



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 36 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan PATEN;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali, terakhir 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
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) ;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f		

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2007 tentang izin Usaha Penyelenggaraan Salon Kecantikan dan Pangkas Rambut (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 7) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 33);
16. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Urusan Kepada Lurah (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 7);

17. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 49 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 49);
18. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 282 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Kecamatan Kota Banjarmasin;
19. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 291 Tahun 2013 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kota Banjarmasin;
20. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 416 Tahun 2013 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kota Banjarmasin

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DIKOTA BANJARMASIN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota 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 PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat;
10. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal di Daerah;
11. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II PENYELENGGARA PATEN DAN URAIAN TUGAS

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 penanggungjawab penyelenggaraan PATEN

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas :

- a. Memimpin, mengkoordinir, mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. Menetapkan pelaksanaan teknis;
- d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Walikota 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 Pasal 2 huruf b adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam diganti oleh salah satu Kepala Seksi yang berwenang.
- (4) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab 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 Sekcam.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 7

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB III
PELAKSANA TEKNIS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Personil 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 lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan dan/atau pegawai tidak tetap sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Petugas informasi berjumlah 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Petugas loket/penerima berkas maksimal 4 (empat) orang atau 4 (empat) loket atau disesuaikan dengan kondisi wilayah Kecamatan;
 - c. Petugas operator komputer maksimal 2 (dua) orang;
 - d. Petugas pemegang kas 1 (satu) orang.

Pasal 10

Sarana dan Prasarana PATEN meliputi :

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat pembayaran;
- d. Tempat penyerahan dokumen;
- e. Tempat pengelolaan data dan informasi;
- f. Tempat penanganan pengaduan; tempat piket; ruang tunggu; dan
- g. Perangkat pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.

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, dipersilahkan ke loket atau meja pelayanan;
 - e. Bila warga akan ketemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan keruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada ditempat atau sibuk dipersilahkan menunggu diruang tunggu;
 - f. Membawa surat yang telah diproses diloker/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 Loker/ 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 kemasyarakatan apabila telah selesai;
 - f. Mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - g. Menyusun berkas surat masuk dan keluar di loket / meja pelayanan;
 - h. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer :
- a. Memasukkan (melakukan input) data warga pengguna layanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
 - b. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
 - c. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam data base kecamatan;
 - d. Memasukkan data yang diperlukan dalam format data base PATEN;
 - e. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik.
- (4) Petugas Pemegang Kas :
- 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;
 - 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 Kota Banjarmasin.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan.

**Bagian Kedua
Penerimaan**

Pasal 13

Penerimaan dari perizinan yang merupakan Pendapatan Asli Daerah disetorkan ke Kas Daerah Kota Banjarmasin.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 14

Bagan alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Walikota ini pada berlaku pada tanggal 24 September 2013.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 23 September 2013

