



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN
DARI WALIKOTA KEPADA CAMAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa persyaratan substantif pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada Camat yang meliputi wewenang bidang perizinan dan non perizinan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk teknis pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan kapasitas Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan serta dalam rangka percepatan pelayanan kepada masyarakat, perlu melimpahkan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota kepada Camat;
- c. bahwa pengaturan tentang pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2001 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu disesuaikan dan disempurnakan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....

4/14

- 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 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI WALIKOTA KEPADA CAMAT

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. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
6. Camat adalah Camat dalam Kota Palembang.

Bab II Kedudukan.....

AA

BAB II
KEDUDUKAN DAN TUGAS CAMAT

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kelurahan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:
 - a. perizinan;
 - b. non Perizinan;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada Camat sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Bab III Kewenangan.....

44 /

BAB III
KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN

Pasal 4

- (1) Kewenangan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi:
- a. bidang pendidikan;
 - b. bidang kesehatan;
 - c. bidang pekerjaan umum;
 - d. bidang pertanian;
 - e. bidang perhubungan;
 - f. bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - g. bidang lingkungan hidup;
 - h. bidang pertanahan;
 - i. bidang ketenagakerjaan;
 - j. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. bidang pemberdayaan masyarakat;
 - l. bidang sosial kemasyarakatan dan penanggulangan bencana;
 - m. bidang perekonomian dan keuangan;
 - n. bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - o. bidang komunikasi dan informasi;
 - p. bidang politik dalam negeri dan administrasi publik;
 - q. bidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - r. bidang pariwisata dan budaya;
 - s. bidang penataan ruang; dan
 - t. bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. pemberian izin gangguan (rangan) Luas tempat usaha kurang dari 25 m² (Gol. 1), Luas tempat usaha 26 m² – 50 m² (Gol. 2).;
 - 1) warung sembako dan kelontongan di pemukiman;
 - 2) home industri, kerajinan songket, ukiran kayu;
 - 3) pengobatan alternative atau tradisonal;
 - 4) cucian motor (R2) tanpa bengkel;
 - 5) warung internet game online;
 - 6) jasa penyewaan game (playstation dan sejenisnya);
 - 7) praktek dokter atau bidan perorangan tanpa rawat inap;
 - 8) jasa gunting rambut atau salon dengan 2 (dua) kursi layanan;
 - 9) counter handphone;
 - 10) air minum isi ulang;
 - b. pemberian surat izin usaha perdagangan mikro dan kecil;
 - c. pemberian izin tanda daftar perusahaan mikro dan kecil;
 - d. pemberian izin pemakaman dan pengabuan jenazah;
 - e. pemberian izin pemotongan hewan;
(pemotongan hewan untuk kepentingan hari besar keagamaan dan upacara adat, contoh : hewan kurban dan aqiqah yang dilakukan di luar (RPH) Rumah Potong Hewan)
 - f. pemberian izin operasional salon kecantikan;

g. pemberian izin.....

- g. pemberian izin operasional pemangkas rambut;
 - h. pemberian izin operasional panti pijat urut tradisional (PPUT); dan
 - i. pemberian izin penyelenggaraan media reklame insidental
 - 1) reklame kain atau banner atau vinil dan sejenisnya
 - 2) reklame melekat, sticker
 - 3) reklame selebaran
 - 4) reklame berjalan termasuk pada kendaraan
 - 5) reklame udara
 - 6) reklame suara
 - 7) reklame film/slide
 - 8) reklame peragaan
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. pelayanan pendaftaran surat pernyataan atau keterangan ahli waris;
 - b. pelayanan penerbitan surat keterangan kelahiran;
 - c. pelayanan penerbitan surat keterangan kematian;
 - d. pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati;
 - e. pelayanan penerbitan surat keterangan perkawinan;
 - f. pelayanan penerbitan surat keterangan jaminan bertempat tinggal;
 - g. pelayanan penerbitan surat keterangan pindah antar kecamatan dalam wilayah Kota;
 - h. pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia antar kecamatan dalam kota;
 - i. pelayanan pengentrian data dan perekaman kartu tanda penduduk elektronik;
 - j. pelayanan penerbitan surat keterangan kependudukan bagi masyarakat yang belum terbit dan atau yang hilang kartu tanda penduduk elektroniknya;
 - k. pelayanan penerbitan dan penandatanganan permohonan pembuatan kartu keluarga;
 - l. pelayanan penerbitan surat keterangan umum lainnya;
 - m. legalisir dokumen kependudukan dan lain-lain;
 - n. rekomendasi;
 - 1. pembangunan dan operasional taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah menengah umum atau sebutan lainnya;
 - 2. izin sarana kesehatan;
 - 3. keringanan biaya rujukan biaya kesehatan/keluarga miskin dan badan penyelenggaraan jaminan sosial;
 - 4. pemasangan tiang listrik dan telepon;
 - 5. pemanfaatan rawa;
 - 6. persetujuan tetangga sebagai persyaratan izin mendirikan bangunan;
 - 7. lokasi perumahan, perkantoran dan perumahan;
 - 8. usaha perkebunan untuk perusahaan;
 - 9. pengajuan kredit pinjaman kepada pemerintah/ lembaga keuangan;
 - 10. pembangunan usaha pasar di wilayah kecamatan;
 - 11. tempat usaha pasar di wilayah kecamatan;

12.pendirian koperasi.....

12. pendirian koperasi;
13. izin untuk penerbitan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
14. pendaftaran surat pengakuan hak usaha atas tanah;
15. surat pengoperan hak;
16. tempat penampungan dan penyaluran tenaga kerja Indonesia;
17. proses pendirian tempat ibadah dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya;
18. pendaftaran lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
19. pembangunan sarana sosial;
20. pendirian yayasan;
21. memberikan surat penganjar/surat keterangan untuk penerbitan menara radio dan telekomunikasi;
22. memberikan surat penganjar/surat keterangan untuk penerbitan terkait dengan pendirian warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya;
23. tanda daftar usaha pariwisata; dan
24. keramaian, hiburan serta kenduri.

Pasal 5

Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada Camat disertai dengan personil serta sarana dan prasarana untuk melaksanakannya.

