



# PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KECAMATAN KUTAWARINGIN

Jln. Raya Soreang - Cipatik Km 5,8 Desa Jatisari Telp.: (022) 85873789 Bandung 40951

## KEPUTUSAN CAMAT KUTAWARINGIN

Nomor :  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

### TENTANG

### PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN KUTAWARINGIN

### CAMAT KUTAWARINGIN

- Menimbang** :
- a bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN;
  - b bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai Penyelenggara PATEN berdasarkan Keputusan Bupati Bandung Nomor 138/Kep.420-Pemum/2011 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas serta untuk efektivitas penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kutawaringin, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kutawaringin.
- Meningat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
  - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 18 Tahun 2007 jo. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kecamatan Kutawaringin.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tata Bangunan.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten Bandung.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Bandung.
16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 7 Tahun 2008 tentang rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kabupaten Bandung.
17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat.
18. Keputusan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2001 tentang Tatalaksana Pelayanan Umum di Kecamatan.
19. Keputusan Bupati Bandung Nomor 138/Kep.368-Pemum/2011 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
20. Keputusan Bupati Bandung Nomor 138/Kep.420-Pemum/2011 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
KESATU : Visi pelayanan adalah “Terwujudnya Kepuasan Masyarakat Melalui Pelayanan yang Bertanggungjawab, Berkualitas dan Bersih (BERTASBIH) ”

- KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan Misi Pelayanan, yaitu :
1. Mewujudkan tertib administrasi pelayanan untuk memberikan kepastian hukum dalam proses maupun produk pelayanan sebagai wujud tanggungjawab pelaksanaan tugas.
  2. Meningkatkan profesionalisme petugas dan sistem pelayanan untuk memperoleh pelayanan berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik.
  3. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas serta membangun mekanisme kontrol yang partisipatif untuk menumbuhkan pelayanan yang bersih dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
  4. Melakukan penilaian kinerja pelayanan dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik.
- KETIGA : Motto pelayanan adalah “BERTASBIH” (Bertanggungjawab, Berkualitas dan Bersih).
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali pelayanan yang memerlukan proses verifikasi di lapangan maksimal 4 (empat) hari, dengan rincian jenis pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran I (satu) keputusan ini.
- KELIMA : Prosedur / diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Rincian tugas petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KETUJUH : Penunjukkan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Camat.
- KEDELAPAN : Pengaturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
1. Loker Pelayanan :
    - a. Loker pelayanan terdiri atas 4 (empat) loker, dengan rincian :
      - 1) Loker 1, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang perizinan;
      - 2) Loker 2, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang non perizinan.
      - 3) Loker 3, untuk penyerahan dokumen yang telah selesai diproses.
      - 4) Loker 4, melayani pembayaran retribusi perizinan.
    - b. Setiap loker dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer)
    - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loker, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.

2. Meja Pelayanan :
  - a. Meja petugas customer service, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan.
  - b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.
3. Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
  - a. Jenis pelayanan
  - b. Persyaratan
  - c. Prosedur
  - d. Biaya
  - e. Waktu penyelesaian
  - f. Mekanisme pengaduan
  - g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan
4. Fasilitas pendukung, meliputi:
  - a. Ruang tunggu
  - b. Akses internet gratis (hotspot)
  - c. Toilet
  - d. Televisi
  - e. Air minum
  - f. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan)
  - g. Kotak saran / pengaduan

KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kutawaringin  
Pada Tanggal : 2012

CAMAT KUTAWARINGIN

**H. YOSEP NUGRAHA, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19730628 199202 1 001

**TEMBUSAN** : disampaikan kepada :

- Yth.
1. Bupati Bandung.
  2. Wakil Bupati Bandung.
  3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
  4. Asisten Pemerintahan Setda Kabupaten Bandung.
  5. Kepala BPMP Kabupaten Bandung.
  6. Inspektur Kabupaten Bandung.
  7. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Bandung.

