



**BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**NOMOR 17 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS PELAKSANA**  
**PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BELITUNG TIMUR**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Belitung Timur, perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 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);
3. 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);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Damar, Kecamatan Simpang Renggang, Kecamatan Dendang dan Kecamatan Simpang Pesak di Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2012 Nomor 42).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Pejabat adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. 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.
7. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan PATEN dimaksudkan untuk mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi kantor/badan pelayanan terpadu di Kabupaten.
- (2) PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**  
**PEJABAT PENYELENGGARA PATEN**

Pasal 3

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas:

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

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PATEN**

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, adalah penanggungjawab penyelenggara PATEN yang 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 3 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memparaf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, koreksi dan paraf dilakukan oleh salah satu Kepala Seksi.

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 mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik.
- (3) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan mengoreksi dan memparaf surat yang selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab 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 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) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri, dari:
  - a. petugas informasi, 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - b. petugas loket/penerima berkas, maksimal 8 (delapan) orang/8 (delapan) 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

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 VI**  
**URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN**

Pasal 11

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat, untuk ke loket/meja pelayanan;
  - e. mempersilahkan warga yang akan ketemu Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan dan 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 Sekretaris Kecamatan 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 Locket/Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyapa warga masyarakat 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 (dalam hal berkas tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi);
  - d. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;
  - e. mengagendakan surat masuk dan keluar;
  - f. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan; dan
  - g. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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; dan
  - f. mengamankan data yang sudah terkumpul (*back-up*) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

- (4) Petugas Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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; dan
  - d. menyusun laporan keuangan secara berkala.

## **BAB VII PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN**

### Bagian Kesatu Pembiayaan

#### 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.

### Bagian Kedua Penerimaan

#### Pasal 13

- (1) Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke Kas Daerah.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Kecamatan.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### Pasal 14

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal   Maret 2013

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAJAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal   Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

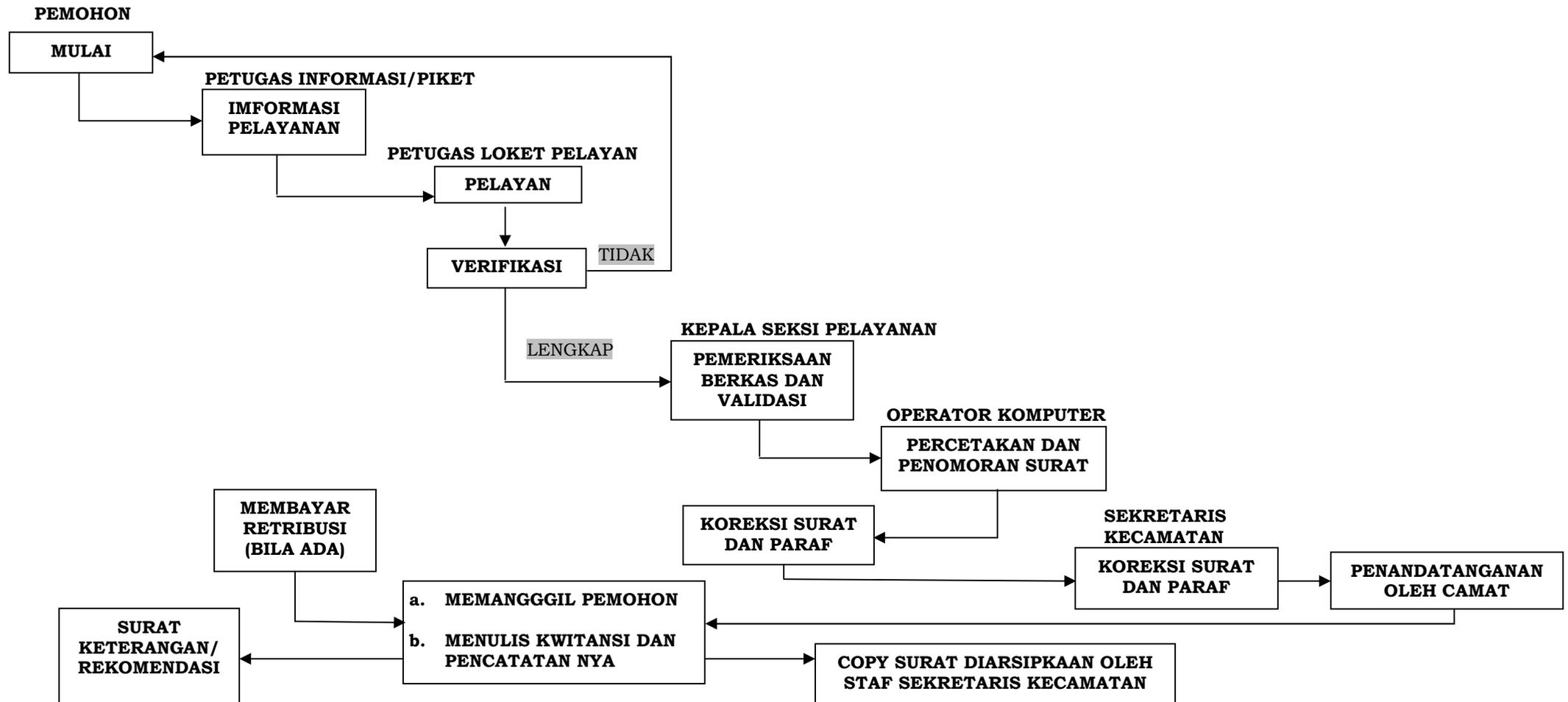
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**BAGAN ALUR PELAYANAN NON PERIZINAN**