Pasal 6

- (1) Camat dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib memperhatikan:
 - a. standar dan norma sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. kebijakan pemerintah daerah; dan
 - c. keserasian, kemanfaatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terutama menyangkut hal yang berkaitan dengan kebijakan strategis dan kebijakan operasional pemerintahan daerah, Camat wajib berkoordinasi dengan unit atau satuan kerja yang secara fungsional melaksanakan dan atau mengelola bidang kewenangannya.
- (3) Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terutama menyangkut hal bersifat teknis operasional, Camat wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan badan/dinas dan/atau unit pelaksana teknis dinas/badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Pasal 7

- (1) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, disertai dengan pembiayaan yang sebanding dengan besarnya kewenangan yang dilimpahkan.
- (2) Pembiayaan dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palembang.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan merupakan objek retribusi maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan daerah dan wajib disetor ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat saldo lebih anggaran pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan maka saldo tersebut disetorkan ke kas daerah.

BAB V
PEMBINAAN, PELAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pembinaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh tim pembinaan dan pengawasan yang sekurang-kurangnya terdiri dari unsur sekretariat daerah, lembaga teknis daerah dan dinas daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kewenangan yang diserahkan kepada Camat dilaksanakan oleh tim pembinaan dan pengawasan.
- (4) Dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang sebagian urusan dilimpahkan kepada Camat memberikan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kewenangan yang diserahkan kepada Camat secara berkala atau sewaktu-waktu. ✓
- (5) Penyelenggaraan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus dilaporkan oleh Camat secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan dan akhir tahun.

(6) Pelaporan sebagaimana.....

- (6) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi aspek:
 - a. ketepatan waktu dalam pencapaian program dan kegiatan;
 - b. efisiensi dan efektifitas anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - d. ketepatan hasil dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi terhadap penyelenggaraan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) diadakan setiap akhir tahun berdasarkan pada laporan serta hasil monitoring tim.
- (2) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyimpulkan adanya ketidaksesuaian atau ketidakefektifan pelaksanaan pelimpahan wewenang maka tim monitoring melakukan pembinaan terlebih dahulu.
- (3) Apabila hasil evaluasi selanjutnya menyimpulkan tidak terdapat perkembangan/perbaikan maka tim monitoring memberikan telaah kepada Walikota guna mencabut kewenangan yang dilimpahkan dan dilimpahkan kembali kepada instansi yang menangani kewenangan tersebut.

BAB VI PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 11

Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan urusan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

- (1) Pertanggungjawaban penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan, dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Camat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan tembusannya kepada dinas daerah dan lembaga teknis daerah terkait.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bab VIII Pencabutan.....

B/2015

BAB VIII
PENCABUTAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka sebagian wewenang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang sepanjang yang telah diambil alih kewenangannya berdasarkan Peraturan Walikota ini dicabut dan dilimpahkan kepada Camat.

BAB IX
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.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 17 November 2015

WALIKOTA PALEMBANG,

↓
HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 17 November 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



UOK HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2015 NOMOR 54

		<p>g. usaha jasa makanan dan minuman; h. usaha kegiatan hiburan dan rekreasi; i. usaha jasa konsultan pariwisata; j. usaha wisata kota; k. usaha jasa perjalanan wisata l. usaha spa; dan m. usaha jasa transportasi pariwisata.</p> <p>Pengawasan: a. pengendalian pengelolaan kegiatan pariwisata dan kebudayaan di kecamatan; b. penanaman nilai-nilai sejarah daerah dan nasional.</p> <p>Pembinaan: pariwisata dan kebudayaan daerah.</p>	
19	BIDANG PENATAAN RUANG	<p>Koordinasi: Penataan ruang. Pengawasan: Implementasi rencana tata ruang kota dan rencana tata ruang kecamatan.</p>	<p>a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah b. Dinas Tata Kota Kota Palembang</p>
20	BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN.	<p>Koordinasi : a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan/atau aparat keamanan dalam penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum di wilayah kecamatan; b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah kecamatan. untuk mewujudkan ketertiban dan ketentraman umum;</p>	<p>a. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang b. Kepolisian Negara Republik Indonesia c. Tentara Nasional Indonesia</p>

c. melakukan koordinasi :

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR
 TAHUN 2015
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI
 WALIKOTA KEPADA CAMAT

RINCIAN PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAH DARI WALIKOTA KEPADA CAMAT

No	BIDANG KEWENANGAN YANG DILIMPALKAN	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPALKAN	PENANGGUNG JAWAB/ PENERIMA TEKNIS
1	BIDANG PENDIDIKAN	Penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar Fasilitas: a. pengusulan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kecamatan; b. fasilitasi kegiatan penyelenggaraan kepermudaan dan olahraga; c. pengusulan pemberian penghargaan terhadap masyarakat yang berprestasi di bidang pendidikan, kepermudaan dan olahraga; d. peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan; e. melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pendidikan untuk masyarakat; f. pemberian rekomendasi kegiatan di bidang pendidikan.	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Palembang
		Rekomendasi: Pembangunan dan operasional Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum atau sebutan lainnya.	

Pengawasan : a. sarana dan prasarana.....

LAMPIRAN T
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI
 WALIKOTA KEPADA CAMAT

A. RINCIAN PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAH DARI WALIKOTA KEPADA CAMAT

No	BIDANG KEWENANGAN YANG DILIMPALKAN	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPALKAN	PENANGGUNG JAWAB/ PENERIMA TEKNIS
1	BIDANG PENDIDIKAN	Penyelenggaraan pelaksanaan <i>penyusunan program wajib belajar</i> Fasilitas: a. pengusulan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Kecamatan; b. fasilitasi kegiatan penyelenggaraan kependidikan dan olahraga; c. pengusulan pemberian penghargaan terhadap masyarakat yang berprestasi di bidang pendidikan, kependidikan dan olahraga; d. peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan; e. melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pendidikan untuk masyarakat; f. pemberian rekomendasi kegiatan di bidang pendidikan.	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Palembang

Rekomendasi:
 Pembangunan dan operasional Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Umum atau sebutan lainnya.

Pengawasan : a. sarana dan prasarana.....

	<p>Pengawasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sarana dan prasarana pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar; dan b. monitoring pelaksanaan ujian sekolah di Kecamatan. 	
2	<p>BIDANG KESEHATAN</p> <p>Koordinasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit dalam lingkungan Kecamatan; b. peningkatan kesehatan lingkungan; c. monitoring tindak langsung perbaikan gizi masyarakat; d. kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan ibu, anak dan keluarga berencana; e. pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat-obatan, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya; f. mengkoordinasikan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana di wilayah kerjanya; dan g. pembentukan tim gerak cepat penanggulangan bencana dan wabah. <p>Rekomendasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. izin sarana kesehatan; dan b. keringanan biaya rujukan biaya kesehatan/Keluarga Miskin dan Penyelenggaraan Jaminan Sosial. <p>Facilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif (peningkatan kesehatan masyarakat) dan preventif (pencegahan penyakit); b. pelaksanaan <i>surveillance</i> epidemiologi dan penanggulangan wabah penyakit di lingkungan Kecamatan; dan c. pelaksanaan penyelenggaraan sistem pembiayaan kesehatan melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. 	<p>Dinas Kesehatan Kota Palembang</p>

Pengawasan : pelayanan pusat.....

