



BUPATI POLEWALI MANDAR

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, maka perlu disusun uraian tugas personil pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

7. 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;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
9. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2012 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman proses pelayanan administrasi yang diselenggarakan pada kantor Camat penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8. Uraian tugas adalah bentangan atau paparan atas semua tugas jabatan yang ada di kecamatan yang merupakan upaya pokok pemegang jabatan PATEN dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

**BAB II
RUANG LINGKUP TUGAS PENYELENGGARA**

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup tugas penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) meliputi:
 - a. aspek Perizinan; dan
 - b. aspek Non Perizinan.

- (2) Aspek perizinan merupakan proses pemberian izin yang menjadi kewenangan Camat.
- (3) Aspek non perizinan merupakan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat berupa rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud uraian tugas Personil Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah memberikan kejelasan tugas dan tanggung jawab setiap personil dalam menyelenggarakan pelayanan.
- (2) Tujuan uraian tugas Personil Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah agar pelayanan diselenggarakan secara efektif, efisien, akuntabel dan tidak diskriminatif.

BAB IV PERSONIL PENYELENGGARA PATEN

Pasal 4

Personil Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) terdiri dari :

- a. Pejabat Penyelenggara yaitu:
 1. Camat;
 2. Sekretaris Kecamatan; dan
 3. Kepala Seksi di Kecamatan yang melaksanakan pelayanan Administrasi.
- b. Petugas Teknis yaitu:
 1. Petugas Informasi/Petugas Penanganan Pengaduan;
 2. Petugas Loker/Penerima Berkas;
 3. Petugas Operator Komputer; dan
 4. Petugas Pemegang Kas.

BAB V URAIAN TUGAS PERSONIL PENYELENGGARA PATEN

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan pelayanan tercapai.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kebijakan operasional penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), meliputi :
 1. mempelajari berbagai kebijakan yang ada terkait penyelenggaraan PATEN;
 2. menyusun dan membahas permasalahan PATEN bersama dengan personil penyelenggara PATEN;
 3. menyusun rencana operasional penyelenggaraan PATEN; dan
 4. mengkonsultasikan rencana operasional PATEN dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - b. mendistribusikan tugas kepada personil penyelenggara PATEN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran penyelenggaraan PATEN, meliputi :

1. menjabarkan rencana kegiatan yang menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan;
 3. memberikan petunjuk arahan terkait pelaksanaan tugas pelayanan;
 4. mendisposisi permohonan pelayanan PATEN dari masyarakat kepada Sekretaris Camat atau Kepala Seksi yang menangani pelayanan terkait; dan
 5. menentukan target waktu penyelesaian.
- c. menyelia pelaksanaan tugas personil Penyelenggara PATEN sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan kegiatan/tugas berjalan dengan baik, meliputi :
1. mengoreksi naskah administrasi PATEN sebelum ditandatangani;
 2. memberikan bimbingan apabila terdapat kendala penyelesaian tugas;
 3. memberikan sanksi apabila terdapat kelalaian dalam pelaksanaan pelayanan; dan
 4. mengkonsultasikan permasalahan yang belum terselesaikan kepada pimpinan untuk menentukan solusi terbaik.
- d. membuat Laporan penyelenggaraan PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan serta bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, meliputi :
1. menjelaskan hasil pelaksanaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan penyelenggaraan PATEN;
 2. membahas bahan laporan dari bawahan; dan
 3. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- e. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan PATEN sebagai bahan penyempurnaan pelayanan, melalui :
1. menginventarisir permasalahan penyelenggaraan PATEN;
 2. mendiskusikan hasil dan kemajuan penyelenggaraan PATEN; dan
 3. menyusun langkah-langkah perbaikan dalam penyelenggaraan PATEN.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinir penatausahaan administrasi PATEN sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar standar pelayanan terpenuhi;
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan penganggaran dan target kinerja penyelenggaraan PATEN, meliputi :
 1. mempelajari berbagai ketentuan penyelenggaraan PATEN;
 2. menginventarisir kebutuhan personil, penganggaran dan sarana prasarana penyelenggaraan PATEN;
 3. menyusun dan membahas rencana kinerja PATEN bersama dengan personil penyelenggara PATEN; dan
 4. menyusun rencana anggaran dan kinerja penyelenggaraan PATEN.
 - b. mendistribusikan tugas kepada personil penatausahaan penyelenggara PATEN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran penyelenggaraan PATEN, meliputi :
 1. menjabarkan rencana kegiatan kesekretariatan PATEN yang harus dilaksanakan;
 2. mengkoordinir penyiapan anggaran dan sarana prasarana penyelenggaraan PATEN sesuai standar pelayanan;
 3. mengkoordinasikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan penyelenggaraan PATEN;
 4. memberikan petunjuk arahan terkait pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan PATEN; dan
 5. mendisposisi permohonan pelayanan PATEN dari masyarakat apabila Camat berhalangan kepada Kepala Seksi yang menangani pelayanan terkait.