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT KUTAWARINGIN**

Nomor :  
Tanggal :  
Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN KUTAWARINGIN

---

**RINCIAN JENIS PELAYANAN**

(Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat)

**I. BIDANG PERIZINAN**

1. Pemberian izin distribusi pada pelayanan obat skala kecamatan (apotek dan toko obat).
2. Pemberian izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi pengguna/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian.
3. Penerbitan IMB untuk fungsi hunian di luar kawasan perumahan yang dibangun oleh pengembang dengan luas bangunan maksimal 250 m<sup>2</sup> dan kawasan perumahan yang sudah menjadi milik individu.
4. Penerbitan IMB untuk perusahaan dan perumahan di bawah 250 m<sup>2</sup>.
5. Pemberian pertimbangan teknis pengajuan izin untuk usaha perdagangan skala kecamatan.
6. Penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) bagi industri mikro, tradisional dan rumah tangga dengan investasi peralatan sampai dengan Rp. 50.000.000,-
7. Penerbitan Izin Gangguan (HO) skala kecamatan.
8. Pemberian Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan dengan kapasitas maksimum 40 PK.
9. Pemberian, pembatalan, penutupan izin usaha depot dan pangkalan minyak tanah.
10. Pemberian, pembatalan, penutupan dan perpanjangan izin usaha pengumpulan dan penyaluran pelumas bebas.
11. Pemberian izin dalam bentuk Surat Izin Usaha Perorangan (SIUP) operasi produksi untuk usaha pertambangan umum untuk jenis bahan galian pasir di luar sungai, tanah urug, tanah liat dengan luas 1000 m<sup>2</sup> dengan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak.

**II. BIDANG NON PERIZINAN**

1. Rekomendasi usul rencana pendirian sekolah TK, SD Swasta, SMP, SMA/SMK.
2. Rekomendasi izin kerja atau praktek tenaga kesehatan.
3. Rekomendasi tempat usaha isi ulang depot air minum mineral.
4. Rekomendasi pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).
5. Rekomendasi pemakaian lahan tanah bekas sungai/irigasi yang berada dalam wilayah kecamatan.
6. Rekomendasi administrasi penerbitan IMB untuk bangunan baru di atas 250 m<sup>2</sup>

7. Rekomendasi untuk pembangunan perumahan yang dibangun oleh pengembang di atas 250 m<sup>2</sup>.
8. Rekomendasi izin pendirian koperasi kecamatan
9. Rekomendasi pengajuan permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang dananya bersumber dari APBD.
10. Rekomendasi izin sementara penyelenggaraan latihan/kursus oleh Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
11. Rekomendasi izin pendirian lembaga bursa kerja swasta.
12. Rekomendasi pemberian izin menara selular bersama.
13. Rekomendasi permohonan pembukaan izin trayek baru skala kecamatan.
14. Rekomendasi dalam rangka pembentukan kecamatan.
15. Rekomendasi pendaftaran baru/ulang organisasi sosial/panti sosial yang berada di desa/kelurahan.
16. Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kecamatan.
17. Rekomendasi izin pembudidaya dan pengolahan hasil perikanan.
18. Rekomendasi usaha budi daya perkebunan.
19. Rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan di kecamatan.
20. Rekomendasi izin usaha peternakan.
21. Rekomendasi izin pengelolaan sarang burung walet, lebah madu dan budidaya jamur.
22. Rekomendasi usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
23. Rekomendasi izin dan pengawasan usaha pendirian Stasiun Bahan Bakar Minyak.
24. Rekomendasi izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan.
25. Rekomendasi pemanfaatan tenaga kerja lokal di bidang pertambangan.
26. Rekomendasi usaha pertambangan dan energi bagi izin usaha di luar kewenangan camat.
27. Pemberian surat keterangan domisili koperasi dan usaha kecil menengah.
28. Pemberian surat keterangan domisili bagi industri yang mengusulkan modal.
29. Pemberian surat keterangan bagi penanaman modal.
30. Fasilitas Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
31. Fasilitas Pembuatan Kartu Keluarga (KK).
32. Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris.
33. Pembuatan Surat Pindah.
34. Pembuatan Surat Domisili Penduduk.
35. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
36. Pembuatan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning).
37. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
38. Rekomendasi Izin Keramaian.