44

	<p>Pengawasan: Pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat (terbatas pada peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil teknis administrasi) bukan teknis fungsional.</p>	
<p>3</p> <p>BIDANG PEKERJAAN UMUM</p>	<p>Penyelenggaraan: a. pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan swasta dalam pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana perkotaan; b. pelaksanaan penomoran bangunan, pemasangan nama jalan dan lorong; c. pendataan bangunan; d. kebersihan lingkungan, jalan, jembatan dan utilitas umum; e. usulan kebutuhan pembangunan jalan, jembatan, saluran drainase dan lampu penerangan jalan; f. pemeliharaan fasilitas dan utilitas umum di Kecamatan; dan g. mensosialisasikan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf g.</p> <p>Rekomendasi: a. pemasangan tiang listrik dan telepon; b. pemanfaatan rawa; c. persetujuan tetangga sebagai persyaratan Izin Mendirikan Bangunan; dan d. lokasi perumahan, perkantoran dan perumahan;</p> <p>Pengawasan: a. pengendalian fungsi dan manfaat jalan kota; b. pengendalian fungsi dan manfaat prasarana dan sarana perkotaan; c. pemanfaatan bangunan; d. pengalihan jalan trotoar pada jalan umum yang dilaksanakan oleh instansi pengelola utilitas (PDAM Tirta Musi, PT. PLN, PT. Telkom dan lain-lain);</p>	<p>a. Dinas Pekerjaan Umum Bina Margas dan Pengelolaan Sumber Daya Air Kota Palembang b. Dinas Pekerjaan Umum-Cipta Karya dan Perumahan Kota Palembang c. Dinas Tata Kota Kota Palembang</p>

e. mengawasi apabila.....

Handwritten signature/initials

4	<p>BIDANG PERTANIAN</p> <p>Penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian di Kecamatan; penggalangan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cadangan pangan; peningkatan motivasi masyarakat/aparat dalam rangka pemantapan ketahanan pangan; gerakan/sosialisasi pengembangan lumbung pangan masyarakat dan stabilitas harga pangan masyarakat; penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat tentang ketahanan pangan pada tingkat rumah tangga; penghijauan di Kecamatan; pendataan lahan pertanian yang terkena bencana alam (banjir, kekeringan, longsor dsb); pendataan alih fungsi lahan; pendataan populasi ternak; pendataan harga pasar hasil pertanian; dan pengembangan dan pembentukan kawasan usaha peternakan. 	<p>Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Palembang</p>

Rekomendasi : usaha perkebunan.....

4

	<p>Rekomendasi: Usaha perkebunan untuk perusahaan.</p> <p>Pembinaan: Pemberdayaan kelompok tani masyarakat.</p> <p>Koordinasi: a. perlindungan tanaman pangan, hortikultura, ternak dan perikanan; b. perumusan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular kepada manusia; c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan peredaran dan penggunaan pupuk organik dan pestisida; d. pengawasan lalu lintas karantina; e. pelaksanaan penanggulangan penyakit rabies.</p> <p>Falistas: a. penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat tentang penyakit hewan yang bersifat zoonosa; b. pembentukan kelompok tani masyarakat; dan c. rekayasa teknologi tepat guna;</p>	
5	<p>BIDANG PERHUBUNGAN</p> <p>Rekomendasi: a. perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kecamatan; b. usulan penerangan jalan umum; dan c. tempat parkir yang dipakai sebagai garasi dan/atau jalan umum.</p> <p>Pengawasan: a. rambu-rambu lalu lintas di lingkungan jalan Kota; b. pembengkelan umum; c. pengoperasian radio komunikasi; dan d. aspirasi masyarakat sekitar pemancar radio komunitas.</p>	<p>Dinas Perhubungan Kota Palembang</p>

M

6	<p>BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KOPERASI</p> <p>Koordinasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> perimbangan harga sembian bahan pokok; pengawasan peredaran minuman beralkohol; peningkatan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat; pembinaan koperasi; pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat Kecamatan; dan pengawasan terhadap peredaran barang dan jasa. <p>Fasilitasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> perolehan permodalan bagi usaha kecil dalam pengembangan usaha; kemitraan antara industri kecil dan menengah; pencatatan, pendataan, penyuluhan, monitoring dan pengawasan usaha dagang kecil non formal; dan fasilitasi dan koordinasi pengaturan, pendataan dan pembinaan terhadap pedagang kaki lima. <p>Rekomendasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> tanda daftar perusahaan; situ/izin gangguan (HO); pengajuan kredit pinjaman kepada pemerintah/lembaga keuangan; rekomendasi pembangunan usaha pasar di wilayah Kecamatan; rekomendasi tempat usaha makan dan restoran; rekomendasi pendirian koperasi; dan rekomendasi izin untuk penerbitan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Palembang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang
7	<p>BIDANG LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan pencegahan kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh usulan/kegiatan perusahaan/masyarakat; pelaksanaan kegiatan ketertiban, kebersihan dan keindahan; dan sosialisasi dan penyuluhan kebersihan. 	<ol style="list-style-type: none"> Badan Lingkungan Hidup Kota Palembang Dinas Kebersihan Kota Palembang

Koordinasi : pengelolaan sampah.....

AA 7

		<p>Koordinasi: Pengelolaan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir.</p> <p>Pengawasan: a. pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun; b. pengelolaan sampah oleh masyarakat; c. perusahaan dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak lingkungan; d. pelayanan pengangkutan sumber sampah ke tempat pembuangan sementara; e. menjaga kebersihan wilayah pada titik-titik rawan kebersihan (saluran, trotoar, jalan protokol dan lain-lain) serta melaporkan dan membuat usulan terkait dengan kebersihan wilayah kepada unit kerja teknis; f. pengawasan bidang pertamanan (penghijauan dan taman) di wilayah Kecamatan; dan g. melaporkan dan membuat usulan terkait dengan penghijauan dan taman di wilayah kepada unit kerja teknis.</p> <p>Fasilitas: a. pengelolaan sampah menjadi barang-barang kerajinan (Bank Sampah); b. pemberian peringatan terhadap lahan usaha/kegiatan yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; c. pelaksanaan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan; dan d. penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat untuk perbaikan kualitas lingkungan.</p>		<p>c. Dinas Penerangan Jalan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Palembang</p>
--	--	--	--	---

