanan berpedoman pada Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

BAB V JENIS PELAYANAN

Pasal 12

Jenis pelayanan yang diserahkan kepada Camat sebagai penyelenggara PATEN meliputi :

- a. Perizinan; dan
- b. Non Perizinan.

Pasal 13

(1) Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12huruf a terdiri atas :

- a. Izin mendirikan bangunan rumah tinggal, dengan ketentuan :
 1. bangunan Rumah Tinggal 1 (satu) lantai;
 2. luas bangunan sampai dengan 100 m² (seratus meter persegi);
 3. tidak diperuntukan bagi kavling siap bangun dan/atau pengembang perumahan;
 4. tidak diperuntukan bagi bangunan di atas tanah kavling dan/atau kavling siap bangun;
 5. tidak diperuntukan bagi bangunan yang dikelola dan/atau diusahakan oleh pengembang perumahan; dan
 6. tidak berada di lokasi bersepadan Jalan dan/atau sungai).
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dengan nilai aset sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro dengan nilai aset sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- d. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK), dengan ketentuan:
 1. Usaha Mikro, dengan kriteria:
 - a) memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b) memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

2. Usaha Kecil dengan kriteria:

a) 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

b) memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

e. Izin Reklame insidental, dengan ketentuan klasifikasi spanduk, umbul-umbul, poster dan papan nama yang di tempel di tokodan tempat usaha sejenisnya di depan tempat usaha tersebut.

(2) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, terdiri atas :

- a. Fasilitasi Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
- b. Validasipendaftaran Kartu Keluarga (KK);
- c. Legalisasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Surat Keterangan Domisili Usaha;
- e. Legalisasi proposal yang diajukan masyarakat dan/ atau Badan Hukum antara lain bantuan sosial atau hibah, pendidikan, keagamaan, pembangunan, kepemudaan, olahraga, usaha mikro kecil yang telah diverifikasi oleh Kepala Desa/Lurah setempat;
- f. Pengantar Izin Keramaian;
- g. Pengantar Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk);
- h. Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya;

- i. Rekomendasi izin usaha selain sebagaimana tersebut di dalam ayat (1) huruf d dalam rangka mendapatkan Kredit Usaha Produktif (KUP);
 - j. Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal dan Lembaga Pelatihan dan Ketrampilan Kerja Swasta;
 - k. Legalisasi Surat Keterangan Waris yang telah diverifikasi oleh Kepala Desa/Lurah setempat; dan
 - l. Legalisasi Pengantar Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang telah diverifikasi oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, c, d, e, f, g, h, i dan j dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI STANDAR PELAYANAN, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 14

- (1) Setiap jenis pelayanan pada PATEN dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Camat.
- (2) Camat sebagai penyelenggara PATEN berkewajiban menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

Pasal 15

- (1) Camat sebagai penyelenggara PATEN wajib melakukan Survei Kepuasan Masyarakat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

- (2) Camat mempublikasikan hasil Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII PRASARANA DAN SARANA

Pasal 16

- (1) SKPD terkait penyelenggaraan PATEN dapat menyiapkan prasarana, sarana dan sumber daya manusia yang diperlukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing untuk mencapai sasaran sebagaimana dimaksud Pasal 3.
- (2) Tata letak prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ruang PATEN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII LAYANAN INFORMASI

Pasal 17

- (1) Pemohon dan masyarakat berhak memperoleh informasi tentang PATEN mengenai :
- a. tata cara pelayanan dan pengaduan;
 - b. lokasi/ daerah yang dapat didirikan/ dibuka usaha sesuai dengan bidang usahanya;
 - c. jenis perizinan dan non perizinan;
 - d. persyaratan teknis dan administratif;
 - e. prosedur pengurusan perizinan/non perizinan;
 - f. waktu dan biaya; dan
 - g. penelusuran posisi dokumen pada setiap proses.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh melalui :
- a. petugas pada pelayanan informasi di kantor penyelenggara PATEN/Kecamatan;
 - b. brosur, *leaflet*, *booklet* atau buku saku;

- c. *website*, telepon dan SMS;
- d. media cetak dan media elektronik; dan
- e. papan informasi di kantor penyelenggara PATEN/Kecamatan, spanduk, billboard dan/atau dalam bentuk lainnya.

Pasal 18

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disediakan oleh Camat.