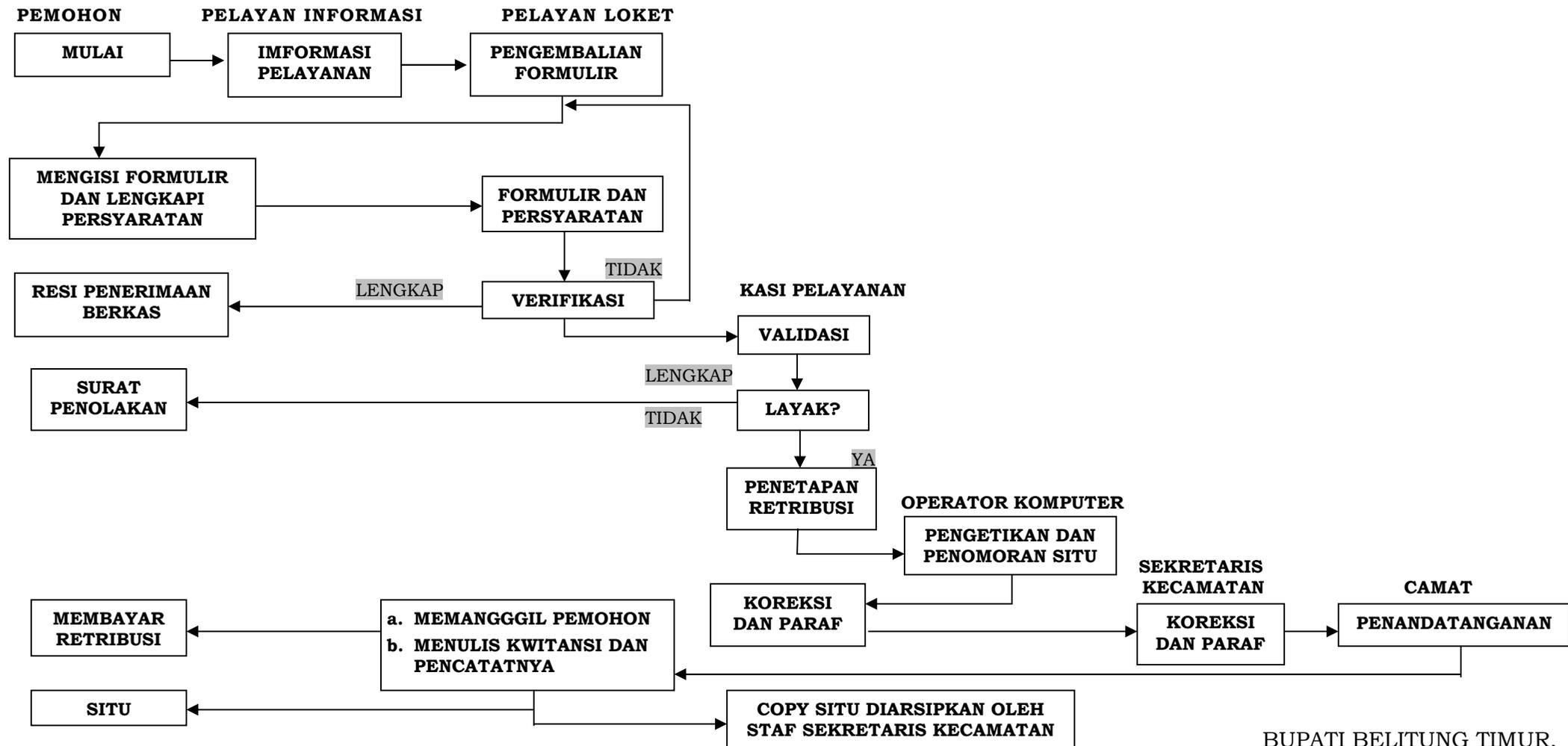
Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata(III/c)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

**BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata(III/c)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 BASURI TJAJAJA PURNAMA