AA

8	<p>BIDANG PERTANAHAN</p>	<p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan terbit administrasi pertanahan; b. memberikan data dan informasi untuk penyusunan pedoman harga dasar tanah; c. penyelesaian sengketa pertanahan; d. penyelenggaraan layanan pembuatan akta tanah dalam kapasitas Camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah; e. memfasilitasi upaya pembebasan tanah milik masyarakat dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya; dan g. memfasilitasi pendataan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kota Palembang. <p>Rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pendaftaran surat pengakuan hak usaha atas tanah; dan b. surat pengoperan hak. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Pertanahan Kota Palembang b. Bagian Keagamaan dan Batas Wilayah Sekretariat Daerah Kota Palembang c. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palembang d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Palembang
9	<p>BIDANG TENAGA KERJA</p>	<p>Penyelenggaraan: Penyelenggaraan pendataan ketenagakerjaan</p> <p>Facilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan; b. pelaksanaan sistem padat karya; dan c. pengembangan ketenagakerjaan. <p>Rekomendasi: Tempat penampungan dan penyaluran tenaga kerja Indonesia</p>	<p>Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang</p>

10. BIDANG KEPENDUDUKAN.....

AA

10	BIDANG KEPENDUDUKAN	<p>Penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pelayanan pendaftaran surat pernyataan atau keterangan ahli waris; pelayanan penerbitan surat keterangan kelahiran; pelayanan penerbitan surat keterangan kematian; pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati; pelayanan penerbitan surat keterangan perkawinan; pelayanan penerbitan surat keterangan jaminan bertempat tinggal; pelayanan penerbitan surat keterangan pindah antar Kecamatan dalam wilayah Kota Palembang; pelayanan penerbitan surat Keterangan pindah datang penduduk warga Negara Indonesia antar Kecamatan dalam Kota; pelayanan pengentrian data dan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik; pelayanan penerbitan surat keterangan kependudukan bagi masyarakat yang belum terbit dan/atau yang hilang Kartu Tanda Penduduk Elektrorniknya; pelayanan penerbitan dan penandatanganan permohonan pembuatan Kartu Kelurga [KK]; pelayanan penerbitan surat keterangan umum lainnya; legalisir dokumen kependudukan; dan pengumpulan data klarifikasi mobilitas penduduk dan potensi sumber daya penduduk. 	<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang</p>
----	---------------------	---	---

11. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.....

4/

11	<p>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	<p>Penyelenggaraan: Pengalokasian dan pembinaan pengadministrasian, serta pengendalian dana perimbangan kelurahan.</p> <p>Binaan: a. pembinaan perencanaan pembangunan kelurahan; dan b. pembinaan lembaga pemberdayaan kelurahan;</p> <p>Fasilitas: Usulan program proyek kelurahan.</p>	<p>Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Palembang</p>
12	<p>BIDANG SOSIAL KEMASYARAKATAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA</p>	<p>Penyelenggaraan: a. pelayanan pemberian surat keterangan tidak mampu; dan b. pemantauan daerah rawan bencana.</p> <p>Binaan: a. nilai kepelawanan dan keuangan; b. pemberdayaan lembaga sosial masyarakat; dan c. kehidupan beragama.</p> <p>Rekomendasi : Proses pendirian tempat ibadah dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.</p> <p>Koordinasi: Kegiatan penanggulangan penyakit sosial masyarakat.</p> <p>Fasilitasi: a. kegiatan pendataan dan penanggulangan masalah-masalah kesejahteraan sosial; b. pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam hal penanggulangan bencana; c. pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi: 1. pembentukan satuan tugas penanggulangan bencana di tingkat Kecamatan;</p>	<p>a. Dinas Sosial Kota Palembang</p> <p>b. Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Palembang</p> <p>c. Bagian Sosial Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kota Palembang</p>

2. Camat selaku koordinator.....

WA

	<p>2. Camat selaku koordinator dan fasilitator melakukan tindakan awal tanggap darurat penanganan bencana bersama masyarakat dan melaporkan kondisi lapangan kepada unit kerja atau instansi terkait; dan</p> <p>3. menghimpun, mencatat dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana yang membutuhkan berupa uang dan barang di wilayah Kecamatan.</p> <p>d. membantu pelaksanaan pelayanan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan pelaksanaan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;</p> <p>e. membantu pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial; dan</p> <p>f. membantu pelaksanaan pendataan dan pemantauan serta koordinasi pemberian gelandangan dan pengemis.</p> <p>Rekomendasi:</p> <p>a. pendataran lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial.</p> <p>b. pembangunan sarana sosial; dan</p> <p>pendirian yayasan.</p>	
<p>13 BIDANG PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN</p>	<p>Penyelenggaraan:</p> <p>a. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan;</p> <p>b. pelaksanaan intensifikasi dan eksensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan</p> <p>c. membantu pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan.</p> <p>Pembinaan:</p> <p>Pemberdayaan ekonomi kerakyatan.</p>	<p>a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang</p> <p>b. Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang</p> <p>c. Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah Kota Palembang</p>

14. BIDANG KELUARGA BERENCANA.....

14	BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Penyelenggaraan: a. pelaksanaan penyuluhan keluarga berencana; b. pelaksanaan pendataan dan pemetaan keluarga; c. pemberdayaan ekonomi keluarga; d. penyuluhan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana dalam pemberdayaan sumber daya manusia dengan pendekatan bina keluarga; dan e. peningkatan peran keluarga dalam pemberian perlindungan dan penghapusan tindak kekerasan terhadap perempuan, anak dan remaja. Pembinaan: a. pengembangan institusi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan keluarga berencana; b. pengayoman terhadap peserta keluarga berencana aktif; c. ketahanan keluarga melalui pola asuh anak dalam keluarga; dan d. pembinaan peningkatan peran dan kedudukan perempuan dalam keluarga dan masyarakat. Fasilitas: a. fasilitasi peningkatan kesetaraan gender; fasilitasi pembangunan ekonomi keluarga.	Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
----	---	---	---

15. BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.....

AA

15	<p>BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	<p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membuat peta potensi kecamatan yang berkaitan dengan visi dan misi Kota; b. membuat data/informasi potensi Kecamatan untuk pelayanan kepada masyarakat; dan c. menampung aspirasi masyarakat sebagai umpan balik dari adanya kebijakan Pemerintah Kota. <p>Rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan surat pengantar/surat keterangan untuk pemberian rekomendasi menara radio dan telekomunikasi; dan b. memberikan surat pengantar/surat keterangan untuk pemberian rekomendasi terkait dengan pendirian warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya. <p>Pengawasan:</p> <p>Pendistribusian, pemutaran dan pengendalian perfilman dan rekaman video.</p> <p>Pengumpulan dan Penyampaian Informasi:</p> <p>Memberikan informasi tentang kebijakan Pemerintah Kota di wilayah Kecamatan.</p>	<p>Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang</p>
16	<p>BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ADMINISTRASI PUBLIK</p> <p>1. Kesatuan Bangsa</p>	<p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pemantauan data eks tahanan G 30 S/PKI yang ada diwilayah Kecamatan; b. melaksanakan kegiatan penggerakan/pengendalian Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanganan bencana dan operasional perlindungan masyarakat lainnya; c. melaksanakan pendataan dan pemetaan daerah rawan bencana dan gangguan keamanan dan ketertiban; dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang b. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang

d. melaksanakan pengadministrasian.....

	<p>d. melaksanakan pengadministrasian dan pelayanan di bidang keamanan dan ketertiban.</p> <p>Pembinaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> keamanan dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah; penertiban dan pengendalian pedagang kaki lima; ideologi negara dan kesatuan bangsa; dan Satuan Perlindungan Masyarakat. <p>Rasihiasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> kegiatan hubungan dan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi profesi dalam rangka kesatuan bangsa; kegiatan pemihhan umum; kegiatan pembauran bangsa dan melaksanakan kajian strategis daerah yang meliputi ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan kepelawanan; kegiatan menciptakan iklim demokratisasi yang kondusif; dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama. 	
<p>2. Pembinaan Kelurahan</p>	<p>Penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan evaluasi kinerja/lomba kelurahan tingkat Kecamatan; pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pengurus rukun warga dan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan d Penyelenggaraan evaluasi kinerja/lomba Kelurahan tingkat Kecamatan; Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pengurus Rukun Warga dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan di wilayah kerjanya; pengusulan batas wilayah Kecamatan dan batas wilayah antar kelurahan; 	<p>Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Palembang</p>

d. pengusulan penetapan pemekaran.....

AA

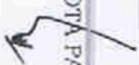
	<p>d. pengusulan penetapan pemekaran rukun teranga/rukun warga; dan</p> <p>e. pengusulan penetapan pemekaran kelurahan.</p> <p>Fasilitas:</p> <p>a. penyusunan profil kelurahan; dan</p> <p>b. penyelesaian permasalahan kelurahan.</p> <p>Pembinaan dan Pengawasan:</p> <p>Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan.</p>	
<p>3. Kepegawaian</p>	<p>Penyelenggaraan:</p> <p>a. pengusulan mutasi, rotasi dan formasi pangkat pegawai di lingkungan Kecamatan;</p> <p>b. pertimbangan pengangkatan Lurah dan pejabat struktural kelurahan;</p> <p>c. pengusulan pemberhentian sementara, pensiun dan penghargaan untuk pangkat pada lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>d. pemberian izin cuti;</p> <p>e. sebagai pejabat penilai dan atasan pejabat penilai dalam pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;</p> <p>1) Sebagai Pejabat Penilai;</p> <p>a. Lurah; dan</p> <p>b. Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi;</p> <p>2) Sebagai Atasan Pejabat Penilai;</p> <p>a. Pelaksana Kecamatan; dan</p> <p>b. Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi; dan</p> <p>f. penjabatan hukuman disiplin yang meliputi:</p> <p>1) teguran lisan,</p> <p>2) teguran tertulis; dan</p> <p>3) pernyataan tidak puas.</p>	<p>Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang</p>

4. Peringkat	<p>Penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengusulan rencana kebutuhan barang umum dan rencana tahunan kebutuhan barang umum; pengusulan bendaharawan barang dan pengelolaan administrasi barang kecamatan dan kelurahan; perawatan barang inventaris kecamatan dan kelurahan; pengusulan penghapusan barang kecamatan dan kelurahan; dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang Bagian Umum dan Perengkapan Sekretariat Daerah Kota Palembang
17 BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	<p>Fasilitasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> kegiatan penyuluhan dan pembinaan terhadap keluarga sadar hukum dan kelurahan sadar hukum; sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan hukum. <p>Pengawasan Implementasi Peraturan Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palembang Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Palembang
18 BIDANG KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	<p>Penyelenggaraan: pelaksanaan implementasi potensi objek dan kawasan wisata.</p> <p>Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata:</p> <ol style="list-style-type: none"> usaha daya tarik wisata; usaha kawasan pariwisata; usaha jasa pariwisata; usaha jasa informasi pariwisata; usaha penyediaan akomodasi; usaha penyelenggaraan pertemuan perjalanan intensif, konferensi dan pertemuan; 	<p>Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Palembang</p>

9. usaha jasa makanan.....

	<p>c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya;</p> <p>d. melaksanakan pemberian pertimbangan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan; dan</p> <p>e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban.</p> <p>Rekomendasi : Keramaian, hiburan dan kenduri.</p>	
--	---	--

WALIKOTA PALEMBANG,




HARNOJOYO

LAMFIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 54 TAHUN 2015
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI
 WALIKOTA KEPADA CAMAT

RINCIAN KEWENANGAN CAMAT YANG DILIMPALKAN DARI WALIKOTA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

NO.	KEWENANGAN YANG DILIMPALKAN	KELENGKAPAN URUSAN	TIM TEKNIS	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Izin Gangguan (Klingan), (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Retribusi Izin Gangguan). a. warung sembako dan kelontongan di pemukiman; b. home industri, kerajinan songket, ukiran kayu; c. pengobatan alternatif atau tradisional; d. cuciian motor (K2) tanpa bengkel; e. warung internet game online; f. jasa penyewaan game (playstation dan sejenisnya); g. praktek dokter atau bidang perorangan tanpa rawat inap; h. jasa gunting rambut atau salon dengan 2 (dua) kursi layanan; i. counter handphone; j. air minum isi ulang;	Persyaratan : a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. b. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar c. fotokopi bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa atau kontrak/surat perjanjian pinjam pakai. d. fotokopi akta notaris bagi yang berbadan hukum. e. fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan. f. melampirkan izin mendirikan bangunan (IMB) atau izin penggunaan bangunan (IPB) atau sertifikat laik fungsi (SLF). g. fotokopi dokumen kajian lingkungan bila diperlukan. h. peta atau denah lokasi tempat usaha.	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang.	5 (enam) hari kerja Luas tempat usaha kurang dari 25 m ² (Gol. 1). Luas tempat usaha 26 m ² - 50 m ² (Gol. 2). Retribusi : Gol. 1 : Rp. 200.000,- per izin Gol. 2 : Rp. 275.000,- per izin