39. Rekomendasi Perndirian Tempat/Sarana Ibadah.

40. Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

41. Legalisasi Kartu Keluarga (KK)

42. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris.

CAMAT KUTAWARINGIN

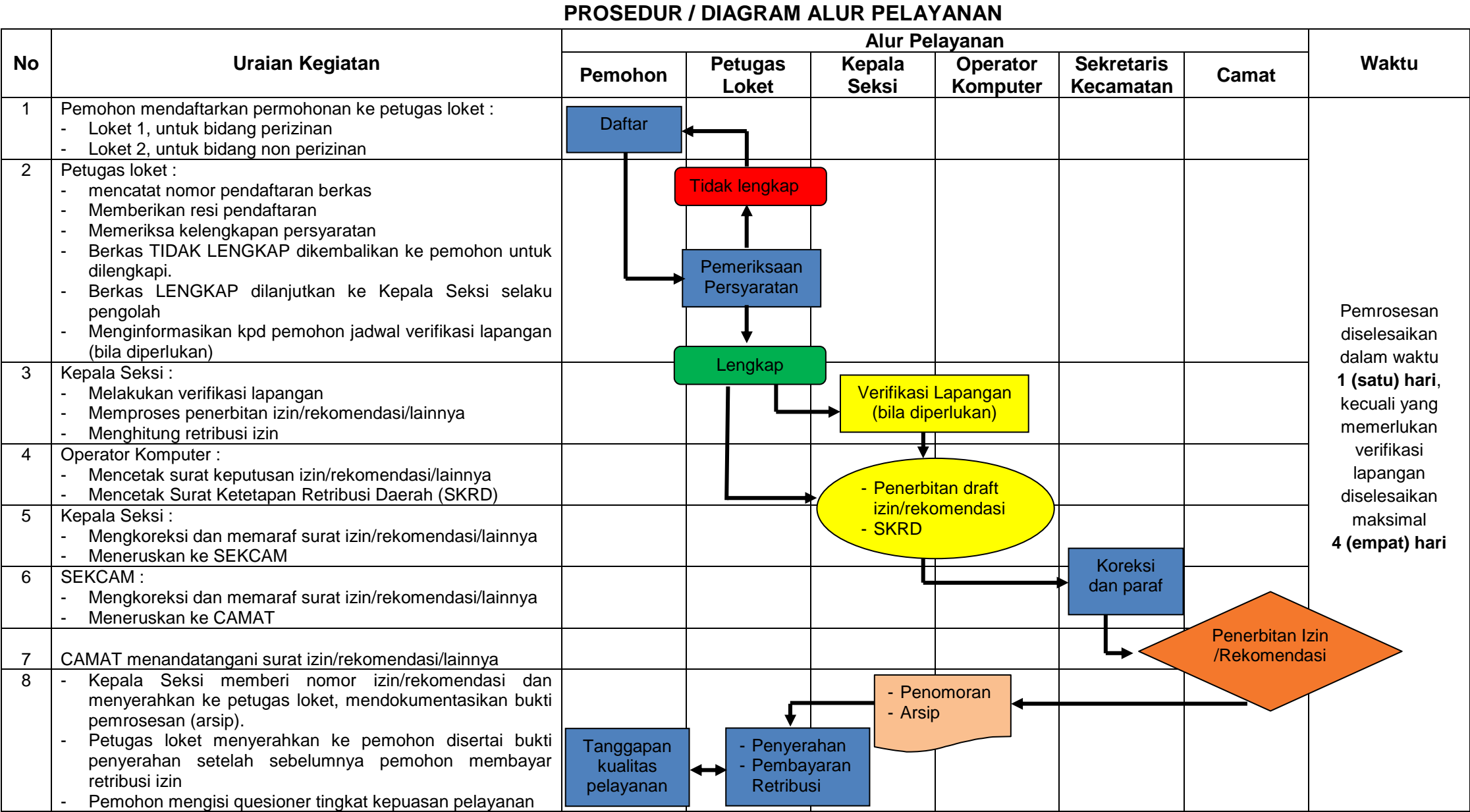
**H. YOSEP NUGRAHA, SH**

Penata Tingkat I

NIP. 19730628 199202 1 001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT KUTAWARINGIN

