



WALIKOTA MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 118 TAHUN 2016**

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN DI KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan syarat administratif pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Mojokerto, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah ;
16. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA MOJOKERTO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Mojokerto.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II

PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 2

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 3

Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksanaan teknis;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, adalah penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memparaf surat.

- (4) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan mempelajari berkas dan melakukan validasi.
- (3) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan mengoreksi dan memparaf surat
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dalam pasal 2 huruf c, bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

Pejabat penyelenggara PATEK sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB III PATEK

Bagian Kesatu Pelaksana Teknis PATEK

Pasal 8

- (1) Pelaksana teknis PATEK, meliputi :
 - a. Petugas informasi;
 - b. Petugas loket/penerima berkas;
 - c. Petugas operator komputer;
 - d. Petugas pemegang kas; dan
 - e. Petugas lain sesuai kebutuhan
- (2) Pelaksana Teknis sebagai dimaksud pada ayat (1) adalah Aparatur Sipil Negara di Kecamatan

Pasal 9

- (1) Petugas Informasi mempunyai tugas :
 - 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 pelayanan;
 - d. mengarahkan/mempersilahkan tamu/pemohon layanan yang akan bertemu pejabat dan pegawai Kecamatan untuk konsultasi khusus;
 - e. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani dan membawa kembali ke loket/meja pelayanan; dan
 - f. memperbarui semua informasi di papan informasi.
- (2) Petugas loket/Penerima Berkas mempunyai tugas :
 - a. menyapa pemohon layanan dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
 - b. menyampaikan penjelasan kepada pemohon layanan apabila ada berkas yang belum lengkap;
 - c. 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 untuk dilengkapi;
 - d. menyerahkan surat izin dan/atau non izin yang sudah selesai diproses kepada pemohon layanan;
 - e. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - f. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan; dan
 - g. menyerahkan salinan surat izin dan/atau non izin yang telah selesai diproses kepada petugas arsip Kecamatan.
- (3) Petugas Operator Komputer mempunyai tugas:
 - a. memasukkan (melakukan input) data pemohon layanan dan jenis layanan yang dimohon;
 - b. mencetak surat izin dan/atau non izin;
 - c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam database kecamatan;

- d. memasukkan data yang diperlukan dalam format database PATEN;
 - e. memperbarui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
 - f. 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 layanan (jika ada) dan memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon layanan;
 - b. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala; dan
 - d. menyetor penerimaan tarif layanan ke kas daerah.

Pasal 10

Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas penyelenggara PATEN, Kecamatan dapat menyediakan sistem informasi.

Bagian Kedua Sarana Dan Prasarana PATEN

Pasal 11

Sarana dan Prasarana PATEN, meliputi :

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal **30 Desember** 2016

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal **30 Desember** 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

Mas Agoes Nirbito

Pembina Utama Madya

NIP. 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR **118**