2. Surat Izin Usaha Perdagangan.....


 LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI
 WALIKOTA KEPADA CAMAT

B. RINCIAN KEWENANGAN CAMAT YANG DILIMPahkan DARI WALIKOTA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

NO.	KEWENANGAN YANG DILIMPahkan	KELENGKAPAN URUSAN	TIM TEKNIS	WAKTU PENYELESAIAN
1.	Izin Gangguan (Rising). (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Retribusi Izin Gangguan).	Persyaratan : a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. b. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar c. fotokopi bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa atau kontrak/surat perjanjian pinjam pakai. d. fotokopi akta notaris bagi yang berbadan hukum. e. fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan. f. melampirkan izin mendirikan bangunan (IMB) atau izin penggunaan bangunan (IPB) atau sertifikat laik fungsi (SLF). g. fotokopi dokumen kajian lingkungan bila diperlukan. h. peta atau denah lokasi tempat usaha.	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang.	6 (enam) hari kerja Luas tempat usaha kurang dari 25 m ² (Gol. 1). Luas tempat usaha 26 m ² - 50 m ² (Gol. 2). Retribusi : Gol. 1 : Rp. 200.000,- per izin Gol. 2 : Rp. 275.000,- per izin

2. Surat Izin Usaha Perdagangan.....

(Handwritten signature)

B. RINCIAN KEWENANGAN CAMAT YANG DILIMPAPKAN DARI WALIKOTA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

NO.	KEWENANGAN YANG DILIMPAPKAN	KELENGKAPAN URUSAN	TIM TEKNIS	WAKTU PENELESAIAN
1.	<p>Izin Gangguan (Ruang). (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Retribusi Izin Gangguan).</p> <p>a. warung sembako dan kelontongan di pemukiman; b. home industri, kerajinan songket, ukiran kayu; c. pengobatan alternatif atau tradisional; d. cucian motor (K2) tanpa bengkel; e. warung internet game online; f. jasa penyewaan game (playstation dan sejenisnya); g. praktek dokter atau bidang perorangan tanpa rawat inap; h. jasa gunting rambut atau salon dengan 2 (dua) kursi layanan; i. counter handphone; j. air minum isi ulang;</p>	<p>Persyaratan:</p> <p>a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. b. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar c. fotokopi bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa atau kontrak/surat perjanjian pinjam pakai. d. fotokopi akta notaris bagi yang berbadan hukum. e. fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan. f. melampirkan izin mendirikan bangunan (IMB) atau izin penggunaan bangunan (IPB) atau sertifikat laik fungsi (SLF). g. fotokopi dokumen kajian lingkungan bila diperlukan. h. peta atau denah lokasi tempat usaha.</p>	<p>Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang.</p>	<p>6 (enam) hari kerja Luas tempat usaha kurang dari 25 m² (Gol. 1). Luas tempat usaha 26 m² - 50 m² (Gol. 2). Retribusi : Gol. 1 : Rp. 200.000,- per izin Gol. 2 : Rp. 275.000,- per izin</p>

2. Surat Izin Usaha Perdagangan.....

(Handwritten mark)

1	2	3	4	5
2.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Kecil. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembinaan di Bidang Industri dan Usaha).	Persyaratan : a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon. b. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar c. fotokopi bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa atau kontrak/surat perjanjian pinjam pakai. d. fotokopi akta pendirian perusahaan. e. data akta pendirian perseroan yang telah diketahui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. f. fotokopi keputusan pengesahan sebagai badan hukum. g. fotokopi surat izin gangguan. h. melampirkan neraca awal perusahaan. i. fotocopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.	Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Palembang.	6 (enam) hari kerja Non Retribusi
3.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro dan Kecil. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembinaan di Bidang Industri dan Usaha). TDP Mikro dengan modal Rp. 0 -Rp. 50.000.000,- TDP Kecil dengan modal Rp. 50.000.000 - Rp. 500.000.000,-	Persyaratan : a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. b. fotokopi bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa atau kontrak/surat perjanjian pinjam pakai. c. asli dan fotokopi akta pendirian perusahaan. d. data akta pendirian perseroan yang telah diketahui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. e. asli dan Fotokopi keputusan pengesahan sebagai badan hukum. f. fotokopi surat izin gangguan. g. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.	Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Palembang.	6 (enam) hari kerja Non Retribusi

4. Izin Pemakaman dan

Handwritten signature

1	2	3	4	5
4.	Izin Pemakaman dan Pengubuan Jenazah. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Retribusi Pemakaman dan/atau Pengubuan Jenazah).	Persyaratan : a. surat keterangan laporan kematian dari kelurahan setempat, b. surat keterangan pemeriksaan jenazah dari rumah sakit atau puskesmas. c. fotokopi kartu keluarga (KK) almarhum atau almarhumah d. fotokopi kartu tanda penduduk almarhum atau almarhumah. e. fotokopi kartu keluarga (KK) anak waris atau penanggung jawab almarhum atau almarhumah, f. rekomendasi penggalan tanah makam dan letak petak tanah makam dari Dinas Penerangan Jalan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Palembang. g. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.	Dinas Penerangan Jalan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Palembang.	1 (satu) hari kerja Retribusi : Rp. 150.000,- Pemakaman : Mula : Rp. 50.000,- Non Mula : Rp. 100.000,- Perpanjang : Mula : Rp. 25.000,- Non Mula : Rp. 50.000,- Pemardahan Jenazah : Rp. 100.000,- Mula : Rp. 50.000,- Non Mula : Rp. 20.000,-
5.	Izin Pemotongan Hewan. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pembinaan Retribusi Rumah Potong Hewan).	Persyaratan : Pemotongan hewan untuk kepentingan hari besar keagamaan dan upacara adat a. surat keterangan kesehatan hewan. b. surat keterangan kepemilikan hewan. c. surat rekomendasi dari Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Palembang d. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Palembang.	1 (satu) hari kerja Retribusi : Besar Retribusi diatur dalam Perda Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2011

