



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BULELENG
Jln. Kartini 4A Telepon (0362) 24346
S I N G A R A J A

KEPUTUSAN CAMAT BULELENG
NOMOR : 660.1 / 327 / BLL/ 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PELAKSANA PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) BULELENG

CAMAT BULELENG

Menimbang :a. bahwa dalam rangka Ketepatan dan Kecepatan Pemberian Pelayanan Kepada Masyarakat, maka perlu membentuk Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Buleleng;

b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Tim Teknis Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Buleleng dengan Surat Keputusan Camat Buleleng.

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Teknis Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Buleleng Tahun 2022 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Teknis Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Buleleng mempunyai tugas :

Camat :

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN.
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya
- c. Menetapkan pelaksanaan teknis
- d. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan / keluhan masyarakat.

Sekretaris Kecamatan :

- a. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN
- b. Sebagai penanggung jawab kesekretariatan / ketatausahaan penyelenggaraan PATEN
- c. Mengoreksi dan memaraf surat dan
- d. Merumuskan tindak lanjut pengaduan / keluhan masyarakat.

Kepala Seksi yang membidangi Pelayanan Administrasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Teknis Pelayanan
- b. Mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator computer untuk diketik
- c. Mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk di paraf.

Pelaksana Teknis PATEN, meliputi :

- a. Petugas Informasi
- b. Petugas Loker / Penerimaan berkas
- c. Petugas Operator Komputer
- d. Petugas lain sesuai kebutuhan

Sarana dan Prasarana PATEN, meliputi :

- a. Loker / meja pendaftaran
- b. Tempat pemrosesan berkas
- c. Tempat penyerahan dokumen
- d. Tempat pengelolaan data dan informasi
- e. Tempat penanganan pengaduan
- f. Tempat piket
- g. Ruang tunggu dan
- h. Perangkat pendukung lainnya.

Uraian tugas Pelaksanaan Teknis PATEN meliputi :

- a. Petugas Informasi :
 1. Memberikan informasi kepada warga masyarakat yang datang dan memberitahukan kelengkapan persyaratan
 2. Meminta warga mengisi buku tamu
 3. Mempersilakan warga yang akan mengurus surat untuk menuju ke loket / meja pelayanan
 4. Memfasilitasi warga yang ingin menemui Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau Pegawai lainnya untuk konsultasi khusus
 5. Memperbaharui semua informasi di papan informasi
- b. Petugas Locket / penerima berkas / pelayanan :
 1. Menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat
 2. Menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap
 3. Memeriksa / melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi.
 4. Melakukan validasi kelengkapan berkas pendukung untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani
 5. Mengagendakan surat masuk
 6. Menyusun berkas surat masuk di meja/loket pelayanan
 7. Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN
- c. Petugas Operator Komputer:
 1. Memasukkan (melakukan input) data warga pengguna layanan dan jenis pelayanan yang dimohon
 2. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat
 3. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database Kecamatan
 4. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN
 5. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik
 6. Mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.
- d. Petugas loket penyerahan berkas:
 1. Menyusun berkas surat keluar
 2. Mengagendakan surat keluar
 3. Menyerahkan dokumen ke warga pengguna layanan

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan Pada DPA Kecamatan Buleleng;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila Terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan Sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Singaraja
Pada tanggal : 04 Januari 2022

CAMAT BULELENG

I Nyoman Riang Pustaka, S.IP
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19750218 199311 1 001

Tembusan disampaikan kepada yth :

1. Bupati Buleleng di Singaraja
2. Bapak Wakil Bupati Buleleng di Singaraja
3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng di Singaraja
4. Kepala Dinas Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Buleleng di Singaraja
5. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan dan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng di Singaraja
6. Kepala Bagian Pemerintahan Kabupaten Buleleng di Singaraja
7. Kepala Bagian Hukum Kabupaten Buleleng di Singaraja
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG

NOMOR : 660.1 / / BLL /2022

TANGGAL : 04 Januari 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PELAKSANA
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN) BULELENG

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	NAMA INSTANSI
1	I Nyoman Riang Pustaka, S.IP	Camat Buleleng	Penanggung Jawab	Kantor Camat Buleleng
2	Ni Putu Sri Sundariani,S.STP	Sekcam Buleleng	Ketua	Kantor Camat Buleleng
3	Ni Ketut Darmi, SH	Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu	Sekretaris I	Kantor Camat Buleleng
4	Amien Rois, S.Hut	Plt.Kasi Pemerintahan	Sekretaris II	Kantor Camat Buleleng
	Anggota :			
5	Komang Arya Wiranegara	Staf	Petugas Locket 1 (KTP, Surat Pindah, Akta Tanah, Silsilah)	Kantor Camat Buleleng
6	Made Sukanadia	Staf	Petugas Locket 1 (KTP, Surat Pindah, Akta Tanah, Silsilah)	Kantor Camat Buleleng
7	Komang Budiani	Staf	Petugas Locket 1 (KTP, Surat Pindah, Akta Tanah, Silsilah)	Kantor Camat Buleleng
8	Putu Edy Ajendra Putra A.MD.M	Staf	Petugas Locket 1 (KTP, Surat Pindah, Akta Tanah, Silsilah)	Kantor Camat Buleleng
9	I Made Sudiada	Staf	Petugas Locket 1 (KTP, Surat Pindah, Akta Tanah, Silsilah)	Kantor Camat Buleleng

10	Luh Putu Ermawati, A.Md	Staf	Petugas Loker 2 (Pengetikan)	Kantor Camat Buleleng
11	Kadek Agus Yudiana,SE	Staf	Petugas Loker 2 (Pengetikan)	Kantor Camat Buleleng
12	Ni Luh Erniasih	Staf	Petugas Loker 2 (Pengesahan Surat-surat)	Kantor Camat Buleleng
13	I Putu Deni Maldini	Staf	Petugas Loker 2 (Pengesahan Surat-surat)	Kantor Camat Buleleng
14	I Nyoman Suartha	Staf	Petugas Loker 3 (Pengambilan Berkas)	Kantor Camat Buleleng
15	Ketut Astawa	Staf	Petugas Loker 3 (Jalur Khusus)	Kantor Camat Buleleng
16	Gede Agus Heriawan Arya Putra,SE	Staf	Petugas Informasi	Kantor Camat Buleleng
17	Wayan Murniari	Staf	Petugas Operator	Kantor Camat Buleleng
18	Ketut Utama Yasa,S.Sos	Staf	Petugas Operator	Kantor Camat Buleleng
19	Gede Budiana	Staf	Petugas Operator	Kantor Camat Buleleng
20	Nyoman Shanti Adnyani	Staf	Petugas Pengaduan	Kantor Camat Buleleng
22	Putu Mandra	Staf	Petugas Pengaduan	Kantor Camat Buleleng



I NYOMAN RIANG PUSTAKA,S.IP
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19751009 199311 1 001