BAB IX PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 19

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada :
 - a. Bupati; atau
 - b. Camat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai identitas diri pengadu dan substansimateri pengaduan secara jelas dan rinci.
- (3) Pengaduan yang berkaitan dengan penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan dengan cara:
 - a. melalui petugas pelayanan pengaduan;
 - b. menggunakan media elektronik seperti: *Short Message Service (SMS)*, *email* dan telepon; atau
 - c. mengirimkan surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran/melalui pos.
- (4) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan buktipendukung.
- (5) Penanganan pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselesaikan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. petugas pelayanan pengaduan mencatat dan merekam data dan informasi yang disampaikan dalam pengaduan;

- b. petugas pelayanan pengaduan melakukan penelitian mengenai kebenaran pengaduan baik meneliti secara administratif maupun teknis dengan melakukan konfirmasi kepadapetugas loket;
- c. apabila setelah dilakukan penelitian ternyata tidak benar, selanjutnya diberikan penjelasan kepada pengadu;
- d. apabila setelah dilakukan penelitian ternyata benar, maka pengaduan diselesaikan dengan cara :
 - 1) berkaitan dengan teknis pelayanan kegiatan PATEN, diselesaikan oleh Kepala Seksi yang terkait;
 - 2) berkaitan dengan kebijakan operasional penyelenggaraan PATEN, diselesaikan oleh Sekretaris Kecamatan; dan
 - 3) berkaitan dengan kebijakan umum penyelenggaraan PATEN diteruskan oleh Camat kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Tapem.

BAB X KERJASAMA

Pasal 20

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PATEN, Bupati dapat melakukan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat, Asosiasi Usaha dan pihak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Tapem.
- (3) Anggaran Pelaksanaan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD melalui alokasi DPA Bagian Tapem dan Kecamatan.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur Jawa Tengah dengan tembusan kepada Menteri cq Direktur Jenderal yang membidangi pemerintahan umum.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) Bupati membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengidentifikasi dan menyusun prioritas sebagian kewenangan Bupati berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dapat dilimpahkan kepada Camat;
 - b. mempersiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum dan atau teknis yang dibutuhkan dalam rangka penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - c. memfasilitasi percepatan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - d. melakukan evaluasi kebijakan penyelenggaraan PATEN secara berkala sekurang – kurangnya setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan
 - e. melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi evaluasi kinerja:
 - a. pengaturan penyelenggaraan PATEN;
 - b. standar pelayanan;
 - c. standar operasional prosedur;

- d. formasi jabatan petugas pelayanan; dan
 - e. kepuasan penerima layanan.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diolah sesuai dengan kebutuhan, sebagai bahan penyempurnaan kebijakan penyelenggaraan PATEN.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Asisten Pemerintahan sebagai bahan masukan pengambil keputusan penyelenggaraan PATEN.

Pasal 23

Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (1) sekurang – kurangnya terdiri dari :

- Ketua : Sekretaris Daerah
- Wakil Ketua : Asisten Pemerintahan
- Sekretaris : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- Anggota : 1) Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- 2) Unsur Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Unsur Badan Kepegawaian Daerah
- 4) Unsur Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
- 5) Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah
- 6) Unsur lain terkait di bidang pelayanan.

Pasal 24

- (1) Pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN oleh Bupati dapat didelegasikan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Kudus.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Asisten Pemerintahan sebagai bahan masukan pengambil keputusan penyelenggaraan PATEN.

Pasal 25

- (1) Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan PATEN, penyediaan Sumber Daya Manusia mendasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penyediaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kudus.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan PATEN di bidang teknologi informasi, penyediaan jaringan pendukung sistem informasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penyediaan jaringan pendukung sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus.

BAB XII

KEUANGAN

Bagian Kesatu

Belanja

Pasal 27

Anggaran belanja penyelenggaraan PATEN dibebankan pada APBD melalui :

- a. DPA Kecamatan untuk :
 1. perawatan/pemeliharaan dan penataan kantor/ruang paten; dan
 2. pengadaan alat tulis kantor.
- b. DPA Bagian Tapem untuk :
 1. penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pelaporan PATEN;
 2. pengadaan dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi PATEN;

3. sosialisasi kebijakan umum penyelenggaraan PATEN;
4. bimbingan teknis dan/atau kegiatan yang sejenis bagi personel PATEN; dan
5. monitoring pelaksanaan PATEN.

Bagian Kedua Pendapatan

Pasal 28

- (1) Pelayanan perizinan pada PATEN dikenakan retribusi daerah atau pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seluruhnya disetorkan ke kas daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencatatan, pembukuan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Terhadap semua jenis perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap diakui keberadaannya sampai habis masa berlakunya.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Semua ketentuan mengenai penerimaan retribusi daerah dan pajak daerah serta ketentuan lainnya terkait dengan penyelenggaraan PATEN yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, harus disesuaikan paling

lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 12 Nopember 2015

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 13 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUSTAHUN 2015 NOMOR
33