



# PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG

Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong, Kode Pos 61354  
Telp. (031) 79260570 Laman: <https://dawarblandong.mojokertokab.go.id>  
Pos-el: [dawarblandongkec@gmail.com/](mailto:dawarblandongkec@gmail.com)

## KEPUTUSAN CAMAT DAWARBLANDONG NOMOR 188/10/416-317/2025 TENTANG PEMBENTUKAN PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

CAMAT DAWARBLANDONG,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
5. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto;
6. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

## MEMUTUSKAN:

**Menetapkan** :

**KESATU** : Membentuk Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

**KEDUA** : Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Petugas Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyapa dan memberikan informasi kepada warga masyarakat tentang Pelayanan PATEN;
  - b. menerima warga masyarakat yang mengajukan permohonan dokumen perizinan/non perizinan di loket/meja pendaftaran dan mempersilahkan menunggu antrian di ruang tunggu untuk selanjutnya diarahkan ke loket/meja pemrosesan berkas;
  - c. menerima, mencatat dan melayani pengaduan terkait pelayanan PATEN di loket/meja penanganan pengaduan;
  - d. melaporkan dan meneruskan pengaduan ke Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi;
  - e. memperbarui semua informasi pada papan informasi.
2. Petugas Loker/Penerima Berkas mempunyai tugas:
  - a. menerima dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat di loket/meja pemrosesan berkas;
  - b. mengembalikan dan memberikan penjelasan kepada warga masyarakat apabila ada berkas yang belum lengkap serta memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon yang berkasnya sudah lengkap;
  - c. meregistrasi dan menyusun berkas/surat masuk atau keluar;
  - d. menyerahkan berkas permohonan kepada Operator Komputer untuk diproses lebih lanjut;
  - e. membawa berkas permohonan yang telah diproses untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani;
  - f. membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pemohon apabila telah selesai di loket/meja penyerahan dokumen; dan
  - g. bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
3. Petugas Operator Komputer mempunyai tugas:
  - a. mengolah dan memperbaharui perkembangan data dan informasi penyelenggaraan PATEN;

- b. memproses/menginput data dokumen perizinan/non perizinan yang dimohon;
  - c. mencetak dokumen perizinan/non perizinan yang diajukan pemohon;
  - d. mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
4. Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas:
    - a. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan di loket/meja pembayaran;
    - b. membukukan penerimaan dan penyetoran sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
    - c. menyusun laporan keuangan secara berkala.
  5. Petugas lain sesuai kebutuhan mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan.

**KETIGA** : Sejak ditetapkannya Keputusan Camat ini, Keputusan Camat Dawarblandong. Nomor 188/88/416-317/2017 tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KETIGA** : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal, 06 Januari 2025

**CAMAT DAWARBLANDONG**



**SUSUNAN KEANGGOTAAN PELAKSANA TEKNIS  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

NO.	JABATAN PELAKSANA TEKNIS	JABATAN DALAM PERANGKAT DAERAH
1.	Petugas Informasi	Pengadministrasi Pelayanan
2.	Petugas Locket/ Penerima Berkas	1. Pengolah Data dan Informasi Seksi Pembangunan 2. Pengolah Data dan Informasi Seksi Pemerintahan 3. Operator Layanan Operasional Seksi Trantib dan Linmas 4. Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 5. Pamong Pemerintahan Seksi Kemasyarakatan
3.	Petugas Operator Komputer	Pegelola Tata Kebijakan Pelayanan

CAMAT DAWARBLANDONG

