



PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19), jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
18. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 16);
20. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto;
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Sawahlunto;
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto;
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Sawahlunto;
5. 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;
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;

A

7. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggara Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tahap;
9. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simbol bagi kantor/badan terpadu di Kota Sawahlunto;

BAB II
Bagian Kesatu
Pejabat Penyelenggara Paten

Pasal 2

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi

Bagian Kedua
Uraian Tugas

Pasal 3

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, adalah penanggungjawab penyelenggara PATEN;

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. Menetapkan pelaksana teknis, dan
- d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

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 penanggungjawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
- (3) Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekretaris Kecamatan diganti oleh salah satu Kepala Seksi; dan
- (4) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Camat;

0

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, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik;
- (3) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan mengoreksi dan memaraf surat. Selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan; dan
- (4) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggungjawab kepada Camat

Pasal 7

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB III

Bagian Kesatu

Pelaksana Teknis Paten

Pasal 8

Pelaksana Teknis PATEN, meliputi;

1. Petugas informasi;
2. Petugas loket/penerima berkas;
3. Petugas operator komputer;
4. Petugas pemegang kas; dan
5. Petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan;
- (2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Camat;
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Petugas informasi sebanyak 2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Petugas loket/penerima berkas maksimal 5 (lima) orang/ 5 (lima) loket atau disesuaikan dengan kondisi daerah Kecamatan;
 - c. Petugas operator komputer maksimal 2 (dua) orang, diperlukan cadangan bila yang ditunjuk berhalangan hadir; dan
 - d. Petugas pemegang kas sebanyak 1 (satu) orang.

Q

Pasal 10

Sarana dan prasarana PATEN, meliputi;

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

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 11

- (1) Petugas Informasi mempunyai tugas:
 - a. Menyapa warga dan memberikan informasi kepada warga masyarakat;
 - b. Menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat;
 - c. Meminta warga mengisi buku tamu;
 - d. Bila warga akan mengurus surat, dipersilahkan ke loket/meja pelayanan;
 - e. Bila warga akan ketemu Camat, Sekcam, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada ditempat atau sibuk dipersilahkan menunggu diruang tunggu;
 - f. Membawa surat yang telah diproses diloker/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; dan
 - g. Memperbaharui semua informasi dipapan informasi;
- (2) Petugas Loker/ Penerima berkas mempunyai tugas :
 - a. Menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
 - b. Menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang blum 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 pelayanan untuk divalidasi;
 - 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; dan
 - h. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer mempunyai tugas :
- a. Memasukan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
 - c. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
 - d. Memasukan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN; dan
 - e. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik;
- (4) Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas :
- a. Berperan sebagai kasir diloket/meja pelayanan;
 - b. Menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan;
 - c. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan; dan
 - d. Menyusun laporan keuangan secara berkala.

BAB IV

PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu

Pembiayaan

Pasal 12

- (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 13

Dalam penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib melakukan penyetoran ke kas daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal **2** Januari 2015

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal **2** Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2015 NOMOR **2**