



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

---

**PERATURAN BUPATI BOGOR**  
**NOMOR 25 TAHUN 2014**  
**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PERSONIL PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN DI KABUPATEN BOGOR**

**BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas personil sebagai pedoman untuk melaksanakan pelayanan administrasi terpadu di Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Personil Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);

15. Peraturan .....

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
17. Peraturan Bupati Bogor Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Sebagian Urusan Pemerintahan Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 337);
18. Peraturan Bupati Bogor Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Kinerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013 Nomor 56);
19. Peraturan Bupati Bogor Nomor 51 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2013 Nomor 69);
20. Peraturan Bupati Bogor Nomor 13 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PERSONIL PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN BOGOR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bogor.
2. Kecamatan adalah Perangkat Daerah sebagai unsur Pelaksana kewilayahan pada tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan wilayah kerja camat.
3. 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.

4. Pegawai .....

4. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan surat perintah dan surat perjanjian kontrak kerja guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum untuk kegiatan usaha maupun non usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Non perizinan adalah dokumen yang menyatakan adanya legalitas yang diberikan Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan dalam satu tempat.

## **BAB II**

### **PERSONIL PATEN**

#### **Pasal 2**

- (1) Personil PATEN terdiri dari :
  - a. pejabat penyelenggara PATEN;
  - b. pelaksana teknis PATEN.
- (2) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris kecamatan; dan
  - c. Kepala Seksi.
- (3) Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. petugas Informasi dan Pengaduan;
  - b. petugas Penerima Berkas;
  - c. petugas Pengolahan Data dan Penerbitan Dokumen; dan
  - d. petugas Pemegang Kas/Penyerahan Dokumen.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS PERSONIL PATEN**

##### **Pasal 3**

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
  - c. menetapkan pelaksanaan teknis; dan
  - d. menandatangani dokumen perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penatausahaan administrasi PATEN;
  - b. melaksanakan tanggung jawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
  - c. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksana teknis PATEN;
  - e. mengoreksi dan memaraf surat yang selanjutnya diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani;
  - f. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat; dan
  - g. membuat laporan pelaksanaan PATEN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 5 .....

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan teknis pelayanan;
  - b. mempelajari berkas dan melakukan validasi yang selanjutnya diserahkan kepada petugas Pengolahan Data dan Penerbitan Dokumen;
  - c. melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan; dan
  - d. mengoreksi dan memaraf dokumen perizinan dan non perizinan yang selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Camat.

### **Pasal 6**

Petugas Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menerima dan memberikan informasi kepada pemohon;
- b. mempersilahkan pemohon ke loket penerima berkas dengan memberikan nomor antrian;
- c. menerima pengaduan mengenai permasalahan perizinan atau non perizinan dari masyarakat; dan
- d. meneruskan/melaporkan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam huruf c kepada Kepala Seksi.

### **Pasal 7**

Petugas Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi jika persyaratan tidak lengkap;
- c. meneruskan berkas permohonan kepada Petugas Pengolahan Data dan Penerbitan Dokumen jika persyaratan lengkap; dan
- d. menyusun dan mengagendakan berkas dan surat masuk dan keluar.

Pasal 8 .....

### **Pasal 8**

Petugas Pengolahan Data dan Penerbitan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. memasukkan data pemohon pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyusun Rancangan Surat atau Keputusan yang berkaitan dengan permohonan perizinan dan non perizinan;
- c. mencetak dokumen administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mengumpulkan dan memasukkan data-data yang diperlukan dalam *database* PATEN;
- e. mengamankan data yang sudah terkumpul (*back up*) *database* ke dalam media penyimpanan; dan
- e. mengarsipkan Dokumen PATEN.

### **Pasal 9**

Petugas Pemegang Kas/Penyerahan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menerima tanda bukti pembayaran pajak atau retribusi daerah dari pemohon;
- b. membukukan setiap penerimaan tanda bukti setoran pajak atau retribusi daerah; dan
- c. menyerahkan dokumen administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah selesai kepada pemohon.

### **Pasal 10**

- (1) Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditetapkan oleh Camat.
- (2) Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (3) Dalam hal di Kecamatan kekurangan PNS yang akan ditugaskan sebagai pelaksana teknis PATEN, maka Camat dapat menugaskan Pegawai Tidak Tetap sebagai pelaksana teknis PATEN.

### **Pasal 11**

Personil PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib melakukan pengelolaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara transparan dan akuntabel.

## **BAB IV**

### **SARANA DAN PRASARANA PATEN**

#### **Pasal 12**

Sarana dan Prasarana PATEN, meliputi :

- a. Tempat Informasi dan Pengaduan;
- b. Tempat Penerimaan Berkas;
- c. Tempat Pengolahan Data dan Penerbitan Dokumen administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. Tempat penyerahan dokumen.
- e. Ruang tunggu; dan
- f. Perangkat pendukung lainnya.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 13**

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, wajib menyampaikan laporan kegiatan PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan Perizinan dan Non Perizinan pada setiap bulannya.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 14**

- (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.

BAB VII .....



**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 15 September 2014

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**RACHMAT YASIN**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 15 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ttd**

**ADANG SUPTANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2014 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON