



WALIKOTA KENDARI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa kecamatan merupakan unsur penyelenggara pemerintah terdepan, dekat dan langsung kepada masyarakat, oleh karenanya perlu meningkatkan pelayanan perizinan dalam bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu di wilayah Kecamatan;
- b. bahwa penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan diperlukan regulasi atau payung hukum sebagaimana diamanatkan dalam permendagri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kecamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814)

7. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 01);
8. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Kendari Thn 2009 Nomor 2)
9. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 3).
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KENDARI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Kendari;
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

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.
7. Kepala Seksi Pelayanan Terpadu adalah penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
9. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat di Kecamatan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Walikota, ini meliputi penyelenggaraan pelaksanaan PATEN di bidang :

1. Pelayanan bidang Perizinan;
2. Pelayanan bidang Non Perizinan.

BAB III
PENYELENGGARA DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Penyelenggara Paten

Pasal 3

- (1) Penyelenggara PATEN terdiri atas:
 - a. Pejabat Penyelenggara; dan
 - b. Pelaksana Teknis.
- (2) Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan; dan
 - c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan terpadu.
- (3) Pelaksana Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas loket / penerima berkas;
 - c. petugas operator computer;
 - d. petugas pemegang kas; dan
 - e. petugas survey lapangan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara Paten

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) huruf a adalah penanggung jawab penyelenggara Paten
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Paten;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksana teknis;
- d. menandatangani perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan atas nama Walikota;
- e. mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- f. mempertanggungjawabkan kinerja Paten kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pentatausahaan administrasi Paten;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan Paten
 - c. Melaksanakan pembinaan petugas teknis Paten
 - d. Memberikan saran, pertimbangan dan merumuskan tindak lanjut pengaduan masyarakat; dan
 - e. mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekretaris Kecamatan diganti oleh salah satu Kepala Seksi; dan.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 2 huruf b, sebagai penanggungjawab kesekretariatan dan penatausahaan penyelenggaraan dan bertanggung jawab pada Camat

Pasal 6

- (1) Kepala seksi pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2 huruf c mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan teknis pelayanan;
 - b. mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk mengentri data;
 - c. mengoreksi dan memaraf surat selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diparaf; dan
 - d. Melaksanakan koordinasi dan supervise teknis Paten
- (2) Kepala seksi pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2 huruf c dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Camat

Bagian Ketiga

Pelaksana Teknis Paten

Pasal 7

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf a mempunyai tugas :
 - a. Menyapa pemohon yang datang dan memberikan informasi yang akurat dan jelas kepada pengguna layanan;
 - b. Mengarahkan tamu / pemohon layanan yang datang untuk mengisi buku tamu;
 - c. Mengarahkan tamu / pemohon layanan yang akan mengurus surat ke loket / meja layanan;
 - d. Mengarahkan tamu / pemohon layanan yang akan bertemu pejabat dan pegawai kecamatan untuk konsultasi khusus;
 - e. Menerima pengaduan / keluhan dan
 - f. Melaporkan hasil kerja kepada Camat secara berkala.

(2) Petugas Locket / penerima berkas sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf b mempunyai tugas :

- a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang diajukan warga masyarakat;
- b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
- c. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon layanan, apabila ada berkas yang belum lengkap;
- d. Menverifikasi berkas dan pertimbangan administrasi,
 - apabila berkas sudah lengkap dilanjutkan ke Kasi pelayanan untuk divalidasi;
 - Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- e. Membuat dan Memberikan tanda terima berkas kepada pengguna layanan bagi yang berkasnya yang telah lengkap;
- f. Menyerahkan berkas pemohon kepada kepala seksi untuk ditindak lanjuti;
- g. Menyerahkan surat izin atau Non izin yang telah selesai diproses kepada pemohon layanan;
- h. Menyerahkan salinan surat izin dan / atau non izin yang telah selesai diproses kepada seksi data dan pelaporan untuk diarsipkan; dan
- i. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.

(3) Petugas operator komputer sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf c mempunyai tugas :

- a. Melakukan penginputan data pemohon layanan dan jenis layanan yang di mohon;
- b. Mencetak surat izin dan / atau non izin;
- c. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam data base Kecamatan;
- d. Memasukan data yang diperlukan dalam format data base Paten;

- e. Mengamankan data yang telah terkumpul (*back-up*) data base kedalam media penyimpanan secara berkala; dan
 - f. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.
- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf d mempunyai tugas :
- a. Menerima 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;
 - d. Menyetor penerimaan tarif layanan ke Kas daerah melalui Bank yang ditunjuk; paling lambat 1 hari setelah penerimaan tarif dan
 - e. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.
- (5) Petugas survey lapangan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf e mempunyai tugas :
- a. Melakukan peninjauan kelapangan terhadap objek permohonan perizinan;
 - b. Membuat berita acara rincian laporan kepada kepala seksi terhadap hasil peninjauan lapangan dan;
 - c. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.

