



BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURANBUPATI TANAH DATAR
NOMOR 52 TAHUN2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

● BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

6.Peraturan....

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2015 Nomor 40)

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 Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
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. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
8. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang ditunjuk Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.

9. Penyelenggaraan.....

9. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi kantor pelayanan terpadu di Kabupaten.
10. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

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

Bagian Kesatu Camat

Pasal 3

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, adalah penanggungjawab penyelenggaraan PATEN.

Pasal 4

Camat sebagai penanggungjawab PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. Menetapkan pelaksanaan teknis;
- d. menandatangani perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Camat; dan
- e. mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat.
- f. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian.....

Bagian Kedua
Sekretaris Kecamatan

Pasal 5

Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, adalah penanggungjawab Kesekretariatan penyelenggaraan PATEN.

Pasal 6

Sekretaris Kecamatan sebagai penanggung jawab kesekretariatan pelaksanaan PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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;
- e. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 7

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, adalah penanggung jawab teknis PATEN.

Pasal 8

Kepala Seksi Pelayanan sebagai penanggung jawab teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas :

- a. mempelajari berkas dan melakukan validasi;
- b. mengoreksi dan memaraf surat;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN;
- d. membuat laporan pelaksanaan PATEN; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Petugas Teknis

Pasal 9

Petugas Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, 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;

Pasal

- 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.
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Petugas Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, 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;
- g. menyerahkan salinan surat izin dan/atau non izin yang telah selesai diproses kepada petugas arsip Kecamatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, 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;
- f. mengamankan data yang sudah terkumpul (*back-up*) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Petugas Pemegang Kas sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, 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;
- d. menyeter penerimaan tarif layanan ke kas daerah;
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan

BAB.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada tanggal 23 Desember 2015

Pj. BUPATI TANAH DATAR,

Ttd

SUDIRMAN GANI

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

Ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2015 NOMOR 54

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI,SH,SSos
Pembina / IV.a
Nip.19671130 199202 1 002