

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan mengatur hal-hal sebagai berikut: pembentukan kecamatan, penghapusan, penggabungan kecamatan, kedudukan tugas dan wewenang kecamatan, susunan organisasi, persyaratan camat, tata kerja dan hubungan kerja;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

9. Peraturan Bupati Gianyar Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar;

10. Keputusan Bupati Gianyar Nomor 1561/01-A/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kabupaten Gianyar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada diktum ke satu melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan masing-masing;

1. Camat/Penanggung jawab mempunyai tugas yaitu:
 - a. Memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
 - c. menetapkan pelaksanaan teknis; dan
 - d. mempertanggungjawabkan kinerja Pelayanan Administrasi Terpadu kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Ketua Paten Kecamatan mempunyai tugas yaitu:
 - a. melakukan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- Kecamatan;
- b. penanggung jawab
kesekretariatan/ketatausahaan
penyelenggaraan Pelayanan Administrasi
Terpadu Kecamatan; dan
 - c. bertanggung jawab kepada Camat.

- 3. Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. pelaksana kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; dan
 - b. bertanggung jawab kepada Camat.
- 4. Kepala Seksi/Kasubag/Staf Administrasi mempunyai tugas yaitu :
 - a. melaksanakan teknis pelayanan; dan
 - b. bertanggung jawab kepada Camat.
- 5. 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 keruangan/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada ditempat atau sibuk dipersilahkan menunggu diruang tunggu;
 - e. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh kepala seksi dan sekretaris camat serta membawa ke Camat untuk ditandatangani, setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; dan
 - f. memperbaharui semua informasi dipapan pengumuman/papan informasi kecamatan.
- 6. Petugas Locket/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; dan
 - f. bertanggung jawab terhadap arsip Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- 7. Petugas Operator Komputer mempunyai tugas yaitu:
 - a. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. mencetak surat atau rekomendasi yang

- c. mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
- d. memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- e. memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan pelayanan publik; dan
- f. mengamankan data yang sudah terkumpul (*back-up*) database ke dalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja daerah Kabupaten Gianyar.

KEEMPAT : Keputusan Camat ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payangan
pada tanggal 21 Maret 2024
CAMAT PAYANGAN,



I WAYAN WIDANA

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Pj. Bupati Gianyar.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gianyar
3. Inspektur Kabupaten Gianyar
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Gianyar.
5. Yang Bersangkutan
6. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PAYANGAN
NOMOR 11/PELUM/KC.PYN/2024
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

SUSUNAN TIM PELAKSANA PROGRAM
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

- I. Penanggung Jawab : Camat Payangan
- II. Ketua : Sekretaris Kecamatan Payangan
- III. Sekretaris : Kepala Seksi Pelayanan Umum
- IV Staf Administrasi : 1 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
4 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
5 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- V. Anggota :
- A. PETUGAS INFORMASI
1. Ni Wayan Janiariati.
 2. Ni Wayan Intawati
- B. PETUGAS LOKET/PENERIMAAN BERKAS
1. A. A. Gde Kertayasa.
 2. Ngakan Bawantara.
- C. PETUGAS OPERATOR KOMPUTER
1. Ni Kadek Rasni

CAMAT PAYANGAN



I WAYAN WIDANA