



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN BEKASI

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

BUPATI BEKASI,

- Menimbang* :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN),
- Mengingat* :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 - 2. 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 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);
 - 3. 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 44378);
 - 4. Undang-Undang 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);
 - 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Perizinan, Non Perizinan dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah di Kabupaten Bekasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 32 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Perizinan, Non Perizinan dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah di Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 32).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. 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 Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.
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. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada 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. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat di Kecamatan.

BAB II

Bagian Kesatu PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 2

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

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

Bagian Kedua
URAIAN TUGAS PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 3

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 5

Sekcam Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. Sebagai penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
- c. Mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam diganti oleh salah satu Kepala Seksi;
- d. Bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 6

Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan teknis pelayanan;
- b. Mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk dietik;
- c. Mengoreksi dan memaraf surat selanjutnya diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf;
- d. Bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB III

Bagian Kesatu PELAKSANA TEKNIS PATEN

Pasal 8

Pelaksana teknis PATEN, meliputi:

- a. petugas informasi;
- b. petugas loket/penerima berkas;
- c. petugas operator komputer;
- d. petugas pemegang kas; dan
- e. petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 9

(1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;

(2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) ditetapkan oleh Camat;

(3) Personil pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) terdiri, dari :

- a. petugas informasi, 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. petugas loket/penerima berkas, maksimal 5 (lima) orang/5 (lima) loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
- c. petugas operator komputer, maksimal 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir;
- d. petugas pemegang kas, 1 (satu) orang.

Pasal 10

Sarana dan prasarana PATEN, meliputi :

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

Bagian Kedua URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN

Pasal 11

(1) Petugas Informasi:

- a. memberikan informasi kepada warga masyarakat yang datang dan memberitahukan kelengkapan persyaratan;
- b. meminta warga mengisi buku tamu;

- c. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat untuk menuju ke loket/meja pelayanan;
- d. memfasilitasi warga yang ingin menemui Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus;
- e. memperbaharui semua informasi di papan informasi;

3) Petugas loket/Penerima Berkas/Pelayanan :

- a. menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
- b. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
- c. memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
- d. melakukan validasi kelengkapan berkas pendukung untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani;
- e. mengagendakan surat masuk;
- f. menyusun berkas surat masuk di meja/loket pelayanan;
- g. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

4) Petugas Operator Komputer :

- a. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
- b. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
- c. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
- d. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
- e. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik;
- f. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

5) Petugas Loker Pembayaran/Pemegang Kas:

- a. berperan sebagai kasir di loket pembayaran;
- b. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat/pemohon;
- c. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket pembayaran;
- d. menyusun laporan keuangan secara berkala.

6) Petugas Loker Penyerahan Berkas

- a. menyusun berkas surat keluar;
- b. mengagendakan surat keluar;
- c. menerima kwitansi pembayaran dari pemohon;
- d. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;

BAB IV
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN
Bagian Kesatu

Pembiayaan

Pasal 12

- 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.

Bagian Kedua

Penerimaan

Pasal 13

Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke kas daerah.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Bagan Alur Pelayanan Non Perizinan dan Bagan Alur Pelayanan Perizinan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 22 Mei 2013

f. BUPATI BEKASI, A

f. 
Hj. NENENG HASANAH YASIN