



PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, diperlukan uraian tugas sebagai pedoman pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di lingkungan Kabupaten Kutai Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kutai Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 04 Tahun 2009 tentang Kecamatan / Kelurahan Kabupaten Kutai Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 06 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
13. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Kabupaten Kutai Timur, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

3. Camat ...

3. 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.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Sekretaris kecamatan adalah pimpinan Sekretariat Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
6. Seksi Pelayanan Umum adalah unsur pelaksana Pemerintah Kecamatan di bidang pembinaan pelayanan umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
7. Petugas Teknis PATEN adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di kecamatan.

## BAB II PELAKSANA PATEN

### Pasal 2

- (1) Pelaksana PATEN terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan;
  - c. Kepala Seksi Pelayanan; dan
  - d. Petugas Teknis.

(2) Pelaksana ...

- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri atas:
- a. Petugas Informasi dan Pengaduan;
  - b. Petugas Penerima / Penyalur Berkas;
  - c. Petugas Operator Komputer
  - d. Petugas Teknis Lapangan;
  - e. Petugas Pemegang Kas.
- (3) Petugas Teknis Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat berasal dari petugas kecamatan maupun petugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis yang diperbantukan.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS

##### Pasal 3

Camat sebagai penanggung jawab pelaksanaan PATEN mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksanaan teknis;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. menandatangani surat izin dan non izin yang menjadi kewenangan Camat; dan
- f. mengkoordinasikan penanganan pengaduan / keluhan masyarakat.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Sekretaris Kecamatan sebagai penanggung jawab kesekretariatan pelaksanaan PATEN mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
- c. melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
- d. memvalidasi / memaraf surat; dan
- e. merumuskan tindak lanjut pengaduan / keluhan masyarakat.

Pasal 5

Kepala Seksi Pelayanan sebagai penanggung jawab teknis PATEN mempunyai tugas:

- a. mempelajari berkas;
- b. mengoreksi, memverifikasi dan memaraf surat;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN; dan
- d. membuat laporan pelaksanaan PATEN.

Pasal 6

Petugas Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyapa tamu / pemohon layanan yang datang dan memberikan informasi sesuai kebutuhannya;
- b. meminta tamu / pemohon layanan yang datang untuk mengisi buku tamu;
- c. mengarahkan / mempersilahkan tamu / pemohon layanan yang akan mengurus surat ke loket / meja pelayanan;
- d. mengarahkan / mempersilahkan tamu / pemohon layanan yang akan bertemu pejabat dan pegawai Kecamatan untuk konsultasi khusus;
- e. membawa ...

- e. membawa surat yang telah diproses di loket / meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani dan membawa kembali ke loket / meja pelayanan;
- f. memperbaharui semua informasi di papan informasi; dan
- g. menerima aduan / keluhan.

#### Pasal 7

Petugas Penerima Berkas mempunyai tugas:

- a. menyapa pemohon layanan dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
- b. menyampaikan penjelasan kepada pemohon layanan apabila ada berkas yang belum lengkap;
- c. memeriksa / melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk divalidasi, apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d. menyerahkan surat izin dan / atau non izin yang sudah selesai diproses kepada pemohon layanan;
- e. mengagendakan surat masuk dan keluar;
- f. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja / loket pelayanan; dan
- g. menyerahkan salinan surat izin dan / atau non izin yang telah selesai diproses kepada petugas arsip Kecamatan.

#### Pasal 8

Petugas Operator Komputer mempunyai tugas:

- a. memasukkan (melakukan input) data pemohon layanan dan jenis layanan yang dimohon;
- b. mencetak ...

- b. mencetak surat izin dan / atau non izin;
- c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam database kecamatan;
- d. memasukkan data yang diperlukan dalam format database PATEN;
- e. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
- f. mengamankan data yang sudah terkumpul (*back-up*) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

#### Pasal 9

Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas:

- a. menerima pembayaran tarif layanan (jika ada) dan memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon layanan;
- b. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket / meja pelayanan;
- c. menyusun laporan keuangan secara berkala; dan
- d. menyetor penerimaan tarif layanan ke kas daerah.

#### Pasal 10

Petugas Teknis Lapangan mempunyai tugas:

- a. melakukan peninjauan di lapangan atas berkas permohonan; dan
- b. melakukan kajian teknis atas permohonan (perizinan dan non perizinan) sesuai Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita  
Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 4 Agustus 2014  
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR