



# **BUPATI KETAPANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

## **PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 22 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KETAPANG**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KETAPANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayan publik di kecamatan, perlu memperjelas peranan setiap pelaksana teknis pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing guna melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam setiap pelaksana pelayanan publik, khususnya dalam pelayanan administrasi terpadu kecamatan perlu adanya uraian tugas yang jelas bagi pelaksana pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan disebutkan bahwa Uraian tugas personil kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ketapang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Makro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5404);
14. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1814);
17. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 20).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KETAPANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Ketapang.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup antara lain izin usaha dan izin operasional.
10. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal 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.
11. Uraian Tugas adalah penjabaran dari tugas pokok dan fungsi (tupoksi) setiap pegawai dalam pelayanan publik.
12. Pelayanan Teknis adalah petugas yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
13. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
14. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi kantor/badan pelayanan terpadu di Kabupaten.
15. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup uraian tugas Pelaksana PATEN 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 pelayanan dan memperjelas uraian tugas pokok dan fungsinya masing-masing; dan
- b. memperjelas hubungan uraian tugas pelaksana dengan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan.

## BAB IV PENYELENGGARA PATEN

### Bagian Kesatu Pejabat Penyelenggara PATEN

### Pasal 4

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas :

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

### Bagian Kedua Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara PATEN

### Pasal 5

Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

### Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, mempunyai tugas :

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

### Pasal 7

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.
- (4) Jika Sekretaris Kecamatan tidak berada ditempat maka diganti oleh salah satu Kepala Seksi.
- (5) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

## Pasal 8

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi mempelajari berkas dan melakukan validasi jika diperlukan uji lapangan dapat diproses bersama seksi terkait dan jika tidak diperlukan uji lapangan berkas disampaikan ke operator komputer untuk di ketik.
- (3) Kepala seksi yang membidangi pelayanan mengoreksi dan memaraf surat.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c bertanggung jawab kepada Camat.

## Pasal 9

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

## Bagian Ketiga Pelaksana Teknis PATEN

### Pasal 10

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.

## Bagian Keempat Uraian Tugas Pelaksana Teknis PATEN

### Pasal 11

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 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. menggandakan 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 10 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;
  - d. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
  - f. 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 10 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 masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan; dan
  - d. menyusun laporan keuangan secara berkala
- 5) Petugas lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e dapat dibentuk sesuai kebutuhan masing-masing Kecamatan dengan Surat Keputusan Camat.

## BAB V PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

### 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.

### Pasal 13

Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke kas daerah

BAB VI  
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 Ketapang.

**Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal 17 Juni 2016**

**BUPATI KETAPANG,**

**TTD**

**MARTIN RANTAN**

Diundangkan di Ketapang  
pada tanggal 17 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

M. MANSYUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2016 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Ketapang,

**EDI RADIANSYAH, SH, MH**

Pembina

NIP. 19700617 200003 1 001