



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 29 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- 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 PATEN;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Uraian Tugas Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Utara ( Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 22 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan ( Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 22 );
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 33 );
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 26 );

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Camat atau sebutan lain adalah pimpinan 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.
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 penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

## Pasal 2

- (1) Maksud uraian tugas penyelenggara PATEN adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Keputusan Camat tentang uraian tugas bagi petugas teknis dan pejabat penyelenggara PATEN.
- (2) Tujuan uraian tugas penyelenggara PATEN adalah sebagai pembeda dengan susunan uraian tugas pokok dan fungsi PNS di kecamatan.

BAB III  
PELAKSANAAN PATEN

## Pasal 3

Pelaksanaan PATEN terdiri atas :

- a. Pejabat Penyelenggara, yaitu :

1. Camat;
  2. Sekretaris Kecamatan; dan
  3. Kepala seksi di kecamatan yang melaksanakan pelayanan administrasi.
- b. Petugas Teknis, yaitu :
1. Petugas Informasi;
  2. Petugas Loker/Penerima Berkas;
  3. Petugas Operator Komputer dan Database; dan
  4. Pemegang Kas.

## BAB IV URAIAN TUGAS PATEN

### Pasal 4

Camat sebagai penanggungjawab pelaksanaan PATEN mempunyai tugas :

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

### Pasal 5

Sekretaris Kecamatan sebagai penanggungjawab kesekretariatan pelaksanaan PATEN mempunyai tugas:

- a. melakukan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. menyusun standar operasional PATEN;
- c. melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
- d. mengoreksi dan memaraf surat;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan PATEN; dan
- f. merumuskan tindaklanjut pengaduan / keluhan masyarakat.

### Pasal 6

Para Kepala Seksi di Kecamatan sebagai penanggungjawab teknis PATEN mempunyai tugas :

- a. melaksanakan teknis pelayanan sesuai bidangnya masing-masing;
- b. mempelajari berkas dan melakukan validasi;
- c. mengoreksi dan memaraf surat;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN; dan
- e. memberikan masukan dan saran kepada Camat mengenai implementasi PATEN.

### Pasal 7

(1) Petugas Informasi mempunyai tugas :

- a. menyapa tamu/pemohon layanan 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 surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh kepala seksi yang membidangi 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.
- (2) Petugas loket / 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 yang membidangi 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.
- (3) Petugas Operator Komputer dan Database mempunyai tugas:
- a. memasukan (melakukan input) data pemohon layanan dan jenis layanan yang dimohon;
  - b. mencetak surat izin dan/atau non izin;
  - c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam database kecamatan;
  - d. memasukan 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 computer lainnya secara berkala.
- (4) 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.

## BAB V ETIKA LAYANAN

### Pasal 8

- (1) Etika PATEN merupakan sikap kesantunan yang wajib diterapkan dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Etika PATEN ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Pelaksanaan PATEN pada tiap Kecamatan dalam Kabupaten Hulu Sungai Utara akan diselenggarakan secara bertahap di tahun 2015.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 14 Agustus 2015

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 14 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2015 NOMOR 29.