PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGGAYAM
Jl. Karanggayam Km. 2 Karanggayam, Kode Pos 54365
Telepon 08112636577,
Laman : www.kec-karanggayam.kebumenkab.go.id
Pos-el : kecamatankrg.gayam@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KARANGGAYAM
NOMOR 400.12 /07/ 2026

TENTANG

TIM PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN KARANGGAYAM
TAHUN 2026

CAMAT KARANGGAYAM,

Menimbang :

a. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Tahun 2026 ;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Karanggayam tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Karanggayam Tahun Anggaran 2026 ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Nomar 58,Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar-an Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang

Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pernerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan pemerintah Daerah Kabupaten/K0ta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tabun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016- 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 126);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomar 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 14);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Tim pelaksana Teknis PATEN tahun Anggaran 2026 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 : Karanggayam
Pada tanggal : 03 Januari 2026
Camat Karanggayam

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGGAYAM
KEBUMEN

Istiyadi

Lampiran Keputusan Camat
Nomor : 400.12/07/2026
Tanggal : 03 Januari 2026

1. Pejabat Penyelenggara PATEN

No	Jabatan	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Camat	Penanggungjawab penyelenggaraan PATEN	a. Memimpin, mengkoordinir mengendalikan dan penyelenggaraan PATEN ; b. Menyiapkan anggaran dan biaya ; c. Menetapkan pelaksanaan teknis ; d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
2.	Sekretaris Kecamatan	Penangunggjawab kesekretariatan	a. Melakukan penatau sahaan administrasi PATEN ; b. Mengoreksi dan memaraf selanjutnya surat diserahkan ke Camat.
3.	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Penanggungjawab 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 Kegiatan

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 pernohon yang datang dan memberikatahukan 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 untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ndn ditempat atau sibuk dipersilahkan menunggu diruang tunggu ; f. Membawa surat yang telah diproses diloket/meja pelayanan untuk oleh Kepala Seksi dan Sekcam Serta membawa ke Camat untuk ditanda tangani. Sctelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan ; g. Memperbarui semua informasi dipapan informasi.
2.	Petugas Loket	a. Menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan ; b. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon bila ada berkas yang belum lengkap ; c. Memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi ; d. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi untuk di validasi ; e. Menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai ; f. Mengagendakan Surat masuk dan keluar ; g. Menyusun berkas surat masuk dan keluar dimeja/loket pelayanan ; h. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN;
3.	Petugas Operator Komputer	a. Memasukkan (melakukan input) data pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon ; b. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan ; c. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam forrnat database PATEN ; d. Memperbarui perkembangan data

		kecamatan dan pelayanan publik ; e. Mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database kedalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.

Ditetapkan di : Karanggayam
Pada tanggal : 03 Januari 2026
Camat Karanggayam



Istiyadi