



SALINAN

BUPATI BATANG HARI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR : 19 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI

- Membang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755) ;
 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah.....

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah 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 Batang Hari Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batang Hari (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2008 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kasubbag dan kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kecamatan dalam Kabupaten Batang Hari;
17. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Batang Hari Kepada Camat dibidang perizinan dan non perizinan (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2013 Nomor 263).

Perhatikan: 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan ini yang dimaksud dengan :

Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.

Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Kepala Daerah adalah Bupati Batang Hari.

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Batang Hari.

5. Camat adalah

5. 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.
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
7. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi kantor/badan pelayanan terpadu di kabupaten.

BAB II

PEJABAT PENYELENGGARA PATEN DAN URAIAN TUGAS

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menetapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksanaan teknis; dan
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas melakukan penunjang administrasi PATEN.

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, adalah penanggungjawab sekretariat/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.

Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan membubuhkan tanda paraf, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam diganti oleh salah satu Kepala Seksi.

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 6.....

Pasal 6

- 1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- 2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik.
- 3) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya surat diserahkan ke Sekcam.
- 4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

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

BAB III

PELAKSANA TEKNIS PATEN DAN URAIAN TUGAS

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 dalam Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
- 2) Penempatan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan oleh Camat;
- 3) Personil pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdiri, dari :
 - a. petugas informasi sebanyak 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. petugas loket/penerima berkas, maksimal sebanyak 8 (delapan) orang/8 (delapan) loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
 - c. petugas operator komputer, maksimal sebanyak 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir; dan
 - d. petugas pemegang kas sebanyak 1 (satu) orang.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 10

Pelaksana Teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Petugas Informasi:

- a. menyapa warga dan memberikan informasi kepada warga masyarakat;

b. menyapa pemohon.....

1. menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat;
2. meminta warga mengisi buku tamu;
3. bila warga akan mengurus surat, dipersilakan ke loket/ meja pelayanan;
4. bila warga hendak bertemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk berkonsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/ meja yang bersangkutan, apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilakan menunggu di ruang tunggu;
5. membawa surat yang telah diproses di loket/ meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani, setelah semua selesai dikembalikan ke loket/ meja pelayanan; dan
6. memperbaharui semua informasi di papan informasi.

Petugas loket/ Penerima Berkas:

1. menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
2. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
3. memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
4. jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;
5. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;
6. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
7. menyusun berkas surat masuk dan surat keluar dimeja/loket pelayanan; dan
8. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

Petugas Operator Komputer:

1. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
2. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
3. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
4. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
5. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
6. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

Petugas Pemegang Kas:

1. berperan sebagai kasir di loket/ meja pelayanan;
2. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan;
3. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/ meja pelayanan; dan
4. menyusun laporan keuangan secara berkala.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

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 Pengelolaan.....

- 1. tempat pengelolaan data dan informasi;
- 2. tempat penanganan pengaduan;
- 3. tempat piket;
- 4. ruang tunggu; dan
- 5. perangkat pendukung lainnya.

BAB V

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

Penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke kas daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

DITETAPKAN DI : MUARA BULIAN
PADA TANGGAL : 28-2-2014

Plt. BUPATI BATANG HARI
WAKIL BUPATI



Diundangkan di Muara Bulian

pada tanggal 28 - 2 - 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

REDO

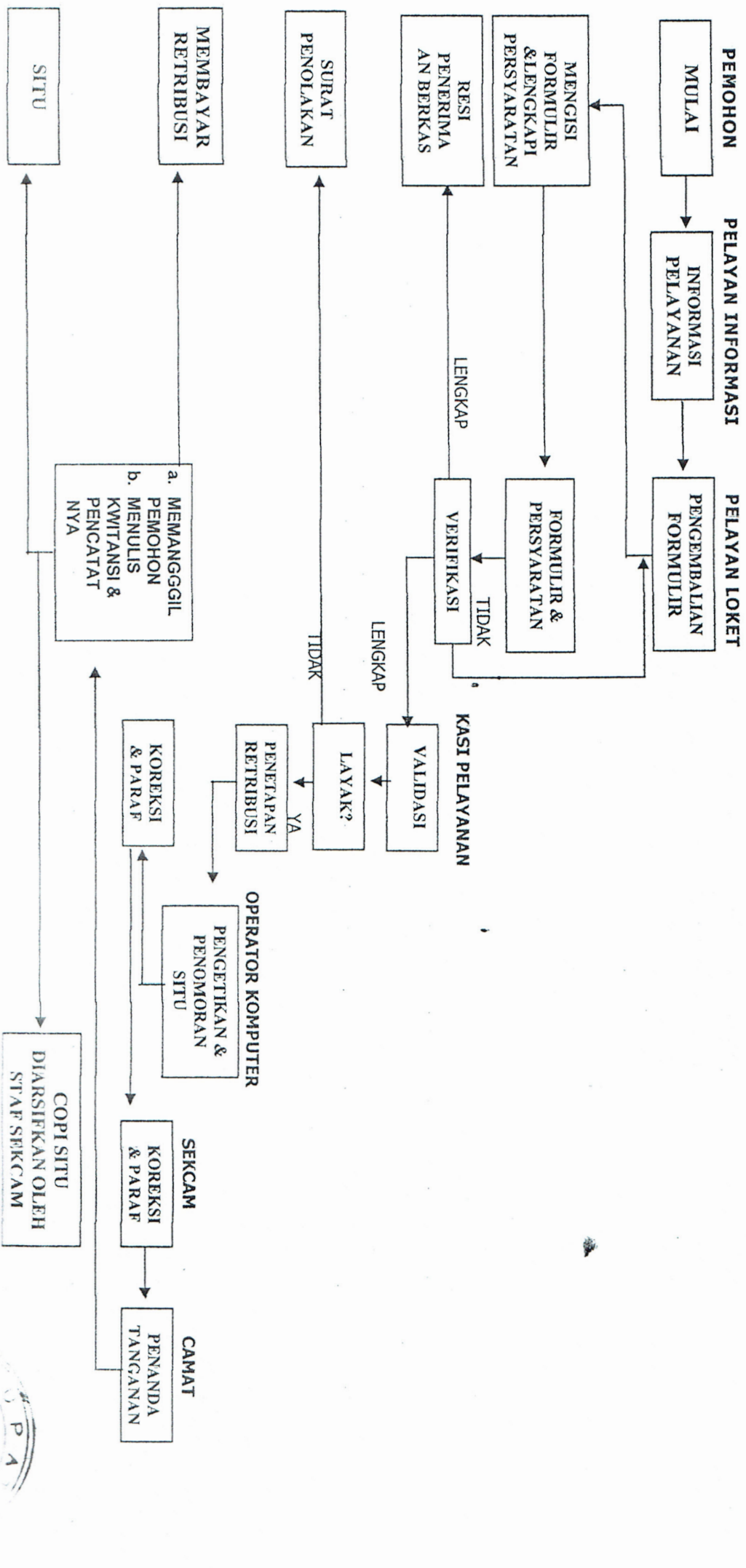
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2014 NOMOR 20