- c. menyelia pelaksanaan tugas personil penatausahaan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan kegiatan/tugas berjalan dengan baik, meliputi:
 1. mengoreksi tata naskah administrasi PATEN sebelum diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani;
 2. memberikan bimbingan apabila terdapat kendala penyelesaian tugaslingkup penatausahaan PATEN;
 3. melakukan pengawasan terhadap ketaatan jam kerja dan pemenuhan standar pelayanan lainnya;
 4. memberikan sanksi apabila terdapat kelalaian dalam pelaksanaan pelayanan lingkup penatausahaan PATEN; dan
 5. mengkonsultasikan permasalahan yang belum terselesaikan kepada pimpinan untuk menentukan solusi terbaik.
- d. membuat Laporan penyelenggaraan PATEN kepada Camat secara berkala sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan serta bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, meliputi :
 1. menjelaskan hasil pelaksanaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan penyelenggaraan PATEN;
 2. membahas bahan laporan dari bawahan; dan
 3. menyampaikan laporan kepada Camat.
- e. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan PATEN sebagai bahan penyempurnaan pelayanan, melalui :
 1. menginventarisirpermasalahan penyelenggaraan PATEN;
 2. mendiskusikan hasil dan kemajuan penyelenggaraan PATEN; dan
 3. menyusun langkah-langkah perbaikan dalam penatausahaan penyelenggaraan PATEN.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi yang membidangi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) memiliki tugas pokok melaksanakan teknis PATEN bersama pelaksana teknis lainnya berdasarkan standar operasional prosedur yang berlaku agar standar pelayanan dapat terpenuhi.
- (2) Uraian tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan teknis penyelenggaraan PATEN sesuai standar operasional prosedur yang berlaku agar standar pelayanan terpenuhi, meliputi :
 1. mengidentifikasi setiap tahapan prosedur penyelenggaraan PATEN; dan
 2. menyiapkan bahan-bahan teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur yang lebih rinci dan jelas untuk tertib penyelenggaraan PATEN.
 - b. membagi pelaksanaan tugas kepada para pelaksana teknis PATEN, meliputi :
 1. mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing pelaksana teknis;
 2. melakukan rapat dalam rangka pembagian tugas kepada masing-masing bawahan; dan
 3. menugaskan masing-masing pelaksana teknis PATEN untuk bekerja dengan baik sesuai tanggung jawab yang diberikan.
 - c. membimbing dan mengarahkan para pelaksana teknis PATEN dalam melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 1. memberikan petunjuk dan arahan tentang pelaksanaan tugas kepada para pelaksana teknis PATEN;
 2. mengoreksi pelaksanaan tugaspara pelaksana teknis PATEN agar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 3. menilai prestasi kerja para pelaksana teknis dalam rangka pemberian penghargaan dan pengembangan karir; dan
 4. memberikan sanksi atas kelalaian para pelaksana teknis PATEN dalam melaksanakan tugas.

- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaantugas para pelaksana teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), meliputi :
 1. memonitoring perkembangan pelaksanaan tugas yang sementara berlangsung pada masing-masing para pelaksana teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 2. mengevaluasi informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
 3. mengevaluasi kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) terkait standar operasional prosedur yang berlaku.
- e. melaporkan hasil penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara teknis sesuai standar operasional prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan pimpinan.

Pasal 8

Uraian Tugas Petugas Informasi, adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan loket informasi dengan baik sebagai pusat pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan
- b. menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi PATEN dan pelayanan pengaduan;
- c. menyapa warga dengan ramah dan memberikan informasi yang akurat kepada warga;
- d. meminta warga mengisi buku tamu;
- e. Petugas informasi meminta nomor telepon warga yang mengajukan permohonan pelayanan PATEN
- f. mempersilahkan warga untuk mengambil blanko permohonan sesuai perizinan yang dibutuhkan;
- g. memberikan penjelasan dan solusi terhadap pengaduan yang masuk;
- h. menerima pengaduan yang masuk dan melaporkan aduan dimaksud kepada Kepala Seksi yang membidangi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
- i. menyusun daftar permasalahan dalam pelayanan informasi dan pengaduan;

Pasal 9

Uraian tugas Petugas Penerima Berkas, adalah sebagai berikut :