6. Surat Izin Operasional.....

1	2	3	4	5
4.	Izin Pemakaman dan Pengabuan Jenazah. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Retribusi Pemakaman dan/atau Pengabuan Jenazah).	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan laporan kematian dari kelurahan setempat. b. surat keterangan pemerkesan jenazah dari rumah sakit atau puskesmas. c. fotokopi kartu keluarga (KK) almarhum atau almarhumah d. fotokopi kartu tanda penduduk almarhum atau almarhumah. e. fotokopi kartu keluarga (KK) dan waris atau penanggung jawab almarhum atau almarhumah. f. rekomendasi penggalan tanah makam dan letak petak tanah makam dari Dinas Pencerangan Jalan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Palembang. g. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan. 	Dinas Pencerangan Jalan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Palembang.	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Retribusi : Pemakaman : Maulan : Rp. 50.000,- Non Maulan : Rp. 100.000,- Perpartugan : Maulan : Rp. 20.000,- Non Maulan : Rp. 30.000,- Perumustahar/cewasahar : Rp. 100.000,- Makam Pungutan : Maulan : Rp. 50.000,- Non Maulan : Rp. 50.000,-</p>
5.	Izin Pemotongan Hewan. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pembinaan Retribusi Rumah Potong Hewan).	<p>Persyaratan :</p> <p>Pemotongan hewan untuk kepentingan hari besar keagamaan dan upacara adat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kesehatan hewan. b. surat keterangan kepemilikar hewan. c. surat rekomendasi dari Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Palembang d. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan. 	Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Palembang.	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Retribusi : Besaran Retribusi diatur dalam Perda Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2011</p>

1	2	3	4	5
6.	Surat Izin Operasional Salon Kecantikan. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Pengawasan Panti Pijat Urut Tradisional, Salon Kecantikan dan Pemangkas Rambut).	Persyaratan : a. mengisi formulir permohonan b. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. c. fotokopi surat izin gangguan. d. melampirkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar e. melampirkan fotokopi surat izin gangguan yang masih berlaku. f. melampirkan surat keterangan /sertifikat sebagai pekerja salon kecantikan (khusus salon kecantikan). g. melampirkan surat pernyataan bahwa tidak melakukan tindakan asusila, tidak menyediakan minuman keras dan obat-obatan terlarang. h. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.	Dinas Sosial Kota Palembang.	6 (enam) hari kerja Non Retribusi
7.	Surat Izin Operasional Pemangkas Rambut. (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Pengawasan Panti Pijat Urut Tradisional, Salon Kecantikan dan Pemangkas Rambut).	Persyaratan : a. mengisi formulir permohonan b. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. c. fotokopi urut izin gangguan. d. melampirkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar e. melampirkan fotokopi surat izin gangguan yang masih berlaku. f. Melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.	Dinas Sosial Kota Palembang.	6 (enam) hari kerja Non Retribusi

8. Surat Izin Operasional.....

1	2	4	5
<p>8. Surat Izin Operasional (Panti Pijat Urut Tradisional (PPUT), Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Pengawasan Panti Pijat Urut Tradisional, Saton Kerantikan dan Penangkas Rambut).</p>	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon. b. fotokopi surat izin gangguan. c. surat pernyataan bahwa tidak melakukan tindakan asusila, tidak menyediakan minuman keras dan obat-obatan terlarang. d. daftar identitas tenaga kerja (pramu pijat). e. pas foto ukuran 3x4. f. fotokopi sertifikat/ keterangan pengalaman kerja sebagai pramu pijat. g. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan. 	<p>Dinas Sosial Kota Palembang.</p>	<p>6 (enam) hari kerja Non Retribusi</p>
<p>9. Izin Penyelenggaraan Media Reklame insidental (Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame; Peraturan Walikota Palembang Nomor 50 Tahun 2012 tentang Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur Tetap Penungutan Pajak Reklame).</p>	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon. b. mengisi formulir surat permohonan izin penyelenggaraan reklame (SPPIR). c. izin operasional biro jasa reklame (O3JR). d. melampirkan sketsa lokasi letak rencana penyelenggaraan reklame beserta keterangan ukuran dan jarak secara detail dan jelas. e. melampirkan desain, bentuk (peserta keterangan ukuran secara lengkap) simulator gambar, jenis, warna dan isi (meliputi jenis produk, tulisan dan gambar) secara jelas. f. melampirkan fotokopi polis asuransi media reklame bagi yang memiliki resiko terhadap pihak lainnya. g. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	<p>Dinas Tata Kota Palembang.</p>	<p>15 (lima belas) hari kerja Retribusi : Besaran Retribusi diatur dalam Perda Kota Palembang Nomor 50 Tahun 2012</p>

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYOKO

C. RINCIAN KEWENANGAN CAMAT YANG DILIMPAPKAN DARI WALIKOTA BIDANG PELAYANAN NON PERIZINAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PROSEDUR PELAYANAN
1.	KARTU KELUARGA (C-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar ketua RT/RW 2. surat pengantar Lurah 3. formulir TLO1 atau TLO3 untuk penambahan anggota keluarga 4. kartu keluarga asli atau surat keterangan pindah datang atau surat keterangan dari kepolisian 5. fotokopi buku nikah 6. fotokopi akta lahir/keterangan lahir/jazah 7. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	2 (dua) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator mengentri data dan mencetak kartu keluarga 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi kartu keluarga 5. penandatanganan kartu keluarga oleh camat 6. kartu keluarga siap diserahkan
2.	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah 2. surat pengantar ketua RT/RW 3. surat pengantar Kelurahan 4. fotokopi kartu keluarga 5. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	Proses pencetakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. pemohon melakukan perekaman data (foto wajah, tanda tangan, sidik jari,iris mata, dan tanda tangan persetujuan kelahiran data) 4. data dikirim ke server kartu tanda penduduk elektronik menunggu hasil cetak kartu tanda penduduk elektronik dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palembang

3. surat keterangan kependudukan.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 54 TAHUN 2015
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI
 WALIKOTA KEPADA CAMAT

RINCIAN KEWENANGAN CAMAT YANG DILIMPahkan DARI WALIKOTA BIDANG PELAYANAN NON PERIZINAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PROSEDUR PELAYANAN
1	2	3	4	5
1.	KARTU KELUARGA (C-1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar ketua RT/RW 2. surat pengantar Lurah 3. formulir FL.01 atau FL.03 untuk penambahan anggota keluarga 4. kartu keluarga asli atau surat keterangan pindah datang atau surat keterangan dari kepolisiian 5. fotokopi buku nikah 6. fotokopi akta lahir/keterangan lahir/jizrah 7. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	2 (dua) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke box pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator mengentri data dan mencetak kartu keluarga 4. kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi kartu keluarga 5. penandatanganan kartu keluarga oleh camat 6. kartu keluarga siap diserahkan
2.	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah 2. surat pengantar ketua RT/RW 3. surat pengantar Kelurahan 4. fotokopi kartu keluarga 5. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	Proses pencetakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke box pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. pemohon melakukan perekaman data (foto wajah, tanda tangan, sidik jari, iris mata, dan tanda tangan persetujuan kebenaran data) 4. data dikirim ke server kartu tanda penduduk elektronik menunggu hasil cetak kartu tanda penduduk elektronik dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palembang

3. surat keterangan kependudukan.....

