



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PAGERUYUNG

JL. Abuman No. 72 Telpn 0294.451020

PAGERUYUNG Kode Pos 51361

SALINAN

KEPUTUSAN CAMAT PAGERUYUNG KABUPATEN KENDAL

Nomor : 553.9/ 29 /Pgry

TENTANG

PEMBENTUKAN PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN PAGERUYUNG
KABUPATEN KENDAL

CAMAT PAGERUYUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya pelayanan publik di Kecamatan secara efektif dan efisien, maka perlu membentuk penyelenggara pelayanan administrasi terpadu Kecamatan di Kecamatan Pageruyung Kabupaten Kendal.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf 'a' maka perlu menetapkan keputusan Camat Pageruyung Kabupaten Kendal.

Mengingat : 1. Undang – undang nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang – undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2725);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 37 Seri D No. 14, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 74);

5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kendal di Bidang Perizinan Terpadu Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2010 Nomor 40 Seri E No.28);

6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kendal kepada Camat dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 No 10 Seri. E No.9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kendal Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 Nomor 26 Seri E No.15);
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

- : Membentuk penyelenggara pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, di Kecamatan Pageruyung Kabupaten Kendal, dengan susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.

KEDUA

- : Tugas Penyelenggara sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu adalah:
1. Penanggung jawab mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengkoordinir dan menyelenggarakan pelaksanaan PATEN;
 - b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
 - c. Menetapkan pelaksana teknis;
 - d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati Kendal melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Menandatangani surat izin yang menjadi kewenangan Camat;
 - f. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan /keluhan masyarakat
 2. Ketua mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksana Teknis PATEN;
 3. Petugas Teknis mempunyai tugas;
 - a. Mempelajari berkas dan melakukan Validasi;
 - b. Mengoreksi dan memaraf surat;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan supervise teknis pelayanan PATEN;
 - d. Mempelajari aduan/keluhan masyarakat terkait pelayanan serta menyiapkan bahan /konsep pemecahan masalah;
 4. Petugas informasi dan Pengaduan
 - a. Menyapa tamu/ pemohon layanan yang datang dan memberikan informasi sesuai kebutuhannya;
 - b. Meminta tamu/pemohon layanan yang datang untuk mengisi buku tamu;
 - c. Mengarahkan /mempersilahkan tamu /pemohon layanan yang akan mengurus surat ke loket /meja layanan;
 - d. Mengarahkan /mempersilahkan tamu /pemohon layanan yang akan bertemu pejabat dan pegawai kecamatan untuk konsultasi khusus;
 - e. Membawa surat yang telah diproses /diverifikasi di loket/meja Pelayanan
 - f. Memperbaharui semua informasi di papan informasi secara berkala;

- g. Menerima aduan /keluhan untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat penyelenggara PATEN.
5. Petugas penerima berkas dan verifikasi mempunyai tugas :
- Menyapa pemohon layanan dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
 - Menyampaikan penjelasan kepada pemohon layanan apabila ada berkas yang belum lengkap;
 - Memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk divalidasi, apabila berkas tidak lengkap , berkas dikembalikan kepada pemohon layanan;
 - Menyerahkan surat izin dan / non izin yang telah selesai diproses kepada pemohon layanan;
 - Mengagendakan surat masuk dan keluar di meja loket/loket pelayanan;
 - Menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja loket/loket pelayanan;
 - Menyerahkan Salinan surat izin/atau non izin yang telah diproses kepada petugas penyimpan dokumen.
6. Petugas Operator Komputer mempunyai tugas :
- Memasukkan (input) data pemohon layanan dan jenis layanan yang dimohon
 - Mencetak surat izin dan /atau non izin ;
 - Mengumpulkan data yang diperlukan dalam data base kecamatan;
 - Memasukkan data yang diperlukan dalam format data base PATEN;
 - Memperbarui data kecamatan dan data pelayanan public sesuai perkembangan terkini;
 - Mengamankan data base ke dalam media penyimpanan atau computer secara berkala;
7. Petugas penyimpan Dokumen mempunyai tugas:
- Menerima dokumen surat izin yang telah diproses untuk disimpan / disajikan kepada atasan bila diperlukan;
 - Menghimpun dan mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori yang ditetapkan guna memudahkan penyimpanan/pencarian;
 - Menyimpan dan merawat berkas dokumen permohonan surat izin dan non izin yang telah diproses.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini di bebaskan pada APBD Kabupaten Kendal.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pageruyung
Pada tanggal 15 Januari 2024

CAMAT PAGERUYUNG
TTD

CASPURI S.Sos
Pembina TK.I
NIP. 19670917 198607 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS KECAMATAN
PAGERUYUNG

AGUS WIDYANTO, ST.M.Si
Penata TK.I
NIP. 09780822 201001 1 024

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Camat Pageruyung	Penanggung Jawab	
2.	Sekretaris Kecamatan	Ketua	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan Pageruyung	Petugas Teknis	
4.	Kepala Seksi Trantib dan Anggota Linmas pada Kecamatan Pageruyung	Petugas Infomasi dan Pengaduan	
5.	Kepala Seksi dan Kasubag pada Kecamatan Pageruyung	Petugas Penerima Berkas dan Verifikasi	
6.	Staf pada Kccamatan Pageruyung	Petugas Layanan	
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Pageruyung	Petugas Penyimpan Dokumen	

CAMAT PAGERUYUNG

TTD

CASPURI S.Sos

Pembina TK.I

NIP. 19670917 198607 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS KECAMATAN
PAGERUYUNG

AGUS WIDYANTO, ST, M.Si
Pembina
NIP. 19780822 201001 1 024