



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN KABUH

Jalan Raya Ploso -Babat No. 05 Telp 0321-888826

KABUH 61455

KEPUTUSAN CAMAT KABUH NOMOR : 188/ 7 /415.62/2023

TENTANG

PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

CAMAT KABUH

- Menimbang** :
1. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Camat menetapkan Pelaksana teknis PATEN;
 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan kepada Masyarakat agar lebih cepat, tepat dan transparan;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk pelaksana Teknis PATEN yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah;
 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah 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 4584);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor : KEP/26/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2009 Nomor 13/D);
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Jombang;
9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;
10. Keputusan Bupati Jombang Nomor : 188.4.45/65A/415.10.10/2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Tahun Anggaran 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan Pelaksana Teknis PATEN dengan susunan Pelaksana Teknis dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksana Teknis PATEN menyelenggarakan tugas dalam rangka melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Jombang.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapannya.

Ditetapkan : Kabuh
Pada tanggal: 04 Januari 2023


CAMAT KABUH
ANJIK EKO SAPUTRO,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19700727 199203 1007

Lampiran : Keputusan Camat Kabuh
Nomor : .07 Tahun 2023
Tentang : Pelaksana Teknis PATEN

SUSUNAN PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KANTOR KECAMATAN KABUH

- | | |
|---|--|
| 1. Pelindung | : Camat Kabuh |
| 2. Penanggungjawab Kesekretariatan | : Sekretaris Camat Kabuh |
| 3. Penanggungjawab Pelayanan Administrasi | : Kepala Seksi Tata Pemerintahan |
| 4. Petugas Informasi | : Kustianik, Amd |
| 5. Petugas Locket | : Hariadi
Sri Hariyanti
Yoga Dwi |
| 6. Petugas Operator Komputer | : Aris Setiawan |



ANJIK EKO SAPUTRO,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19700727 199203 1007

Lampiran II Keputusan Camat Kabuh
Nomor : 07 Tahun 2023
Tentang : Pelaksana Teknis PATEN

**RINCIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KANTOR KECAMATAN KABUH**

A. PENANGGUNGJAWAB KESEKRETARIATAN

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN
2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat

B. PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN ADMINISTRASI

1. Melaksanakan koordinasi teknis pelayanan
2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat

C. PETUGAS INFORMASI

1. Mempersilahkan/mengarahkan warga/pemohon pelayanan untuk menyampaikan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan.
2. Memberikan penjelasan tentang semua informasi dan jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh kecamatan.
3. Memberikan informasi secara jelas dan transparan tentang jenis pelayanan dan informasi yang ditanyakan oleh warga/pemohon pelayanan.
4. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Visi, Misi dan Motto Kecamatan yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan tugas lain di bidang pelayanan yang diberikan oleh Camat

D. PETUGAS LOKET (PENERIMA DAN PENYERAHAN BERKAS AKHIR)

1. Memberikan penjelasan tentang semua informasi dan jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh kecamatan.
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan (bagi yang belum lengkap dikembalikan dengan disertai penjelasan kekurangannya dan atau dipersilahkan untuk ke Petugas Informasi).
3. Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap dalam register penerimaan berkas, selanjutnya menyerahkan kepada petugas operator.
4. Menyampaikan tanda bukti penerimaan berkas kepada pemohon.
5. Menyerahkan dokumen/hasil pengurusan kepada warga apabila telah selesai.
6. Melaksanakan tugas lain di bidang pelayanan yang diberikan oleh Camat.

E. PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

1. Melakukan input data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan
2. Mencetak dokumen yang dimohonkan oleh warga pengguna pelayanan.
3. Meregister dokumen yang telah selesai diproses sebelum diserahkan kepada Petugas Loker.
4. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN yang telah diproses.
5. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN
6. MengEntry data-data yang diperlukan dalam format database PATEN.
7. Memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan pelayanan Publik.
8. Mengamankan data yang sudah terkumpulan (back up) database.

F. PETUGAS LOKET/PEMEGANG KAS

1. Mencatat dalam buku kas setiap uang yang masuk keluar dari loket/meja pelayanan
2. Menyusun laporan keuangan secara berkala.



ANJIK EKO SAPUTRO,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19700727 199203 1007