



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 41 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

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 Bantul tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 11 Tahun 2007);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 16 Tahun 2007);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.
3. 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.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II
PELAKSANA PATEN

Pasal 2

- (1) Pelaksana PATEN terdiri atas :
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan; dan

d. Petugas Teknis.

- (2) Petugas teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas :
- a. Petugas Informasi dan Pengaduan;
 - b. Petugas Penerima Berkas;
 - c. Petugas Operator Komputer; dan
 - d. Petugas Pemegang Kas.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

- Camat sebagai penanggung jawab pelaksanaan PATEN mempunyai tugas :
- a. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
 - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
 - c. menetapkan pelaksanaan teknis;
 - d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. menandatangani surat izin dan non izin yang menjadi kewenangan Camat; dan
 - f. mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat.

Pasal 4

- Sekretaris Kecamatan sebagai penanggung jawab kesekretariatan pelaksanaan PATEN mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
 - c. melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
 - d. mengoreksi dan memaraf surat; dan
 - e. merumuskan tindaklanjut pengaduan/keluhan masyarakat.

Pasal 5

- Kepala Seksi Pelayanan sebagai penanggung jawab teknis PATEN mempunyai tugas :
- a. mempelajari berkas dan melakukan validasi;
 - b. mengoreksi dan memaraf surat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan PATEN.

Pasal 6

- (1) Petugas Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:
- a. menyapa tamu/pemohon layanan yang datang 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 Pelayanan 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 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 Pelayanan 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 mempunyai tugas:

- a. memasukkan (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. memasukkan 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 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 IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 15 JULI 2013

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 15 JULI 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
Ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2013 NOMOR 41

