



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kabupaten Bengkulu;
- 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);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 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);

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8593);
8. 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);
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 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 07);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 09);
16. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Wewenang Rincian Urusan Wajib dan Rincian Urusan Pilihan Bidang Urusan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Kecamatan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bengkalis beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Pejabat adalah Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. 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.
8. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
9. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.

10. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
11. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi kantor/badan pelayanan terpadu di Kabupaten.
12. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 2

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi.

BAB III

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. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksanaan teknis; dan
- d. mempertanggungjawabkan 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. Jika tidak ada Sekretaris Kecamatan diganti oleh salah satu Kepala Seksi.
- (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 bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

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

BAB IV

PELAKSANA TEKNIS

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 dan atau pegawai tidak tetap di Kecamatan.
- (2) Penetapan 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, 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. petugas loket/penerima berkas, maksimal 4 (empat) orang/4 (empat) loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
 - c. petugas operator komputer, maksimal 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir;
 - d. petugas pemegang kas, 1 (satu) orang.

Pasal 10

- (1) Petugas Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyapa warga dan memberikan informasi kepada warga masyarakat;
 - b. menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat;
 - c. meminta warga mengisi buku tamu;
 - d. bila warga akan mengurus surat, dipersilakan ke loket/ meja pelayanan;
 - e. bila warga akan ketemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/ meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilakan menunggu di ruang tunggu;
 - f. 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;
 - g. memperbaharui semua informasi di papan informasi.

(2) Petugas loket/ Penerima Berkas:

- 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. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
- d. jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;
- e. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;
- f. mengagendakan surat masuk dan keluar;
- g. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/ loket pelayanan;
- h. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

(3) Petugas Operator Komputer:

- a. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
- b. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
- c. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
- d. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
- e. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik;
- f. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

(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.

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 penanganan pengaduan;
- g. tempat piket;
- h. ruang tunggu; dan
- i. perangkat pendukung lainnya.

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.
- (3) Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran melalui mekanisme dan ketentuan perizinan/non perizinan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Bagan Alur Pelayanan Non Perizinan dan Bagan Alur Pelayanan Perizinan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 19 Mei 2014

BUPATI BENGKALIS, 

H. HERLIYAN SALEH

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 19 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,


H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2014 NOMOR 36