



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN PATI

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali diubah 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 Negara Republik Indonesia Nomor 44378);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 30);
17. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 450);
18. Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 198);
19. Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 624) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 8);

20. Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 198);
21. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 199);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pati beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pati.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pati.

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. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II

PELAKSANA PELAYANAN PATEN, URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN PATEN DAN SARANA DAN PRASARANA PATEN

Bagian Kesatu

Pelaksana Pelayanan PATEN

Pasal 2

Pelaksana Pelayanan PATEN di Kecamatan terdiri dari Pejabat Penyelenggara PATEN dan Petugas Pelaksana Teknis PATEN.

Pasal 3

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

Pasal 5

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, adalah penanggung jawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan PATEN

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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 7

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.
- (3) Dalam hal Sekretaris Kecamatan tidak di tempat, maka tugas Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.
- (4) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 9

Pejabat Penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

Pasal 10

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 11

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (2) Penetapan Pelaksana Teknis 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 Kecamatan;
 - c. petugas operator komputer, maksimal 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir;
 - d. petugas pemegang kas, 1 (satu) orang.

Pasal 12

Uraian tugas Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana PATEN
Pasal 13

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 III
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu
Pembiayaan
Pasal 13

- (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 14

Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke kas daerah.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

Standar Operasional Prosedur serta Bagan Alur Pelayanan Perizinan dan Bagan Alur Pelayanan Non Perizinan sebagai tindak lanjut atas Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 2 Agustus 2013
BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 2 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2013 NOMOR 335

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 31 TAHUN
2013 TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KABUPATEN PATI

URAIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN

1. Petugas Informasi mempunyai tugas :
 - 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. apabila warga akan mengurus surat, dipersilakan ke loket/ meja pelayanan;
 - e. bila warga akan ketemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. 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 Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/ meja pelayanan;
 - g. memperbaharui semua informasi di papan informasi;

2. Petugas loket/ Penerima Berkas mempunyai tugas :
 - 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 ke masyarakat apabila telah selesai;
 - f. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - g. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan;
 - h. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.
3. Petugas Operator Komputer mempunyai tugas :
- 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;
 - f. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
4. Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas :
- a. berperan sebagai kasir di loket/ meja pelayanan;
 - b. menerima pembayaran tarip 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.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO