



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 28 TAHUN 2015**

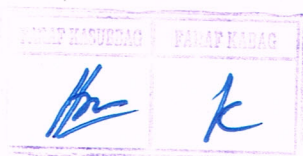
TENTANG

**URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan yang baik, perlu disusun uraian tugas penyelenggara pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

MEMUTUSKAN

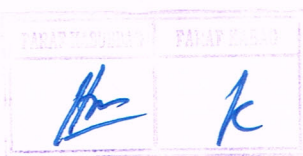
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Balangan.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
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. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.

BAB II

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 penanggungjawab penyelenggaraan PATEN

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas :

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.



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

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 dilanjutkan ke Sekcam.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 7

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

BAB III PELAKSANA TEKNIS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Personil 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 lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan dan/atau pegawai tidak tetap sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Petugas informasi berjumlah 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;



- b. Petugas loket/penerima berkas maksimal 4 (empat) orang atau 4 (empat) loket atau disesuaikan dengan kondisi wilayah Kecamatan;
- c. Petugas operator komputer maksimal 2 (dua) orang;
- d. Petugas pemegang kas 1 (satu) orang.

Pasal 10

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 penanganan pengaduan; tempat piket; ruang tunggu; dan
- g. perangkat pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Uraian Tugas

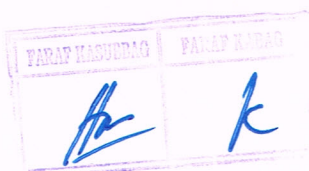
Pasal 11

(1) Petugas informasi :

- a. menyapa warga/pemohon yang datang;
- b. memberikan informasi kepada warga masyarakat;
- c. memberitahukan kelengkapan syarat;
- d. meminta warga mengisi buku tamu;
- e. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat untuk ke loket atau meja pelayanan;
- f. mengantarkan warga yang akan bertemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya ke ruangan yang bersangkutan;
- g. membawa surat yang telah diproses diloket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani, Setelah semua selesai dikembalikan keloket/meja pelayanan;
- h. memperbaharui semua informasi di papan informasi.

(2) Petugas Loker/ Penerima Berkas :

- a. menyapa warga/pemohon yang datang;
- b. memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
- c. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
- d. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;



- e. jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;
- f. menyerahkan hasil pengurusan kemasyarakatan apabila telah selesai;
- g. mengagendakan surat masuk dan keluar;
- h. menyusun berkas surat masuk dan keluar di loket / meja pelayanan;
- i. bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.

(3) Petugas Operator Komputer :

- a. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna layanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
- b. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
- c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam data base kecamatan;
- d. memasukkan data yang diperlukan dalam format data base PATEN;
- e. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik.

(4) Petugas Pemegang Kas :

- 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;
- d. menyusun laporan keuangan secara berkala.

BAB IV PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu Pembiayaan

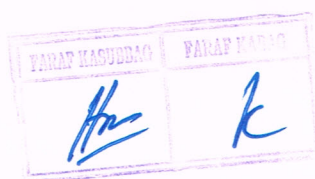
Pasal 12

Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua Penerimaan

Pasal 13

Penerimaan dari perizinan yang merupakan Pendapatan Asli Daerah disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Balangan.



BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Bagan alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini pada berlaku pada tanggal diundangkan.

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

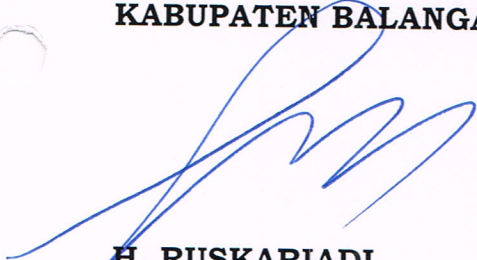
Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 19 Juni 2015

✓ **BUPATI BALANGAN,** ✓

f **H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 19 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,


H. RUSKARIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2015 NOMOR 28

