



PEMERINTAH KABUPATEN PASER KECAMATAN PASER BELENGKONG

Jalan Sultan Adam No. 71 Kode Pos 76271

Email : kecpasirbelengkong@paserkab.go.id

Website: kecpasirbelengkong.paserkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PASER BELENGKONG NOMOR : 188.4 / 05 /Kec.PS.Belengkong 2023

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

CAMAT PASER BELENGKONG,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah terdepan sebagai sumber yang cepat, murah, terjangkau dan professional kepada masyarakat ;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Paser Belengkong, perlu dibentuk Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang diatur dalam Surat Keputusan Camat;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
- c. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- d. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 49 Tahun 2007 Tentang perubahan nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur ;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan ;
- f. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 07 Tahun 2013 Tentang perubahan Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser ;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 2 Tahun 2015 Tanggal 12 April 2015 Tentang Perubahan Nama Kecamatan Pasir Belengkong menjadi Kecamatan Paser Belengkong ;
- i. Peraturan Bupati Paser Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
- j. Peraturan Bupati Paser Nomor 37 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN pada Kecamatan Sekabupaten Paser ;

MEMUTUSKAN :

- Pertama** : Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Paser Belengkong, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;
- Kedua** : Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Paser Belengkong sebagaimana Lampiran Keputusan ini melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan masing-masing ;

Camat mempunyai tugas yaitu :

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN.
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya
- c. Menetapkan pelaksanaan teknis, dan
- d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas yaitu :

- a. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN
- b. Penanggung jawab Kesekretariatan / ketatausahaan penyelenggaraan PATEN
- c. Bertanggung jawab kepada Camat.

Petugas Informasi mempunyai tugas yaitu :

- a. Menyapa warga dan memberi informasi kepada warga masyarakat
- b. Meminta warga mengisi buku tamu
- c. Bila warga akan mengurus surat, dipersilahkan ke loket / meja pelayanan
- d. Bila warga akan bertemu 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 dipersilahkan menunggu di ruang tunggu.
- e. 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.
- f. Menerima pengaduan dari masyarakat
- g. Meneruskan pengaduan masyarakat kepada seksi terkait pelayanan dimaksud.
- h. Memperbaharui semua informasi di papan pengumuman / papan informasi Kecamatan.

Petugas Loket / penerima berkas mempunyai tugas yaitu :

- 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. Menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai.
- d. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- e. Menyusun berkas surat masuk dan surat keluar di meja / loket pelayanan.
- f. Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

Petugas Operator Komputer mempunyai tugas yaitu:

- a. Memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan.
- 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 computer lainnya secara berkala.

Petugas pemegang Kas mempunyai tugas yaitu:

- a. Menerima retribusi parkir pasar
- b. Menyetor retribusi ke daerah
- c. Melaporkan hasil retribusi ke Bapenda

Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Kecamatan:

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 02 Januari 2023, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya:

Ditetapkan di : Paser Belengkong
Pada Tanggal : 02 Januari 2023



Tembusan :

1. Bupati Paser di -Tana Paser .
2. Kepala Bappeda Kabupaten Paser di -Tana Paser.
3. Inspektorat Kabupaten.Paser di-Tana Paser.
4. Ketua Tim Teknisi PATEN Kabupaten Paser di-Tana Paser
5. Masing-masing yang bersangkutan
6. Peringgal

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PASER BELENGKONG NOMOR: 188.4/05/Kec.PS
Belengkong 2023
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)**

SUSUNAN PERSONALIA

- I. Penanggung Jawab : Camat Paser Belengkong
- II. Ketua : Sekretaris Kecamatan Paser Belengkong
- III. Wakil Ketua : 1. Kepala Seksi Pemerintahan dan Kependudukan
- Mengkoordinir bidang Pemerintah dan Pelayanan Umum
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Mengkoordinir bidang pemberdayaan Desa
3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- Mengkoordinir bidang Ketentraman dan Ketertiban
4. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- Mengkoordinir bidang Kesejahteraan Masyarakat
- IV. Anggota :
- A. PETUGAS INFORMASI**
1. Kasubbag Kepegawaian dan Umum
 2. Deni Fahlepi
 3. Muhammad Faisal
 4. Ardi Kurniawan
- B. PETUGAS LOKET / PENERIMA BERKAS**
1. Subronto
 2. Ahmad Jamil Maksum
 3. Siti Komariah
- C. PETUGAS OPERATOR KOMPUTER**
1. Arbain. M
 2. Supiannur Roqi Bil Hafiz
- D. PETUGAS PEMEGANG KAS**
1. Sunapiyo
- E. TENAGA MOBILITAS BERKAS KE KABUPATEN**
1. Ambrani