 **WALIKOTA BANJARMASIN,**


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin

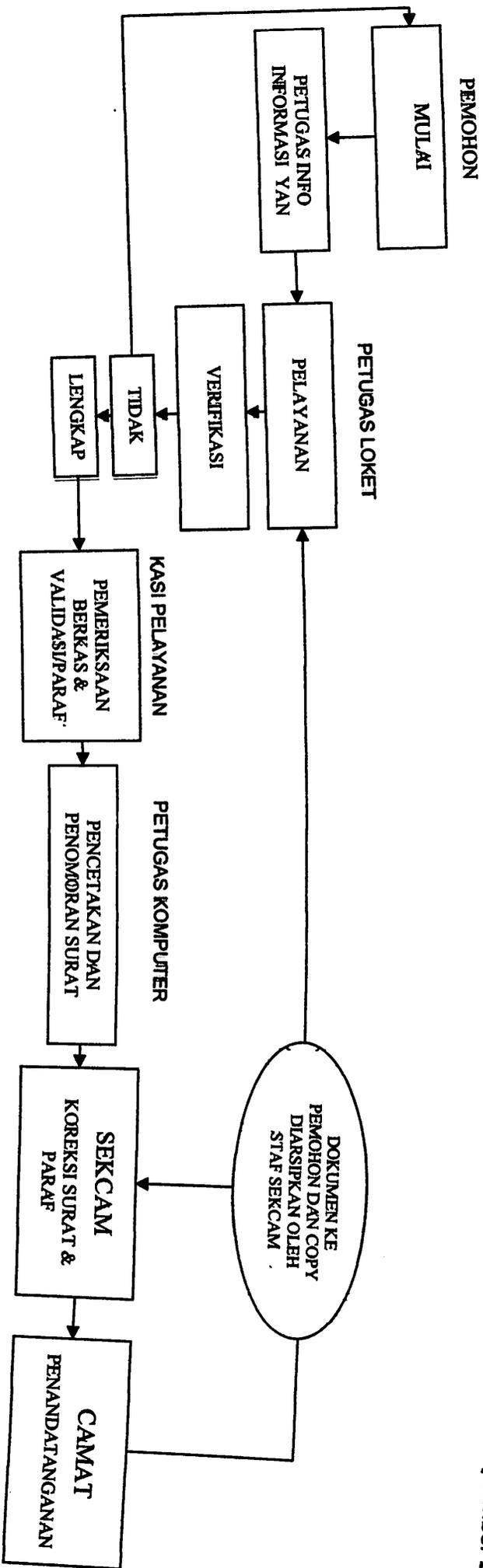
Pada tanggal 24 September 2013

 **SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2013 NOMOR 36

BAGAN ALUR PELAYANAN NON PERIZINAN

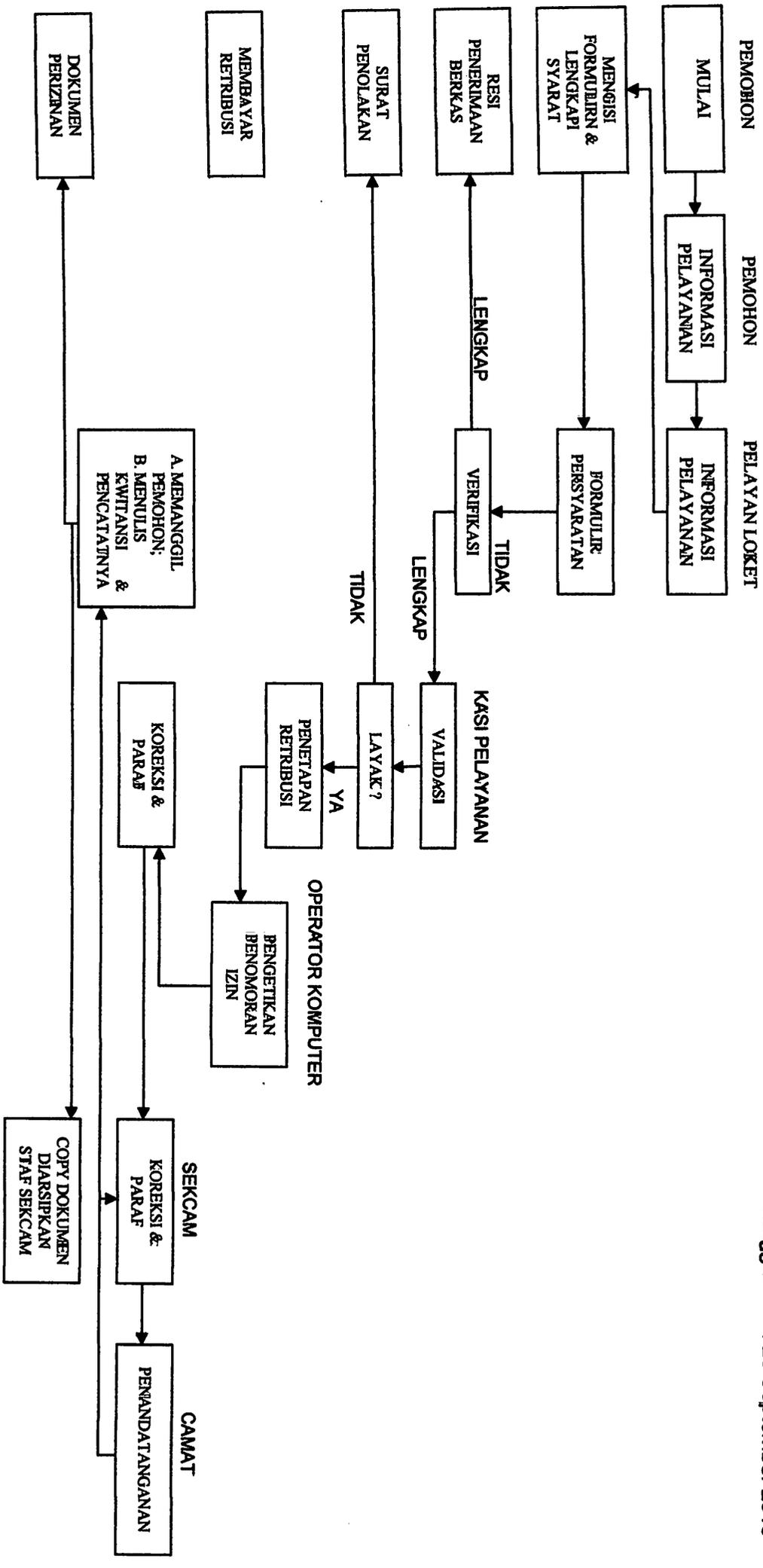


Lampiran I : Peraturan Walikota Banjarmasin
Nomor : 36
Tanggal : 23 September 2013

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. MUHIDIN

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN



Lampiran II : Peraturan Walikota Banjarmasin
 Nomor : 36
 Tanggal : 23 September 2013

A. WALIKOTA BANJARMASIN

[Signature]
A. H. MUHIDIN