Nomor :  
Tanggal :  
Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU DI KECAMATAN KUTAWARINGIN





**LAMPIRAN III KEPUTUSAN CAMAT KUTAWARINGIN**

Nomor :  
Tanggal :  
Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU DI  
KECAMATAN KUTAWARINGIN

---

**RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN**

**1. PETUGAS LOKET I**

- 1) Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
- 2) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
- 3) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- 5) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 6) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- 7) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

**2. PETUGAS LOKET II**

- 1) Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan
- 2) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
- 3) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- 5) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 6) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- 7) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

**3. PETUGAS LOKET III**

- 1) Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau sejenisnya kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi).
- 2) Meminta bukti pembayaran retribusi kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi) sebagai dasar penyerahan izin.
- 3) Menyerahkan produk pelayanan (izin/rekomendasi/lainnya) secara langsung kepada pemohon.
- 4) Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin.
- 5) Bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan questioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon.

**4. PETUGAS LOKET IV**

- 1) Melayani pembayaran retribusi
- 2) Menyerahkan bukti pembayaran retribusi
- 3) Melakukan rekapitulasi penerimaan harian pendapatan daerah dari retribusi.

## **5. CUSTOMER SERVICE**

- 1) Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat.
- 2) Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
- 3) Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.

## **6. PENGAWAS / PENANGGUNGJAWAB HARIAN**

- 1) Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
- 2) Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
- 3) Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.
- 4) Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan Kepala Seksi terkait selaku pengolah.

CAMAT KUTAWARINGIN

**H. YOSEP NUGRAHA, SH**

Penata Tingkat I

NIP. 19730628 199202 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KECAMATAN KUTAWARINGIN

Jln. Raya Soreang - Cipatik Km 5,8 Desa Jatisari Telp.: (022) 85873789 Bandung 40951

## SURAT PERINTAH

Nomor :

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), Camat Kutawaringin dengan ini memerintahkan kepada nama-nama dibawah ini sebagai koordinator, pengawas harian dan petugas pelayanan di ruang pelayanan PATEN, sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Penugasan dalam Pelayanan
1	H. ROFIRAN, S. STP, M. Si.	SEKCAM	Koordinator Pelayanan
2	SRI DARLIATI, S.Sos, M.Si	KASI PEM	Pengawas Hari Senin
3	Dra. SRI LESTARI	KASI PM	Pengawas Hari Selasa
4	ROCHMULYATI, H, SH	KASI PPU	Pengawas Hari Rabu
5	WINI SARININGSIH, SE, MM	KASI SOSBUD	Pengawas Hari Kamis
6	CECE ISMAYA, S.Pd	KASI TRANTIBUM	Pengawas Hari Jumat
7	BUDIMAN	Pelaksana	Petugas LOKET 1
8	ANTON PERMANA	Pelaksana	Petugas LOKET 2
9	SANI GUNAWAN	Pelaksana	Petugas LOKET 3
10	TONI HENDARSYAH	Pelaksana	Petugas LOKET 4
11	UGIH SUGIAWAN	Pelaksana	Customer Service
12	DENI NUGRAHA. S	Pelaksana	Operator Komputer

Dengan ketentuan :

1. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dengan rincian tugas masing-masing sebagaimana tercantum dalam Keputusan Camat Kutawaringin Nomor :  
Tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Kutawaringin.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat.

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab

Kutawaringin,

CAMAT KUTAWARINGIN

**H. YOSEP NUGRAHA, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19730628 199202 1 001