



## WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN : .....

A f

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPM dan PTSP adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Palembang.
7. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
9. 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  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan PATEN dimaksudkan untuk mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi BPM dan PTSP.
- (2) PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III  
PEJABAT PEYELENGGARA PATEN  
Pasal 3

Pejabat penyelenggara PATEN meliputi:

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

BAB IV URAIAN TUGAS.....

*Ag*

BAB IV  
URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PATEN

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN yang mempunyai tugas:

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah penanggung jawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat untuk selanjutnya diserahkan ke Camat guna ditandatangani.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, koreksi dan paraf dilakukan oleh salah satu Kepala Seksi.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan PATEN.
- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang mempelajari berkas dan melakukan validasi untuk selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik.
- (3) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mengoreksi dan memaraf surat yang selanjutnya dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan.
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7 Pejabat Penyelenggara. .... 47

Pasal 7

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB V

PELAKSANAAN TEKNIS PATEN

Pasal 8

Pelaksana teknis PATEN, meliputi:

- a. petugas informasi;
- b. petugas loket/penerima berkas;
- c. petugas operator komputer;
- d. petugas pemegang kas; dan
- e. petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah pegawai negeri sipil dan/atau pegawai tidak tetap di Kecamatan.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. 2 (dua) orang petugas informasi atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - b. paling tinggi 8 (delapan) orang petugas loket/penerima berkas, atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
  - c. paling tinggi 2 (dua) orang petugas operator komputer, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir; dan
  - d. 1 (satu) orang petugas pemegang kas,.

BAB VI

URAIAN TUGAS PELAKSANAAN TEKNIS PATEN

Pasal 10

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyapa dan memberikan informasi kepada warga;
  - b. menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat;
  - c. meminta warga mengisi buku tamu;
  - d. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat, untuk ke loket/meja pelayanan;

e. mempersilahkan warga .....

- e. mempersilahkan warga yang akan bertemu Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus ke ruang/meja yang bersangkutan dan apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu;
- f. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta diteruskan ke Camat untuk ditandatangani dan setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; dan
- g. memperbaharui semua informasi di papan informasi.

(2) Petugas loket/penerima berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga;
- b. menyampaikan penjelasan kepada warga bila ada berkas yang belum lengkap;
- c. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, dalam hal berkas tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;
- d. menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;
- e. mengagendakan surat masuk dan keluar;
- f. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan; dan
- g. bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

(3) Petugas operator komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memasukkan data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
- b. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
- c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam *database* Kecamatan;
- d. memasukan data yang diperlukan dalam format *database* PATEN;
- e. memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan pelayanan publik; dan
- f. mengamankan data yang sudah terkumpul di *database* ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

(4) Petugas pemegang kas.....

4

- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. berperan sebagai kasir di loket / meja pelayanan;
  - b. menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga penerima pelayanan;
  - c. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/ meja pelayanan; dan
  - d. menyusun laporan keuangan secara berkala.

BAB VII  
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu  
Pembiayaan  
Pasal 11

- (1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan.

Bagian Kedua  
Penerimaan  
Pasal 12

- (1) Dalam hal penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan maka penerimaan tersebut wajib disetorkan ke kas daerah.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara penerimaan kecamatan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Bagan alur uraian tugas personil PATEN tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

*BAB IX KETENTUAN PENUTUP.....*

/

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Palembang  
pada tanggal

WALIKOTA PALEMBANG,

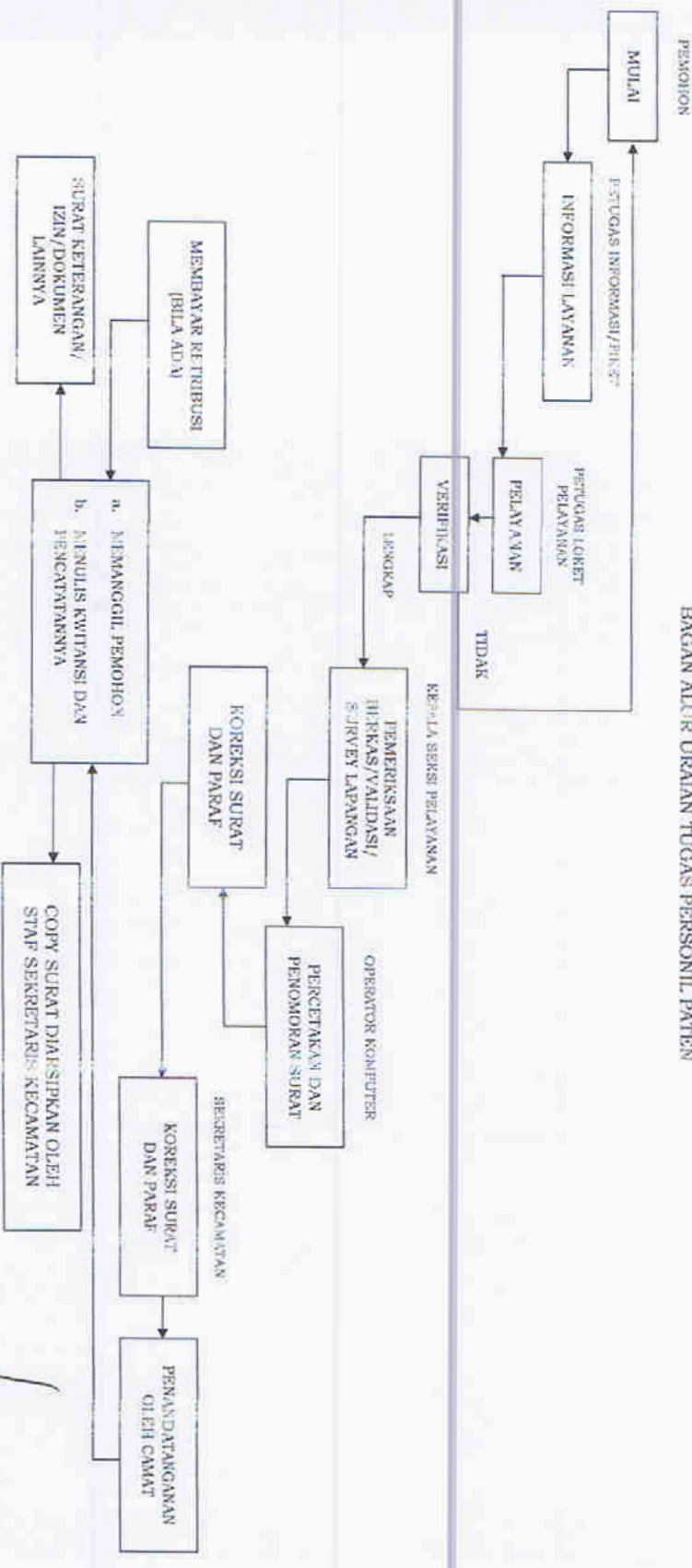
  
HARNOJOYO,

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

  
UCK HIDAYAT  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2015 NOMOR

LAMPARAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
 NOMOR 57 TAHUN 2015  
 TENTANG URaian TUGAS PERSONIL KECAMATAN DALAM  
 PENLENGKAPAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAM.

BAGAN ALUR URaian TUGAS PERSONIL PATEN



WALIKOTA PALEMBANG,  
 HARNOJOYO