BAB III
KEWENANGAN KECAMATAN
YANG DIBERIKAN DALAM URUSAN PATEN

Pasal 8

Walikota mendelegasikan sebagian kewenangannya ke Kecamatan dalam upaya meningkatkan Urusan Paten di kecamatan.

- e. Mengamankan data yang telah terkumpul (*back-up*) data base kedalam media penyimpanan secara berkala; dan
 - f. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.
- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf d mempunyai tugas :
- a. Menerima 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;
 - d. Menyetor penerimaan tarif layanan ke Kas daerah melalui Bank yang ditunjuk; paling lambat 1 hari setelah penerimaan tarif dan
 - e. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.
- (5) Petugas survey lapangan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat 3 huruf e mempunyai tugas :
- a. Melakukan peninjauan kelapangan terhadap objek permohonan perizinan;
 - b. Membuat berita acara rincian laporan kepada kepala seksi terhadap hasil peninjauan lapangan dan;
 - c. Melaporkan hasil kerja secara berkala kepada Camat.

BAB III
KEWENANGAN KECAMATAN
YANG DIBERIKAN DALAM URUSAN PATEN

Pasal 8

Walikota mendelegasikan sebagian kewenangannya ke Kecamatan dalam upaya meningkatkan Urusan Paten di kecamatan.

(1) **Urusan Paten di kecamatan meliputi :**

- a. penerbitan izin usaha mikro dan kecil.
- b. penerbitan izin gangguan (H-O) dengan skala kecil

(2) **Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat 1 huruf a yang dapat diterbitkan izin terdiri dari :**

- a. Warung makan/ warung kopi (bukan katering dan rumah makan);
- b. Warung kelontong (bahan kebutuhan sehari – hari) diluar toko dan mini market;
- c. Bengkel sepeda dan motor;
- d. Jasa bengkel las ;
- e. Jasa foto copy;
- f. Jasa penjahit pakaian;
- g. Jasa rias;
- h. Jasa pangkas rambut;
- i. Jasa servis elektronik dan komputer;
- j. Jasa tambal ban;
- k. Kounter dan jasa servis HP; dan
- l. Usaha lainnya dengan klasifikasi skala mikro.
- m. Izin Usaha Mikro kecil (IUMK) hanya berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan. Dan dapat diperpanjang.

(3) **Jenis pelayanan Isin Gangguan (H-O) sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat 1 huruf b yang dapat diterbitkan izin dengan kriteria**

- a. Usaha Skala Mikro Kecil
- b. Luas Usaha $\leq 20 \text{ M}^2$
- c. Modal Usaha $\leq \text{Rp. } 20.000.000,-$
- d. Izin Gangguan berlaku 1 (satu) Tahun Dan dapat diperpanjang.

(4) **Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat 1 yang dapat diterbitkan rekomendasi terdiri dari :**

- a. Rekomendasi permohonan IMB

- b. Rekomendasi permohonan izin gangguan untuk skala usaha kecil dan menengah);
 - c. Rekomendasi izin keramaian;
 - d. Rekomendasi pengantar surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
 - e. Rekomendasi surat keterangan tidak mampu (miskin);
 - f. Rekomendasi pengajuan pindah Keluar daerah;
 - g. Rekomendasi keterangan domisili;
 - h. Rekomendasi alih fungsi lahan pertanian, dan
 - i. Penerbitan surat pindah antar kecamatan.
 - j. Surat Keterangan Kematian;
 - k. Surat Keterangan Ahli Waris
- (5) Urusan Paten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pelaksana teknis;
- a. Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah Pegawai Negeri Sipil atau tenaga kontrak di Kecamatan; dan
 - b. Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 9

- (1) Untuk mendapatkan Izin Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Ayat 1 huruf a sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Surat izin usaha perdagangan (SIUP) Khusus izin usaha mikro dan kecil tidak dikenakan biaya retribusi.
- (2) Untuk mendapatkan Izin gangguan (H-O) sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Ayat 1 huruf b. dikenakan biaya retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi izin Gangguan.

Pasal 10

- (1) Dalam penyelenggaraan urusan PATEN setiap Kecamatan wajib memiliki standar operasional prosedur, bagan alur, format permohonan izin dan format izin. Dan Persyaratan yang harus dilengkapi.
- (2) Standar operasional prosedur dan bagan alur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I., yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Format izin dan format permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari format Izin Usaha Mikro dan Kecil dan Izin Gangguan, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (4) Persyaratan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari persyaratan Usaha Mikro dan Kecil dan Izin Gangguan, tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (5) Lampiran I, II, dan III sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat 2,3 dan 4 dibuat dalam bentuk buku panduan pelayanan Paten.

BAB IV

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

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

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu (Paten) Kecamatan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan sesuai tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistem, sumberdaya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi anatar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksana pelayanan.

Pasal 14




Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal, 19 Juli 2017

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. pemer & kera	
2	Kabag. pemerintahan	
3	Kabag. Hukum & HAM	

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal, 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI



ALAMSYAH LOTUNANI

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2017 NOMOR : 19