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR
 TAHUN 2015
 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PEMERINTAHAN DARI
 WALIKOTA KEPADA CAMAT

B. RINCIAN KEWENANGAN CAMAT YANG DILIMPahkan DARI WALIKOTA BIDANG PELAYANAN NON PERIZINAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PROSEDUR PELAYANAN
1.	KARTU KELUARGA (C-1)	1. surat pengantar Ketua RT/RW 2. surat pengantar Lurah 3. formulir F1.01 atau F1.03 untuk penambahan anggota keluarga 4. kartu keluarga asli atau surat keterangan pindah datang atau surat kehilangan dari kepolisisan 5. fotokopi buku nikah 6. fotokopi akta lahir/keterangan lahir/jazah 7. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan	2 (dua) hari kerja	1. pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator mengentri data dan mencetak kartu keluarga 4. kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi kartu keluarga 5. penandatanganan kartu keluarga oleh camat 6. kartu keluarga siap diserahkan
2.	KARTU TANPA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)	1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah 2. surat pengantar Ketua RT/RW 3. surat pengantar Kelurahan 4. fotokopi kartu keluarga 5. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan	Proses pencetakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. pemohon menyerahkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. pemohon melakukan perekaman data (foto wajah, tanda tangan, sidik jari, iris mata, dan tanda tangan persetujuan kebenaran data) 4. data dikirim ke server kartu tanda penduduk elektronik, menunggu hasil cetak kartu tanda penduduk elektronik dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Palembang

3. surat keterangan kependudukan

1	2	3	4	5	4
3.	SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar Ketua RT/RW 2. fotokopi kartu keluarga 3. pas foto 3x4 (2 lembar) 4. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	(satu) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon dan memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator membuat surat keterangan kependudukan 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi Surat Keterangan Kelahiran 5. penandatanganan oleh Camat 6. surat keterangan kependudukan siap diserahkan 	(empat) hari kerja
4.	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar Ketua RT/RW 2. kartu keluarga asli 3. surat keterangan pindah penduduk oleh dinas/kantor/instansi kependudukan daerah asal 4. surat keterangan kedatangan dan pendaftaran penduduk dari dinas kependudukan dan catatan sipil kota Palembang 5. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 6. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	4 (empat) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator membuat surat keterangan pindah datang 4. Kepala Seksi pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi surat keterangan pindah datang 5. surat keterangan pindah datang siap diserahkan 	(satu) hari ke
5.	SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar Ketua RT/RW 2. kartu keluarga asli 3. kartu tanda penduduk asli 4. pengisian formulir F1.08 dari Kelurahan 5. pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	4 (empat) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator membuat surat keterangan pindah penduduk 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi surat keterangan pindah penduduk 5. surat keterangan pindah penduduk siap diserahkan 	

6. REKOMENDASI IZIN GANGGUAN.....



1	2	3	4	5
6.	REKOMENDASI IZIN GANGGUAN DAN LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penganjur ketua RT/RW/Lurah 2. Fotokopi surat Kepemilikan Tanah/Izin Pemaknaan Tempal 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang masih berlaku 5. Foto Bukti Akta Pendirian Perusahaan (bagi usaha yang berbeda hulu) 6. Melampirkan Izin Gangguan yang lama untuk perpanjangannya 7. Melampirkan Bukti Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan 8. Fotokopi Bukti Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Berjalan 	3 (tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. tim teknis kecamatan melakukan pengecekan lokasi 4. operator membuatkan surat rekomendasi 5. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris kecamatan memvalidasi surat rekomendasi 6. surat rekomendasi siap diserahkan
7.	PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN/PERNYATAAN AHLI WARIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan/Pernyataan ahli waris diketahui dan ditandatangani oleh Lurah, Ketua RT/RW beserta saksi-saksi 2. Lurah beserta Ketua RT/RW meneliti kelengkapan dan keabsahan tanda tangan ahli waris 3. Surat keterangan kematian 4. Kartu Keluarga 5. Kartu Tanda Penduduk para ahli waris 6. Fotokopi Bukti Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Berjalan 	1 (satu) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Sekretaris kecamatan memvalidasi surat keterangan/pernyataan ahli waris 4. penandatanganan oleh Camat 5. surat keterangan/pernyataan ahli waris siap diserahkan
8.	PENDAFTARAN SURAT PENGACUAN HAK TANAH USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengakuan Hak diketahuhi dan ditandatangani oleh Lurah, Ketua RT/RW beserta saksi-saksi/relangga yang berbatasan 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Ams Hak atas Tanah (Bukti Kepemilikan) 5. Surat Persetujuan Tetangga yang berbatasan 6. Surat pernyataan tidak dalam sengketa 7. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	4 (empat) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas lapangan 3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris kecamatan memvalidasi surat pengakuan hak tanah usaha 4. penandatanganan oleh Camat 5. surat pengakuan hak tanah usaha siap diserahkan

9. SURAT PENGOPERAN HAK

1	2	3	4	5
9.	SURAT PENGOPERAN HAK TANAH USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. alas hak/dasar surat tanah usaha 2. pengisian formulir surat pengoperan hak 3. surat pengoperan hak diketahui dan ditandatangani oleh lurah, ketua RT/RW beserta saksi-saksi/ orang-orang yang berkepentingan 4. surat pernyataan tidak dalam sengketa/tergugat 5. melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan 	4 (empat) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas lapangan 3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memverifikasi surat pengoperan hak tanah usaha 4. penandatangan oleh Camat 5. surat pengoperan hak tanah usaha siap disebarkan
10.	SURAT-SURAT PETERANGAN CAMAT LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Surat Pengantar dari atau Berkas Permohonan yang diketahui oleh ketua RT/RW dan Lurah 3. Fotokopi Kartu Tanah Penduduk dan atau Kartu Keluarga Pemohon 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai Kasus 5. melampirkan Fotokopi Bukti Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Berjalan 	1 (satu) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memasukkan berkas ke loket pelayanan 2. verifikasi dan validasi oleh petugas 3. operator membuat surat rekomendasi 4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kecamatan memvalidasi surat rekomendasi 5. penandatangan oleh Camat 6. surat-surat / dokumen siap disebarkan

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO