



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KECAMATAN SANGATTA UTARA

Jalan Jenderal Sudirman No. 01 Sangatta Utara Kode Pos 75683  
Telp/Fax (0549) 23290 e-mail : Sangatta\_Utara@yahoo.com

## KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA NOMOR : B.000.8.3.4/ 66 /Kec.Sgt.U.03

### TENTANG

### PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN SANGATTA UTARA TAHUN 2024

- MENIMBANG :**
- bahwa Pemerintah Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah terdepan sebagai sumber pelayanan yang cepat, murah terjangkau dan profesional kepada masyarakat;
  - bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan perlu dibentuk Tim Pelayanan Administrasi Kecamatan yang diatur dalam Surat Keputusan Camat.
- MENINGGAT :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Kecamatan;
  - Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat;
  - Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
  - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Camat Sangatta Utara.
- MENETAPKAN :** **MEMUTUSKAN :**
- KESATU :** Membentuk Tim Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara dengan susunan personalia sebagai tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA :** Tim Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan masing-masing;

**Camat mempunyai tugas yaitu :**

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara;
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. Menetapkan pelaksana teknis; dan
- d. Mempertanggungjawabkan kinerja Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas yaitu :**

- a. Melakukan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara;
- b. Penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara; dan
- c. Bertanggung jawab kepada Camat.

**Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas yaitu :**

- a. Mengkoordinir teknis penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara;
- b. Bertanggung jawab kepada Camat.

**Petugas Informasi mempunyai tugas yaitu :**

- a. Menyapa pemohon dan memberi informasi kepada pemohon;
- b. Mempersilakan pemohon untuk mengisi buku tamu;
- c. Mengarahkan pemohon ke loket yang sesuai dengan jenis pelayanan yang diinginkan;
- d. Mempersilakan pemohon untuk duduk di tempat yang telah disediakan pada Cafe Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara untuk menunggu proses surat yang dilayani;
- e. Membagikan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- f. Memperbaharui semua informasi di papan pengumuman/papan informasi Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara; dan
- g. Bila ada masyarakat yang meminta untuk bertemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau Pegawai lainnya dalam rangka konsultasi khusus maka wajib dipersilakan untuk menunggu di Cafe Pelayanan Administrasi Kecamatan Sangatta Utara sementara Petugas Informasi menghubungi Portir Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau Pegawai tersebut.

**Verifikator mempunyai tugas yaitu :**

- a. Menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan pemohon;
- b. Menyediakan lembaran *check list*;
- c. Menyediakan form Berita Acara cek lokasi;
- d. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon bila ada berkas yang belum lengkap dan mengembalikannya kepada pemohon;
- e. Menyerahkan berkas persyaratan yang sudah lengkap kepada Petugas Lapangan untuk dicek lokasi;

- f. Menghubungi dan/atau menyerahkan surat keterangan kepada pemohon apabila telah selesai; dan
- g. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap berkas pemohon yang diterima.

**Pengetik Dokumen mempunyai tugas yaitu :**

- a. Meng-*input* data sesuai berkas persyaratan pemohon yang bersangkutan;
- b. Melakukan penelitian redaksi terlebih dahulu sebelum mencetak surat keterangan yang akan diterbitkan;
- c. Mencetak surat keterangan;
- d. Mencetak lembaran *check list*;
- e. Mencetak form Berita Acara cek lokasi;
- f. Mencetak Surat Perintah Tugas cek lokasi;
- g. Merekapitulasi buku register sesuai jenis pelayanan dan seksi yang membidangi setiap bulan;
- h. Memperbarui perkembangan format dan data pelayanan;
- i. Rutin memeriksa ketersediaan ATK dan kondisi perangkat komputer;
- j. Mengamankan (*back-up*) dan merapikan data yang sudah terkumpul pada *database* pelayanan ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala; dan
- k. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap berkas pemohon yang diterima.

**Administrator mempunyai tugas yaitu :**

- a. Memeriksa dan melanjutkan proses tanda tangan Surat Perintah Tugas cek lokasi lalu diregister dan distempel;
- b. Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan Berita Acara cek lokasi dari Petugas Lapangan;
- c. Menyalin register Berita Acara cek lokasi dari Petugas Lapangan;
- d. Menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Operator Komputer untuk diketik;
- e. Memeriksa dan membawa surat keterangan yang telah diketik oleh Operator Komputer untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik serta Sekretaris Kecamatan dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani lalu diregister pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta distempel dan diarsipkan;
- f. Menyalin identitas surat keterangan yang diterbitkan pada buku register per jenis pelayanan sesuai seksi yang membidangi;
- g. Menyusun dan menyimpan arsip dari pemohon sesuai jenis pelayanan dan seksi yang membidangi setiap akhir bulan; dan
- h. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap berkas pemohon yang diterima.

**Petugas Lapangan mempunyai tugas yaitu :**

- a. Mengambil dan memeriksa kembali berkas permohonan yang akan disurvei;
- b. Menyiapkan alat ukur dan alat tulis;
- c. Melakukan orientasi lapangan dan memeriksa kesesuaian isi berkas permohonan dengan keadaan sesungguhnya di lapangan;
- d. Membuat dokumentasi cek lokasi;
- e. Membuat Berita Acara cek lokasi;

- f. Membawa Berita Acara cek lokasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diregister;
- g. Menyerahkan berkas permohonan dan Berita Acara cek lokasi yang sudah diregister kepada Administrator; dan
- h. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap berkas pemohon yang diterima.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Belanja Daerah dan DPA Kecamatan Sangatta Utara;

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sangatta Utara  
Pada tanggal: 02 Januari 2024

**CAMAT SANGATTA UTARA**



**Tembusan Kepada Yth:**

1. Bupati Kutai Timur di Sangatta;
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
3. Kepala Diskominfo Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
4. Inspektur Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
5. Ketua Tim Teknis PATEN Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
6. Masing-masing yang bersangkutan; dan
7. Peninggal.

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM  
PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN SANGATTA UTARA TAHUN 2024**

**NOMOR : B.000.8.3.4/ 06 /Kec.Sgt.U.03**

---

Penanggung Jawab: Camat Sangatta Utara

Ketua : Sekretaris Kecamatan Sangatta Utara

Wakil Ketua : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Anggota :

**A. PETUGAS INFORMASI**

1. M. AZIS PADU
2. SLAMET ZAINAL ARIFIN

**B. VERIFIKATOR**

1. YULINDA OKTRIANA, S.SOS
2. LEGINEM ROHAYANTI
3. LINDA JUMIATI SIREGAR
4. BELLY PRATAMA ERSAL, AP

**C. PENGETIK DOKUMEN**

INDARIYANA RUSNONG

**D. ADMINISTRATOR**

GRESYA

**E. PETUGAS LAPANGAN**

RUSLAN

**CAMAT SANGATTA UTARA**