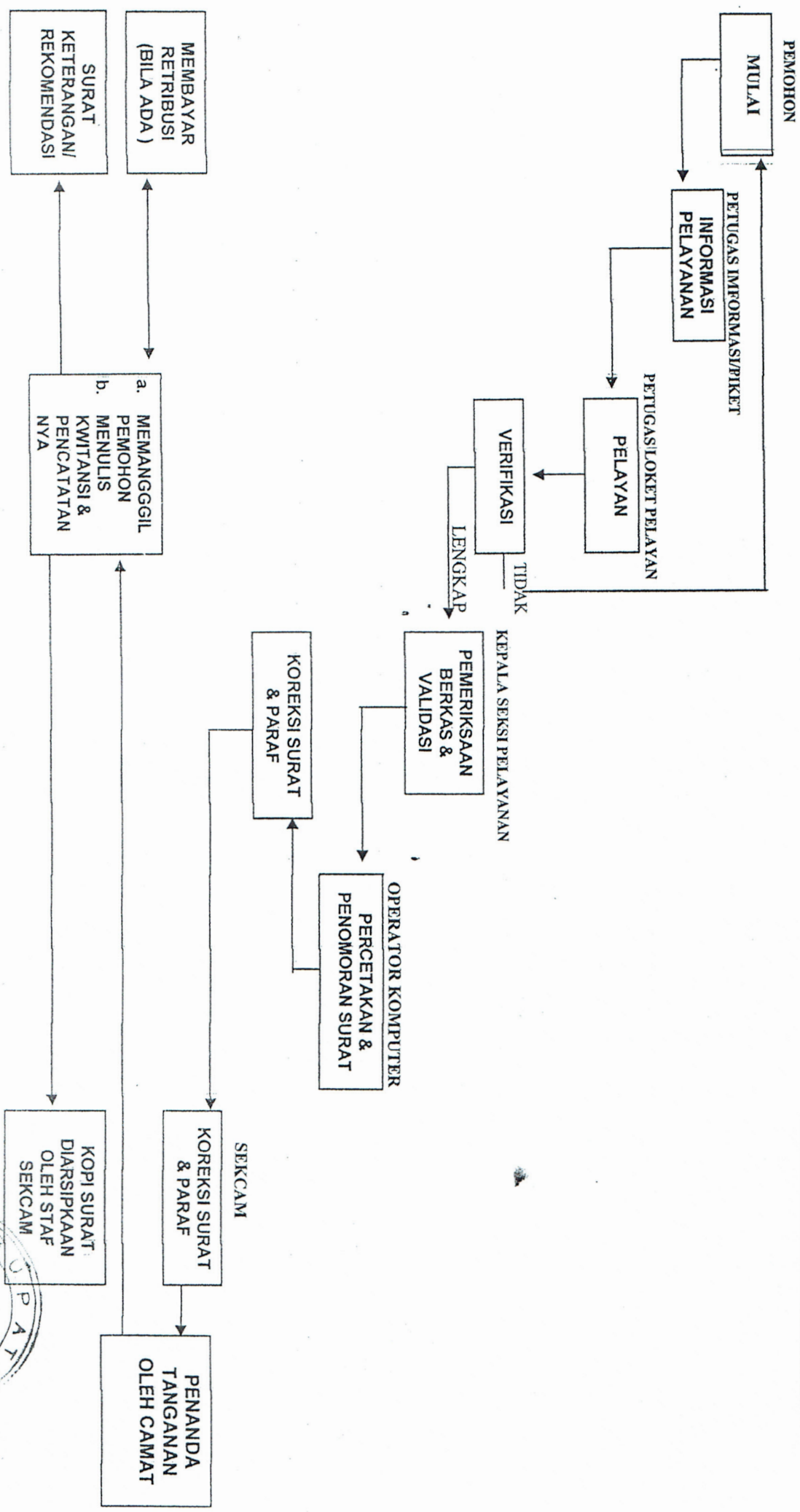
BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR : 19 TAHUN 2014
TANGGAL : 28 - 2 - 2014



BAGAN ALUR PELAYANAN NON PERIZINAN



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR : 19 TAHUN 2014
 TANGGAL : 28 - 2 - 2014

