



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 43 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Kabupaten OKU dan berdasarkan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
7. Camat adalah Pimpinan Kecamatan yang menyelenggarakan fungsi-fungsi Pemerintahan di Kecamatan.
8. Sekretaris Camat adalah Penyelenggaran Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah Penyelenggaran Pelayanan Publik di Kecamatan dari Tahap Permohonan sampai ke tahap Terbitnya dokumen dalam satu tempat.
10. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPPT adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) PATEN dimaksudkan untuk mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi KPPT.
- (2) PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada Masyarakat.

BAB III PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 3

Pejabat Penyelenggara PATEN meliputi :

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

BAB IV URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PATEN

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah penanggung jawab Penyelenggaraan PATEN yang mempunyai tugas :

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatusahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.

- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik.
- (3) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mengoreksi dan memparaf surat yang selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB V PELAKSANA TEKNIS PATEN

Pasal 8

Pelaksana teknis, meliputi :

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

Pasal 9

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. 2 (dua) orang petugas informasi atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. 2 (dua) orang petugas loket/penerima berkas, atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
 - c. 2 (dua) orang operator komputer, atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - d. Pelaksana teknis lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 10

Sarana dan prasarana PATEN, meliputi :

- a. loket/meja pendaftaran;
- b. tempat penyerahan dokumen;
- c. tempat pemrosesan berkas;
- d. tempat pengolahan data dan informasi;

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

BAB VI

URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN

Pasal 11

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyapa dan memberikan informasi kepada warga;
 - b. menerima pemohon yang datang dan memberikan penjelasan kelengkapan syarat yang dibutuhkan;
 - c. meminta warga mengisi buku tamu;
 - d. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat, untuk ke loket/meja pelayanan;
 - e. mempersilahkan warga yang akan bertemu Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi atau Pegawai lainnya untuk berkonsultasi khusus ke ruang/meja yang bersangkutan dan apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu;
 - f. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh kepala seksi dan Sekretaris Camat serta membawa ke Camat untuk ditandatangani dan setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; dan
 - g. memperbaharui semua informasi di papan informasi.
- (2) Petugas loket/penerima berkas sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas sebagaimana berikut :
 - a. menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga;
 - b. menyampaikan penjelasan kepada warga bila ada berkas yang belum lengkap;
 - c. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, dalam hal berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke kepala seksi yang mebidangi pelayanan untuk divalidasi;
 - d. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;
 - e. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - f. menyusun berkas surat masuk dan surat keluar di meja/loket pelayanan; dan
 - g. bertanggung jawab terhadap arsip Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

- (3) Petugas operator komputer sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c, mempunyai tugas sebagaimana berikut :
 - a. memasukkan data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
 - c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam *database* ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 12

- (1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Dalam hal penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan maka penerimaan tersebut wajib disetorkan ke kas daerah.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara penerima Kecamatan.

Pasal 14

Bagan alur penyelenggaraan PATEN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 29 Desember 2014

BUPATI OGAN KOMERING ULU, 2

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,

MARWAN SOBRIE

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2014 NOMOR 43

BAGAN ALUR PENYELENGGARAAN PATEN

PEMOHON

