



SALINAN

**WALIKOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR 36 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN KOTA PALU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Palu;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN KOTA PALU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Palu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palu.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Palu.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
7. Kepala seksi adalah kepala seksi dalam struktur kecamatan.
8. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II

PELAKSANA PELAYANAN PATEN, URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN PATEN, SARANA DAN PRASARANA PATEN

**Bagian Kesatu
Pelaksana Pelayanan PATEN**

Pasal 2

Pelaksana Pelayanan PATEN di Kecamatan Kota Palu terdiri dari Pejabat Penyelenggara PATEN dan Petugas Pelaksana Teknis PATEN.

Pasal 3

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

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

Pasal 4

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, adalah penanggung jawab penyelenggara PATEN.

Pasal 5

Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, adalah penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.

Bagian Kedua **Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan PATEN**

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan kepala seksi yang melaksanakan pelayanan PATEN;
- d. menetapkan pelaksanaan teknis; dan
- e. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan ditetapkan dengan keputusan camat.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Dalam hal Sekretaris Camat tidak berada ditempat, maka tugas Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.
- (3) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mempelajari berkas dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan kepada Operator Komputer untuk diketik; dan
 - b. tugas lain yang berhubungan dengan PATEN.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya surat dilanjutkan kepada Sekretaris Camat.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 10

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

Pasal 11

Pelaksana Teknis Paten, meliputi :

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

Pasal 12

- (1) Petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, 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. Apabila warga akan mengurus surat, dipersilahkan ke loket/meja pelayanan;
 - e. Bila warga akan bertemu Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada ditempat atau sibuk, warga tersebut hendaknya dipersilahkan menunggu diruang tunggu;
 - f. Membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Camat serta membawa ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan; dan
 - g. Memperbaharui semua informasi di papan informasi.

- (2) Petugas loket/penerima berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan pemohon;
 - b. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon apabila ada berkas yang belum lengkap;
 - c. Memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
 - d. Jika persyaratan tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;
 - e. Menyerahkan hasil pengurusan kepada pemohon apabila telah selesai;
 - f. Mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - g. Menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan; dan
 - h. Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.

- (3) Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas :
 - a. Memasukkan/melakukan input data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. Mencetak surat izin atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
 - c. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database Kecamatan;
 - d. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
 - e. Memperbaharui perkembangan data Kecamatan dan pelayanan publik; dan
 - f. Mengamankan data yang sudah terkumpul (back - up) database ke dalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.

- (4) Petugas pemegang kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, mempunyai tugas :
 - a. Berperan sebagai kasir di loket/meja pelayanan;
 - b. Menerima pembayaran biaya 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.

Pasal 13

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (2) Jumlah Personil Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan .

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana PATEN

Pasal 14

Sarana dan Prasarana PATEN, meliputi :

- a. loket/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.

BAB III
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu
Pembiayaan

Pasal 15

- (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 16

Penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, wajib disetor ke Kas Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 30 Desember 2015

Pj.WALIKOTA PALU,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

Diundangkan di Palu
Pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

AMINUDDIN ATJO

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2015 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM.,MH

Pembina Tkt.I

NIP. 19650805 199203 2 014