



**BUPATI MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
NOMOR 16 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN DI KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Mahakam Ulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
  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 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagai Mana Telah diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN MAHAKAM ULU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Mahakam Ulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
7. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi kantor/badan pelayanan terpadu di Kabupaten Mahakam Ulu.

10. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

**BAB II**  
**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 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 penanggung jawab Kesekretariatan/Ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani, jika Sekretaris Camat berhalangan, diganti oleh salah satu Kepala Seksi.
- (4) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab 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 Sekretaris Kecamatan.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud 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 III** **Bagian Kesatu** **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 lain sesuai kebutuhan.

#### **Pasal 9**

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil dan tenaga non Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
- (2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) ditetapkan oleh Camat;
- (3) Personil pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) terdiri, dari :
  - a. petugas informasi, 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - b. petugas loket/penerima berkas, maksimal 5 (lima) orang/5 (lima) loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
  - c. petugas operator komputer, maksimal 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir; dan
  - 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;
- g. tempat piket;
- h. ruang tunggu; dan
- i. perangkat pendukung lainnya.

## **Bagian Kedua URAIAN TUGAS**

### **Pasal 11**

- (1) Petugas Informasi :
  - 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 tarip 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**

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

**Bagian Kedua  
PENERIMAAN**

**Pasal 13**

Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke kas Daerah.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 14**

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

**BAB VII  
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 Mahakam Ulu.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Drs. Y. Juan Jenaju	Wakil Bupati	
2.	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Sekda	
3.	Drs. Lilik Yohanes Peng, M. AP	Ass. I	
4.	Damianus Tamba, SE	Kepala Pemerintahan	
5.	Yosep Sangiang, SH	Plt. Kabag Hukum Kasubag. Kumdjang	

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada Tanggal, 20 Maret 2019

**BUPATI MAHAKAM ULU,**



**BONIFASIUS BELAWAN GEH**

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada Tanggal, 20 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

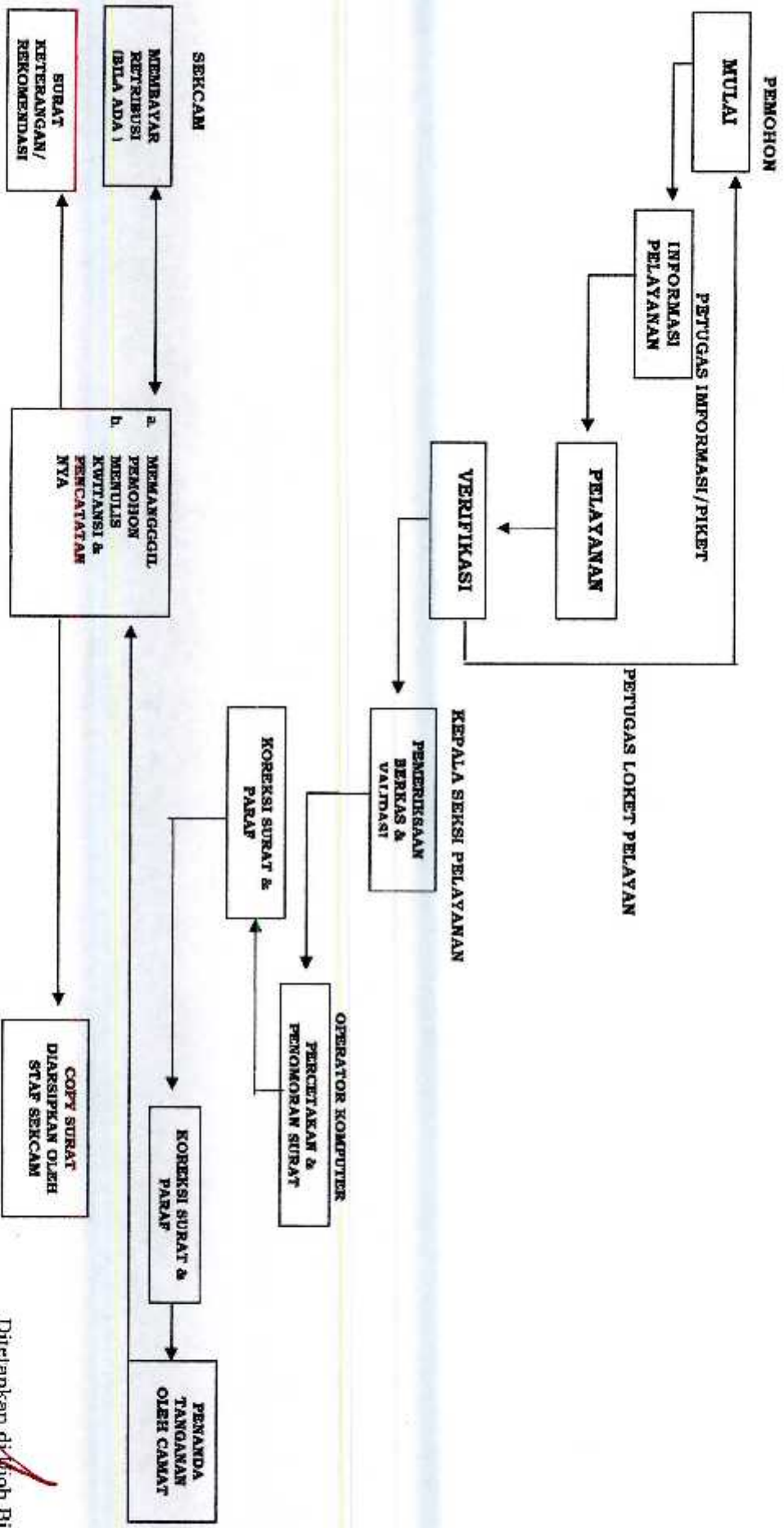


**YOHANES AVUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2019 NOMOR 16

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
 NOMOR : 16 TAHUN 2019  
 TENTANG: URAIAN TUGAS PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN MAHAKAM ULU.

A. BAGAN ALUR PELAYANAN



Diundangkan di Ujoh Bilang  
 pada Tanggal, 20 Maret 2019  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

*[Signature]*  
**YOHANES AYUN**

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Drs. Y. Juet Jenua	Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
2	Drs. Yohanes Ayun, M.Si	Sekda	<i>[Signature]</i>
3	Drs. Lir Yohanes Peng, M. Ap	Ass. I	<i>[Signature]</i>
4	Darnanus Tandra, SE	Kepala Pemerintahan	<i>[Signature]</i>
5	Yoesp Sengeng, SH	Plt. Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
		Kesidang, Kamandang	

Di tetapkan di Ujoh Bilang  
 pada Tanggal, 20 Maret 2019  
**BUPATI MAHAKAM ULU,**

*[Signature]*  
**BONIFASius BELAWAN GEH**