



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan diperlukan uraian tugas sebagai pedoman pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 21);
 14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Dan Wewenang Camat (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2009 Nomor 16);
 15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari

Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Wonosobo.
5. 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.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Wonosobo.
7. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam suatu tempat.

BAB II
PELAKSANA

Pasal 2

- (1) Pelaksana PATEN terdiri atas :
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 - c. Kepala Seksi; 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 membubuhkan paraf pada surat; dan
- e. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat.

Pasal 5

Kepala Seksi sebagai penanggung jawab teknis PATEN mempunyai tugas :

- a. mempelajari berkas dan melakukan validasi;
- b. mengoreksi dan membubuhkan paraf pada 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. memeriksa permohonan layanan menggunakan piranti lunak SINTA-PATEN, dan memasukkan 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 kedalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas:
- a. memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon layanan dalam hal layanan membebani dan memberikan pungutan kepada pemohon;
 - 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 Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 19 November 2014

BUPATI WONOSOBO,



H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 20 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,



EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 37