



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 28 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
DI KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 2**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Penajam Paser Utara beserta perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Camat adalah pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati Penajam Paser Utara untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah
8. Sekretaris kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
9. Kepala Seksi yang membidangi Pelayanan Administrasi adalah Kepala Seksi yang ditunjuk Camat untuk menyelenggarakan PATEN dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENYELENGGARA**

#### **Pasal 2**

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala seksi yang membidangi Pelayanan Administrasi.

#### **Pasal 3**

Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas:

- a. Memimpin, Mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. Menetapkan pelaksana teknis;

#### **Pasal 5**

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. Sebagai penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
- c. Mengoreksi dan memaraf surat;
- d. Bertanggung jawab kepada Camat.

### **Pasal 6**

Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan teknis pelayanan;
- b. Mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik;
- c. Mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diparaf;
- d. Bertanggung jawab kepada Camat.

### **Pasal 7**

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

## **BAB III**

### **PELAKSANA TEKNIS PATEN**

### **Pasal 8**

Pelaksana teknis PATEN, meliputi:

- a. Petugas informasi;
- b. Petugas loket/penerima berkas;
- c. Petugas operator komputer;
- d. Petugas lain sesuai kebutuhan.

### **Pasal 9**

Sarana dan prasarana PATEN, meliputi:

- a. Loker/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.

## **Pasal 10**

Uraian Tugas Pelaksanaan Teknis Paten meliputi:

a. Petugas Informasi:

1. Memberikan informasi kepada warga masyarakat yang datang dan memberitahukan kelengkapan persyaratan;
2. Meminta warga mengisi buku tamu;
3. Mempersilahkan warga yang akan mengurus surat untuk menuju ke loket/meja pelayanan;
4. Memfasilitasi warga yang ingin menemui Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus;
5. Memperbaharui semua informasi di papan informasi;

b. Petugas loket/penerima Berkas/Pelayanan:

1. Menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
2. Menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
3. Memeriksa /melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
4. Melakukan validasi kelengkapan berkas pendukung untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani;
5. Mengagendakan surat masuk;
6. Menyusun berkas surat masuk di meja/loket pelayanan;
7. Bertanggung jawab terhadap Arsip PATEN.

c. Petugas Operator Komputer:

1. Memasukkan (melakukan *input*) data warga pengguna layanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
2. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
3. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database Kecamatan;
4. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
5. Memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan Pelayanan Publik;
6. Mengamankan data yang sudah terkumpul (Back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala

d. Petugas loket penyerahan berkas:

1. Menyusun berkas surat keluar;
2. Mengagendakan surat keluar;
3. Menerima kwitansi pembayaran dari pemohon;
4. Menyerahkan dokumen ke warga pengguna layanan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 22 September 2014

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 22 September 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 28.**