



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**KECAMATAN PASRUJAMBE**

Jalan Raya Pagowan Telp./Fax. (0334) 610836  
Email : Pasrujambekcamatan@gmail.com  
PASRUJAMBE 67362

KEPUTUSAN CAMAT PASRUJAMBE  
NOMOR : 188 / 37 / 427.91 / 2024

TENTANG

TIM PELAKSANA TEKNIS PALAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU KECAMATAN ( PATEN )

CAMAT PASRUJAMBE,

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Camat Perlu Menetapkan pelaksana teknis PATEN ;
  - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas serta pelaksanaan teknis PATEN ;
  - c. 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 12 Tahun 1950, tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik ;
  4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010, tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN ) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Menetapkan Tim Pelaksana Teknis PATEN tahun Anggaran 2023 dengan susunan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksana Teknis PATEN melaksanakan tugas tugas dalam rangka menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- KETIGA** : Pelaksana Teknis PATEN sebagaimna dimaksud pada diktum KESATU menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatannya secara periodik kepada Camat.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasrujambe  
pada tanggal : 31Desember 2023



Lampiran Keputusan Camat Pasrujambe  
 Nomor : 188 / 37 / 427.91 / 2024  
 Tanggal: 31 Desember 2023

1. PEJABAT PENYELENGGARA PATEN :

NO	JABATAN	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Camat	Penanggung jawab penyelenggaraan PATEN	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.
2.	Sekretaris Kecamatan	Penanggungjawab kesekretariatan/ ketata	a. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN ; b. Mengoreksi dan memaraf surat selanjutnya diserahkan ke Camat.
3.	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Penanggung jawab teknis penyelenggaraan PATEN	a. Mempelajari berkas, melakukan validasi dan koordinasi dengan SKPD terkait ; b. Mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan.

2. PELAKSANA TEKNIS PATEN :

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Petugas Informasi dan konsultasi	a. Menyapa warga dan memberikan informasi kepada warga masyarakat ; b. Meminta warga mengisi buku tamu ; c. Menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan surat ; d. Memberikan informasi kepada pemohon dan membantu menyelesaikan keluhan masyarakat ; e. Apabila warga akan bertemu camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau pegawai lainnya

		<p>untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada ditempat atau sibuk dipersilahkan menunggu diruang tunggu ;</p> <p>f. Membawa surat yang telah diproses diloket/meja pelayanan untuk oleh Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditanda tangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan ;</p> <p>g. Memperbarui semua informasi dipapan informasi.</p>
2.	Petugas Locket	<p>a. Menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan ;</p> <p>b. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon bila ada berkas yang belum lengkap ;</p> <p>c. Memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi ;</p> <p>d. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi untuk di validasi ;</p> <p>e. Menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai ;</p> <p>f. Mengagendakan surat masuk dan keluar ;</p> <p>g. Menyusun berkas surat masuk dan keluar dimeja/loket pelayanan ;</p> <p>h. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.</p>
3.	Petugas Operator Komputer	<p>a. Memasukkan (melakukan input) data pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon ;</p> <p>b. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan ;</p> <p>c. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN ;</p> <p>d. Memperbarui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik ;</p> <p>e. Mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database kedalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.</p>

