SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS
PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, dan dalamrangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan, perlu adanya Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

b. bahwaberdasarkanpertimbangansebagaimanadimaksudpadahuruf a, perlumenetapkanPeraturanBupatitentangUraianTugasPelaksanaPelayananAdministrasiTerpaduKecamatan;

Mengingat :

1. Undang-UndangNomor12Tahun2013tentangPembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2013Nomor83, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor5414);
2. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentangPembagianUrusanPemerintahanAntaraPemerintah, Pemerintah Daerah ProvinsidanPemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentangOrganisasiPerangkat Daerah (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentangKecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. PeraturanMenteriDalamNegeriRepublik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentangPedomanPelayananAdministrasiTerpaduKecamatan;
7. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Morowali Di Kabupaten Morowali Utara;
8. Peraturan Daerah KabupatenMorowali Utara Nomor12Tahun 2015tentangPelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

DalamPeraturanBupatiini yang dimaksuddengan :
1. Daerah adalahKabupatenMorowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalahBupatibesertaperangkatdaerahsebagaiunsurpenyelenggarapemerintahandaerah.
3. BupatiadalahBupatiMorowali Utara.
4. KecamatanadalahwilayahkerjaCamatsebagaiperangkatdaerah.
5. PelayananAdministrasiTerpaduKecamatanselanjutnyadisingkat (PATEN) adalahPenyelenggaraanPelayananPublik di Kecamatandaritahappermohonansampaiketahapterbitnyadokumendalamsatutempat.
6. Camatadalahpemimpindankoordinatorpenyelenggaraanpemerintahan di wilayahkerjaKecamatan yang dalampelaksanaantugasnyamemperolehpelimpahansebagiankewenanganpemerintahandariBupatiuntukmenanganisebagianurusanotonomidaerahdanmenyelenggarakantugasumumpemerintahan.
7. SekretarisKecamatanadalahpenyelenggaraAdministrasiKecamatandandalammelaksanakantugasyabertanggungjawabkepadaCamat.
8. KepalaSeksi yang membidangiPelayananAdministrasiadalahseksi yang ditunjukCamatuntukmenyelenggarakan PATEN dandalammelaksanakantugasnyabertanggungjawabkepadaCamat.

BAB II

PEJABAT PENYELENGGARA

Pasal 2

Pejabatpenyelenggara PATEN terdiridari :
a. Camatsebagaipenanggungjawab;
b. SekretarisKecamatan; dan

c. KepalaSeksi yang membidangiPelayananAdministrasi

Pasal 3

CamatsebagaimanadimaksuddalamPasal 2 hurufaadalahpenanggungjawabpenyelenggara PATEN yang bertanggungjawabkepadaBupatimelaluiSekretaris Daerah.

Pasal 4

CamatsebagaimanadimaksuddalamPasal 3 mempunyaitugas :
a. Memimpin, mengkoordinasikandanmengendalikanpenyelenggaraan PATEN.
b. Menyiapkanrencanaanggarandanbiaya.
c. Menetapkanpelaksanateknis.

Pasal 5

SekretarisKecamatansebagaimanadimaksuddalam Pasal 2 huruf b, mempunyaitugas :
a. Melakukanpenatausahaanadministrasi PATEN;
b. SebagaipenanggungjawabKesekretariatan/Ketatausahaanpenyelenggaraan PATEN;
c. Mengoreksidanmemarafsurat; dan
d. BertanggungjawabkepadaCamat.

Pasal 6

Kepalaseksi yang membidangipelayananadministrasisebagaimanadimaksuddalam Pasal2 melakukanpengelolaanlayanansecaratransparandandapatdipertanggungjawabkan.

Pasal 7

Pejabatpenyelenggara PATEN sebagaimanadimaksuddalam Pasal 2 melakukanpengelolaanlayanansecaratransparandandapatdipertanggungjawabkan.

BAB III

PELAKSANA TEKNIS PATEN

Pasal 8

PelaksanaTeknis PATEN meliputi :
a. Petugasinformasi;
b. Petugasloket/penerimaberkas;
c. Petugas operator komputer; dan
d. Petugas lain sesuaikebutuhan

Pasal 9

Saranadanprasarana PATEN, meliputi :

a. Loket/mejapendaftaran;
b. Tempatpemprosesanberkas;
c. Tempatpembayaran;
d. Tempatpenyerahandokumen;
e. Tempatpengelolaan data daninformasi;
f. Tempatpenangananpengaduan;
g. Tempatpiket;
h. Ruangtunggu; dan
i. Perangkatpendukunglainnya.

Pasal 10

UraianTugasPelaksanaanTeknis PATEN meliputi :

a. PetugasInformasi :
   1. Memberikaninformasikepadawargamasyarakat yang datangdanmemberitahukankelengkapanpersyaratan;
   2. Memintawargamengisibukutamu;
   3. Mempersilahkanwarga yang akanmengurussuratuntukmenujukeloket / mejapelayanan;
   4. Memfasilitasiwarga yang inginmenemuiCamat, SekretarisKecamatan, KepalaSeksiataupegawailainnyauntukkonsultasikhusus; dan
   5. Memperbaharuisemuainformasidi papaninformasi.

b. PetugasLoket/PenerimaBerkas/Pelayanan :
   1. Menyapawargadanmemeriksaberkaspersyaratanpelayanan yang diajukanwargamasyarakat;
   2. Menayampaikanpenjelasankepadawargamasyarakatbilaadaberkas yang belumlengkap;
   3. Memeriksa / melakukanverifikasiberkasdanpertimbanganadministrasi;
   4. MelakukanvalidasikelengkapanberkaspendukunguntukselanjutnyadisampaikankepadakepalaSeksi yang membidangipelayananuntukdiparafolehKepalaSeksidanSekretarisKecamatansertamembawakeCamatuntukditandatangani;
   5. Mengagendakansuratmasuk;
   6. Menyusunberkassuratmasuk di meja/loketpelayanan; dan
   7. Bertanggungjawabterhadaparsip PATEN.

c. Petugas Operator Komputer
   1. Memasukkan (melakukan input) data wargapenggunalayanandanjenispelayanan yang dimohon;
   2. Mencetaksuratataurekomendasi yang dimohonkanolehmasyarakat;
   3. Mengumpulkan data-data yang diperlukandalam database Kecamatan;
   4. Memasukkan data-data yang diperlukandalam format database PATEN;
   5. Memperbaharuiperkembangan data KecamatandanPelayananPublik; dan
   6. Mengamankan data yang sudahterkumpul (Back-up) database kedalam media penyimpananataukomputerlainnyasecaraberkala.

d. PetugasLoketPenyerahanBerkas :
   1. Menyusunberkassuratkeluar;
   2. Mengagendakansuratkeluar;

3. Menerimakwitansipembayarandaripemohon; dan
4. Menyerahkandokumenkewargapengguna.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

PeraturanBupatiinimulaiberakupadatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapatmengetahui, memerintahkanpengundanganPeraturanBupatiinidenganpenempatannyadalamBerita Daerah KabupatenMorowali Utara.

Ditetapkan diKolonodale
pada tanggal 26 Agustus 2015

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 26 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2015 NOMOR 019.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN ORGANISASI,

ATRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005