



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, perlu memperjelas peranan setiap pelaksana teknis pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - b. bahwa untuk memperjelas peranan dan memberikan pemahaman kepada setiap pelaksana teknis dalam pelayanan publik, perlu adanya uraian tugas pelaksana teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kecamatan Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
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 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);
 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 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
 16. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 17. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab Bupati Kepada Camat di Wilayah Kabupaten Bengkayang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
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. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
5. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup antara lain izin usaha dan izin operasional.
6. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiscal dan informasi mengenai penanaman modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan dan meringankan atau menghilangkan biaya pengurusan perizinan dan non perizinan, dengan ruang lingkup yang mencakup pelayanan semua jenis perizinan dan pelayanan non perizinan di bidang penanaman modal.
7. Uraian Tugas adalah penjabaran dari tugas pokok dan fungsi (tupoksi) setiap pegawai dalam pelayanan publik.
8. Pelaksana Teknis adalah petugas yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup uraian tugas meliputi:

- a. pelayanan perizinan; dan
- b. pelayanan non perizinan.

BAB III TUJUAN

Pasal 3

Tujuan dari uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah untuk:

- a. memberikan pemahaman kepada pelaksana teknis pelayanan dan memperjelas uraian tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing; dan
- b. memperjelas hubungan uraian tugas pelaksana teknis dengan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 4

Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

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

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 5

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyapa warga dan memberi informasi kepada warga masyarakat;
 - b. meminta warga mengisi buku tamu;
 - c. bagi warga yang akan mengurus surat, dipersilahkan ke loket/meja pelayanan;
 - d. bila warga akan bertemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi, atau pegawai lainnya untuk konsultasi secara khusus maka diantarkan ke ruangan/meja yang bersangkutan, dan apabila yang bersangkutan tidak ada di ruangan atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu;
 - e. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani, setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; dan
 - f. memperbaharui semua informasi di papan informasi kecamatan.
- (2) Petugas loket/penerima berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
 - 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. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;
 - d. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - e. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan; dan
 - f. bertanggung jawab terhadap arsip pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Petugas operator komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
 - a. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
 - b. mencetak surat dan rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
 - c. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
 - g. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
 - e. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas:
 - a. berperan sebagai kasir di loket/meja pelayanan;
 - b. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan;

- c. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan; dan
- d. menyusun laporan keuangan secara berkala.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

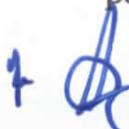
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

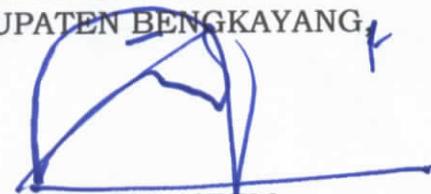
Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 12 Februari 2014

BUPATI BENGKAYANG,


SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 13 Februari 2014

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,


KRISTIANUS ANYIM