- a. menerima berkas permohonan yang diajukan dengan ramahsesuai nomor antrian;
- b. memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon.
- c. mencatat dalam Buku Agenda Permohonan yang masuk apabila permohonan tersebut lengkap dan memenuhi persyaratan disertai tanda terima dokumen dari pemohon;
- d. permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan penjelasan yang baik;
- e. mengajukan permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat dimaksud kepada Camat atau Sekretaris Camat apabila Camat berhalangan untuk mendapatkan disposisi;
- f. mengarahkan pemohon pada langkah selanjutnya terkait pemrosesan permohonan;
- g. menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani dan distempel kepada pemohon disertai tanda terima dokumen;
- h. bertanggung jawab terhadap pencatatan dan penyimpanan berkas permohonan yang masuk; dan
- i. bertanggung jawab terhadap pencatatan dan penyimpanan dokumen yang telah ditandatangani dan diserahkan pada pemohon.

Pasal 10

Uraian tugas Petugas Operator Komputer dan Database, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan penginputan data terhadap permohonan yang masuk dan telah memenuhi persyaratan sesuai jenis permohonan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang diajukan oleh pemohon;
- b. menyiapkan draft dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan disampaikan kepada kepala seksi untuk diverifikasi dan dikoreksi;
- c. memperbaiki draft dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai hasil koreksi kepala seksi dan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Camat;
- d. bertanggungjawab terhadap penyimpanan berkas permohonan yang masuk;
- e. bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang telah ditandatangani;
- f. melakukan pengelolaan data pelayanan PATEN ke dalam data base sesuai jenis pelayanan yang telah diterbitkan dokumennya; dan
- g. melakukan updating data base pelayanan publik di kecamatan dan mengamankan data base ke dalam media penyimpanan dan komputer lainnya secara berkala.

Pasal 11

Uraian tugas Pemegang Kas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), adalah sebagai berikut :

- a. menerima pembayaran/retribusi dari pemohon sesuai jumlah tarif pembayaran yang telah ditetapkan;
- b. memberikan tanda bukti/kwitansi penerimaan uang kepada pemohon yang telah melakukan pembayaran;
- c. mencatat setiap transaksi ke dalam buku kas penerimaan secara rinci dan jelas;
- d. menyusun laporan keuangan PATEN yang dilakukan secara berkala.

BAB VI ETIKA PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Waktu pelayanan pukul 08.00 sampai dengan 14.30 pada jam istirahat, pelayanan tetap diberikan dengan cara mengatur secara bergilir petugas yang beristirahat.
- (2) Sebelum jam pelayanan, seluruh petugas yang bertugas wajib menata administrasi, ketersediaan formulir, komputer dan sarana dapat digunakan dengan baik.
- (3) Setelah jam pelayanan seluruh petugas wajib menata kembali administrasi.
- (4) Etika berpakaian, dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pakaian dan tata rambut (atau kerudung) selalu rapi dan sesuaikan dengan aturan pakaian busana kantor;
 - b. selalu bersepatu diruang kerja; dan
 - c. selalu mengenakan kartu identitas pegawai di dada (disematkan/digantung dengan rapi).
- (5) Etika melayani warga, dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. petugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), utamanya petugas informasi menyapa tamu yang datang dengan ucapan selamat pagi, selamat siang, selamat sore dan dilanjutkan dengan ucapan : Apa yang dapat kami bantu Pak/Ibu?
 - b. selalu menjaga sopan santun dan perilaku, ramah, tanggap, cermat dan cepat serta tidak mempersulit pelayanan;

- c. memberikan pandangan dan perhatian yang sopan kepada tamu yang dihadapi dan tidak memandang kearah lain;
- d. selalu bersikap ramah, dengan menerapkan Senyum, Sapa dan Salam;
- e. mendengarkan dengan baik kebutuhan pelayanan warga dengan tidak melakukan aktivitas lain saat mendengarkan;
- f. sedapat mungkin menjabat tangan warga setiap selesai melayani dan selalu ucapkan terimakasih pada saat warga akan meninggalkan tempat;
- g. sedapat mungkin memberikan map, berkas atau dokumen dengan menggunakan kedua tangan dan disertai senyuman;
- h. tidak melayani warga sambil makan/minum dan apabila perlu minum/makan agar tidak dilakukan dihadapan tamu, minta izin kepada sesama petugas agar setiap tamu tetap dilayani dan tidak dibiarkan menunggu; dan
- i. petugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) selalu mengutamakan tatanan etika dan estetika yang berlaku sesuai nilai budaya setempat.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Uraian tugas pelaksana teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur selanjutnya oleh Camat.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 01 Maret 2013

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 01 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2013 NOMOR 10.