



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 20 TAHUN 2014

TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai Perangkat Daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggaraan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun

- 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2011 Nomor 9 Seri D);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2012 Nomor 9);
 17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan dan Tata Kerja Kecamatan;
 18. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perizinangkat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Pejabat penyelenggara PATEN adalah Perizinangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk mengelola semua bentuk pelayanan Perizinan dan non Perizinan di kecamatan dengan sistem satu pintu.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN
Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan PATEN adalah :

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

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan PATEN adalah:

- a. terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. meningkatnya pemenuhan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

BAB III
PENYELENGGARA PATEN

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah penyelenggara PATEN adalah Kecamatan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat :
 - a. Substantif;
 - b. Administratif; dan
 - c. Teknis.

- (3) Bupati menetapkan Kecamatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai penyelenggara PATEN.
- (4) Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Syarat substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a adalah pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada camat.
- (2) Pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bidang perizinan; dan
 - b. bidang non perizinan.
- (3) Pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP); serta
 - b. uraian tugas Pejabat Penyelenggara PATEN.
- (2) Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III dan IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. sarana prasarana; dan
- b. pelaksana teknis.

Pasal 8

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat penyerahan dokumen;
- d. Tempat pengelolaan data dan informasi;
- e. Tempat penanganan pengaduan;
- f. Tempat piket;
- g. Ruang tunggu;

h. Perangkat pendukung lainnya.

Pasal 9

Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri dari :

- a. Petugas informasi dan pengaduan;
- b. Petugas loket;
- c. Petugas operator komputer;
- d. Petugas lain sesuai kebutuhan; dan

Bagian Kedua Pejabat Penyelenggara PATEN

Pasal 10

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat, selaku Penanggung Jawab Penyelenggaraan PATEN;
- b. Sekretaris Kecamatan; selaku Ketua Penyelenggara PATEN;
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban, Ekonomi Pembangunan, Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, selaku penyelenggara PATEN;

Pasal 11

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 12

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
- c. melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
- d. mengoreksi dan memaraf surat;
- e. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat.

Pasal 13

Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban, Ekonomi Pembangunan, Kependudukan, Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Mempelajari berkas dan melakukan validasi;
- b. Mengoreksi dan memaraf surat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN, dan
- d. Membuat laporan pelaksanaan PATEN.

Pasal 14

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diutamakan diisi dari Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (2) Penetapan Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan oleh Camat.
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 9 terdiri dari:
 - a. Petugas informasi dan pengaduan, 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Petugas loket/penerima berkas, paling banyak 5 (lima) orang/ 5 loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah kecamatan;
 - c. Petugas operator komputer, paling banyak 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 15

- (1) Petugas Informasi dan Pengaduan :
 - a. memberikan informasi terkait pelayanan yang dibutuhkan/diberikan termasuk kelengkapan persyaratan kepada warga/anggota masyarakat;
 - b. melayani warga/anggota masyarakat yang akan mengurus Perizinan dan/atau non Perizinan ke loket pelayanan;
 - c. memperbaharui informasi di papan informasi;
 - d. menerima pengaduan dari pemohon;
 - e. melakukan pencatatan/registrasi terhadap setiap pengaduan yang diterima baik yang diterima melalui surat maupun melalui sarana pengaduan lainnya;
 - f. meneruskan pengaduan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tindak lanjut/penyelesaian;
 - g. mencatat hasil penyelesaian dan menyampaikannya kepada penerima pelayanan selaku pelapor; dan
 - h. menyusun laporan hasil penanganan pengaduan.
- (2) Petugas loket:
 - a. memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga/anggota masyarakat;
 - b. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan

- pertimbangan administrasi;
- c. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
 - d. jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk didistribusikan kepada Kasi terkait;
 - e. menyerahkan hasil pengurusan ke warga/anggota masyarakat apabila telah selesai;
 - f. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - g. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan;
 - h. mengelola arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer :
- a. memasukkan (melakukan input) data warga/anggota masyarakat pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. mencetak surat dan/atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga/anggota masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data-data yang diperlukan dalam database kecamatan yang berkaitan dengan PATEN.

BAB V
JENIS PELAYANAN, PROSES, WAKTU
DAN BIAYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 16

- (1) Ruang lingkup PATEN meliputi :
 - a. Pelayanan administrasi Perizinan;
 - b. Pelayanan administrasi Non Perizinan.
- (2) Kecamatan mengelola administrasi Perizinan dan non Perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.

Pasal 17

Pelayanan Perizinan yang dikelola oleh Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, adalah Surat Izin Tempat Usaha.

Pasal 18

Pelayanan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, meliputi :

1. Rekomendasi pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA

Sederajat;

2. Rekomendasi untuk usaha sektor formal, non formal di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
3. Rekomendasi izin Pemasangan Billboard, Surat Selebaran, Pamflet dan Spanduk yang Bersifat Komersial;
4. Rekomendasi izin pemotongan unggas yang bersifat komersial;
5. Rekomendasi izin usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan;
6. Rekomendasi izin usaha saprodi;
7. Penerbitan Kartu Pencari Kerja;
8. Rekomendasi Penerbitan HO;
9. Rekomendasi Penyelenggaraan hiburan umum;
10. Rekomendasi TKI ke Luar Negeri;
11. Pengesahan surat keterangan ahli waris;
12. Surat Pengantar Penerbitan KK;
13. Surat Pengantar Penerbitan KTP;
14. Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah;
15. Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 19

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan Perizinan dan non Perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan Perizinan dilakukan untuk satu jenis Perizinan tertentu atau Perizinan paralel.

