

**BUPATI LAMPUNG TIMUR  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 30 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk terwujudnya efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lampung Timur, perlu memperjelas peranan setiap personil pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lampung Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. 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 Tahun 2004 Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
  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 5239);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi 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 07 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 19);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2013 Nomor 18);
18. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Perizinan adalah kegiatan kecamatan di Kabupaten Lampung Timur dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
9. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pemohon adalah orang/pribadi/warga masyarakat atau badan yang memerlukan pelayanan dalam pelaksanaan PATEN di Kabupaten Lampung Timur.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
12. Uraian Tugas adalah penjabaran dari tugas setiap personil pelaksana PATEN di Kabupaten Lampung Timur.
13. Personil Kecamatan adalah pejabat penyelenggara dan petugas teknis kecamatan yang menyelenggarakan PATEN di Kabupaten Lampung Timur.
14. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pendelegasian kewenangan pemerintahan dari Bupati Lampung Timur untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Uraian Tugas Personil Kecamatan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ini merupakan penjabaran tugas-tugas dari pihak-pihak terkait sebagai acuan dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lampung Timur sehingga mampu mewujudkan maksud dan tujuan diselenggarakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sebagai berikut :

- a. maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Lampung Timur.
- b. tujuan penyelenggaraan PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

Pasal 3

PATEN dilaksanakan berdasarkan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati kepada Camat, meliputi:

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

BAB IV  
PERSONIL KECAMATAN PENYELENGGARA PATEN

Pasal 4

Personil kecamatan sebagai penyelenggara PATEN terdiri dari Pejabat Penyelenggara dan Pelaksana Teknis.

BAB V  
URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN PENYELENGGARA PATEN

Bagian Kesatu  
Pejabat Penyelenggara

Pasal 5

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat; dan
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah penanggungjawab penyelenggaraan PATEN.

Pasal 7

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksana teknis;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- e. tugas lain yang dianggap perlu.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) tugas lain yang dianggap perlu.

## Pasal 9

- (1) Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) tugas lain yang dianggap perlu.

## Pasal 10

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

## Bagian Kedua Pelaksana Teknis

### Pasal 11

Pelaksana Teknis PATEN adalah Pegawai Negeri Sipil di kecamatan.

### Pasal 12

Pelaksana Teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

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

### Pasal 13

Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyapa pemohon sesuai dengan asas-asas pelayanan prima.
- b. meminta pemohon untuk mengisi buku tamu.
- c. memberikan informasi mengenai tatacara pelayanan secara jelas dan rinci kepada pemohon sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- d. mengarahkan dan mempersilahkan pemohon yang akan mengurus dokumen tertentu ke petugas loket.
- e. membawa berkas yang telah diproses oleh petugas loket untuk mendapatkan catatan/paraf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Camat serta membawa berkas dimaksud ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke petugas loket.
- f. bila pemohon akan bertemu Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk melakukan konsultasi khusus, maka petugas informasi mengantarkannya ke ruangan yang bersangkutan. Dalam hal yang bersangkutan sedang melaksanakan kesibukan tugas, dipersilahkan kepada pemohon untuk menunggu di ruang tunggu.
- g. menghimpun dan menyiapkan data serta informasi terkait teknis pelaksanaan PATEN.
- h. memperbaharui semua data-data dan informasi pada papan informasi.
- i. tugas teknis lain yang dianggap perlu.

### Pasal 14

Petugas loket pelayanan/penerima berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyapa dan menerima berkas permohonan dari pemohon.
- b. memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pemohon.
- c. menyampaikan penjelasan dan mengembalikan berkas persyaratan kepada pemohon yang dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.
- d. memberikan formulir-formulir isian yang diperlukan.

- e. memproses berkas persyaratan yang dinyatakan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. menyerahkan dokumen hasil pelayanan yang telah diproses kepada pemohon.
- g. mengagendakan surat masuk dan keluar.
- h. menyusun dan menyimpan berkas masuk dan dokumen keluar di loket pelayanan.
- i. tugas teknis lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 15

Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas :

- a. menghimpun (*input*) dan menyimpan (*saving*) data-data terkait dengan pelayanan.
- b. menyetik dan mencetak seluruh dokumen yang diperlukan terkait dengan pelayanan.
- c. memperbaharui (*updating*) perkembangan data-data yang terkait dengan PATEN.
- d. menjaga dan mengamankan data-data yang ada, guna kepentingan pelayanan.
- e. tugas teknis lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 16

Petugas pemegang kas/bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d mempunyai tugas:

- a. berperan sebagai kasir dalam pelaksanaan PATEN.
- b. menetapkan biaya/tarif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. menerima pembayaran dan memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon.
- d. membukukan setiap penerimaan dana yang masuk.
- e. menyusun laporan keuangan secara berkala.
- f. menyetorkan dana penerimaan yang sah ke kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. tugas teknis lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 17

Petugas lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e mempunyai tugas:

- a. melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan pemohon.
- b. Menyusun laporan hasil pemeriksaan lapangan sebagai bahan kelengkapan penerbitan dokumen pelayanan.
- c. tugas teknis lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 18

- (1) Guna kelancaran pelaksanaan PATEN, kecamatan dapat menunjuk petugas lain dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Uraian tugas petugas lain diatur lebih lanjut oleh Camat.

#### Pasal 19

Pelaksana teknis PATEN melaksanakan layanan secara profesional, transparan dan akuntabel.

### BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 20

Camat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan PATEN di masing-masing kecamatan.

Pasal 21

Camat wajib melaporkan penyelenggaraan PATEN secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur oleh Camat dan berkoordinasi dengan Tim Teknis PATEN serta SKPD terkait.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

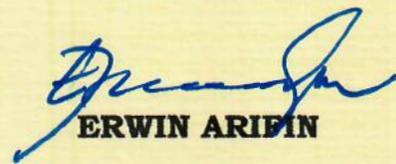
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 30 - 9 - 2014

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

  
**ERWIN ARIFIN**

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 30 - 9 - 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**



**I WAYAN SUTARJA**

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDAKAB.	
2.	ASS. I	
3.	ASS. II	
4.	ASS. III	
5.	BAG. PUM	
6.	BAG. HUKUM	
7.		
8.		

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 30