Pasal 20

Jangka waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan non Perizinan ditetapkan paling lama 14 (lima belas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan berserta seluruh kelengkapannya.

Pasal 21

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan Perizinan dan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan PATEN yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan.
- (3) Dokumen persyaratan Perizinan yang disediakan kecamatan harus dalam satu paket biaya perizinan.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 23

- (1) Pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana teknis PATEN diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 24

Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melakukan pengembangan sumberdaya manusia pengelola PATEN secara berkesinambungan.

BAB VII KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 25

- (1) Kecamatan memiliki basis data PATEN dengan menggunakan sistem manajemen informasi.
- (2) Data dari setiap Perizinan dan non Perizinan yang diterbitkan oleh Kecamatan disampaikan kepada perangkat daerah teknis terkait setiap bulan.

Pasal 26

- (1) Kecamatan wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, waktu Perizinan dan non Perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh kecamatan dengan

melibatkan pemerintah desa dan kelurahan.

Pasal 27

Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan informasi jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat diakses oleh masyarakat dan dunia usaha.

BAB VIII PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 28

Kecamatan wajib menyediakan sarana pengaduan dengan menggunakan media yang disesuaikan dengan kondisi di wilayahnya.

Pasal 29

Kecamatan wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengaduan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 30

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.
- (3) Keanggotaan Tim Teknis PATEN ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis.

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 31

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan daerah, yang dilaksanakan melalui:

- a. Koordinasi secara berkala;
- b. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, konsultasi;
- c. Pendidikan, pelatihan, pemagangan; dan
- d. Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PATEN.

Pasal 32

Untuk kelancaran pelaksanaan dan pengembangan PATEN di Kabupaten Karawang, SKPD Teknis, Kecamatan, Desa dan Kelurahan melaksanakan sosialisasi akan pentingnya PATEN kepada seluruh masyarakat.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 33

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan PATEN dilakukan secara berkesinambungan oleh Tim Teknis PATEN melalui mekanisme koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Materi pengawasan yang dilakukan oleh Tim Teknis PATEN kepada Kecamatan didasarkan pada :
 - a. Peraturan Daerah tentang pelayanan perizinan;
 - b. Peraturan Bupati tentang pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada SKPD, struktur organisasi dan tata kerja kecamatan serta produk hukum daerah lainnya yang terkait dengan PATEN;
 - c. Pengintegrasian program PATEN dalam dokumen perencanaan pembangunan dan penyediaan anggarannya;
 - d. Ketersediaan personil kecamatan sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang diperlukan PATEN;
 - e. Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung PATEN; dan
 - f. Kinerja kecamatan berpedoman pada Standar Pelayanan PATEN.

BAB X

PELAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Tim Monitoring Pelaksanaan PATEN melaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap enam bulan sekali selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan ke 6 (enam).
- (2) Kecamatan melaporkan pelaksanaan PATEN secara berkala kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang setiap satu bulan sekali selambat-lambatnya tanggal 10 pada tiap bulannya.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk mengevaluasi penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat setiap tahunnya.

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) meliputi aspek :
 - a. Ketepatan waktu
 - b. Penyerapan anggaran
 - c. Ketepatan sasaran
 - d. Ketepatan hasil

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 35

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan PATEN dilaksanakan setiap enam (6) bulan dan akhir tahun oleh Tim Monev PATEN.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada laporan bulanan yang dikirimkan oleh Camat serta hasil monitoring lapangan.
- (3) Monitoring lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Monev PATEN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Apabila berdasarkan hasil evaluasi enam bulan pertama menunjukkan kinerja Camat yang tidak baik dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan, maka Tim Monev PATEN akan memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menarik kembali kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat dimaksud untuk kemudian dilimpahkan kembali kepada SKPD yang menangani kewenangan tersebut.
- (5) Hasil evaluasi menunjukkan kinerja tidak baik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila :
 - a. tidak adanya ketepatan waktu dalam pencapaian program/kegiatan di setiap bulan sampai dengan akhir tahun;
 - b. tidak terwujudnya efisiensi dan efektivitas anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - c. tidak terwujudnya ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program/kegiatan; dan
 - d. tidak terwujudnya ketepatan hasil dalam pelaksanaan program/kegiatan.

Pasal 36

- (1) Apabila berdasarkan hasil evaluasi Tim Monev PATEN menunjukkan kinerja Camat yang baik, maka Tim Monev PATEN akan memberikan rekomendasi kepada Bupati guna menambah kewenangan yang akan dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Hasil evaluasi dikategorikan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. adanya ketepatan waktu dalam pencapaian program/kegiatan di setiap bulan sampai dengan akhir tahun;

- b. terwujudnya efisiensi dan efektifitas anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- c. terwujudnya ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- d. terwujudnya ketepatan hasil dalam pelaksanaan program/kegiatan.

BAB XI
TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) Bupati membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan PATEN.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan PATEN, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN;
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN setiap enam (6) bulan sekali;
 - c. memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekda terkait dengan penambahan dan pengurangan pelayanan perizinan yang dikelola oleh Kecamatan.
- (3) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII
KERJA SAMA

Pasal 38

Dalam pengembangan PATEN, Bupati dapat melakukan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional, dan dengan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 39

- (1) Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan kewenangan pada aspek Perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditandatangani atas nama Bupati Karawang.
- (2) Untuk penandatanganan kewenangan pada aspek non Perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditandatangani oleh Camat.
- (3) Penandatanganan aspek Perizinan dan non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB XIV
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, segala peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **19 Mei 2014**

BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 Mei 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN : 2014 NOMOR : 20 .