



# PEMERINTAH KOTA PALEMBANG KECAMATAN SAKO

Jalan Musi Raya Nomor. 1 Palembang, Propinsi Sumatera Selatan  
Telp. (0711) 811923 Fax. 0711-811923 Kode Pos 30163

## KEPUTUSAN CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG NOMOR : 31 /KPTS/CS//TAHUN 2023

### TENTANG

#### PENYELENGGARA ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN SAKO

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN;
  - b. bahwa Kecamatan telah ditetapkan sebagai Penyelenggara PATEN berdasarkan Keputusan Walikota Palembang Nomor: 295/KPTS/1/2015 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas serta untuk efektivitas penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Sako, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Sako.
- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  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;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;
11. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembinaan dan Retribusi Pemakaman dan/atau Pengabuan Jenazah;
13. Peraturan Walikota Palembang Nomor 50 Tahun 2012 tentang Persyaratan, Mekanisme dan Prosedur Tetap Pemungutan Pajak Reklame;
14. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota kepada Camat;
15. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 tentang Uraian tugas personil Kecamatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
16. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
17. Keputusan Walikota Palembang Nomor 388 Tahun 2014 tentang Tim Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; dan
18. Keputusan Walikota Palembang Nomor 295/KPTS//2015 Tahun 2015 tentang Penetapan Kecamatan sebagai penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Visi pelayanan adalah "Terwujudnya Sistem Pelayanan Prima Kepada Masyarakat dengan Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien dalam Rangka Optimalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Menuju Palembang Emas 2023"

KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan Misi Pelayanan, yaitu :

1. Mewujudkan tertib administrasi pelayanan untuk memberikan kapasitas hukum dalam proses maupun produk hukum pelayanan sebagai wujud tanggungjawab pelaksanaan tugas;
2. Meningkatkan profesionalisme petugas dan sistem pelayanan untuk memperoleh pelayanan berkualitas sesuai dengan azas penyelenggaraan pelayanan publik;
3. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas serta membangun mekanisme kontrol yang partisipatif untuk menumbuhkan pelayanan yang bersih dari kolusi dan nepotisme (KKN) ; dan

- KETIGA : Motto pelayanan adalah "Pelayanan Prima dengan HATINYA SAKO" (Handal, Akurat, Nyaman, Santun dan Kooperatif).
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat "one day service" dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali pelayanan yang memerlukan proses verifikasi di lapangan maksimal 4 (empat) hari, dengan rincian jenis pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran I (satu) Keputusan ini.
- KELIMA : Prosedur / diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Rincian tugas petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KETUJUH : Penunjukkan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Camat.

1. Loker Pelayanan

- a. Loker pelayanan terdiri atas 4 (empat) loket, dengan rincian:
- 1) Loker 1, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang perizinan;
  - 2) Loker 2, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang non perizinan;
  - 3) Loker 3, untuk penyerahan dokumen yang telah selesai diproses; dan
  - 4) Loker 4, melayani pembayaran retribusi perizinan
- b. Setiap loket dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer).
- c. Untuk mengawasi kinerja petugas loket, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.

2. Meja Pelayanan :

- a. Meja petugas customer service, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan.
- b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.

3 Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi:

- a. Jenis Pelayanan
- b. Persyaratan
- c. Prosedur
- d. Biaya
- e. Waktu Penyelesaian
- f. Mekanisme Pengaduan
- g. Informasi tambahan

4. Fasilitas pendukung , meliputi :

- a. Ruang Tunggu
- b. Akses internet gratis
- c. Toilet

- d. Televisi
- e. Air minum
- f. Bahan bacaan (surat kabar
- g. Kotak Saran /pengaduan

**KEDELAPAN** : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakanline telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

**KESEMBILAN** : Keputusan ini dimulai berlaku pada tanggal ditetapkan



**Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal Januari 2023  
CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG**

**Dr. AMIRUDDIN SANDY, S.STP., M.Si  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 1984062520031210001**

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT SAKO**

**NOMOR : /KPTS/CS/II/2023**

**TANGGAL : JANUARI 2023**

**PERIHAL : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN SAKO**

---

**RINCIAN JENIS PELAYANAN**

(Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 54 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah dari Walikota Palembang)

**I. BIDANG PERIZINAN**

1. Pemberian izin Pemakaman dan Pengabuan Jenazah
2. Pemberian Izin Penyelenggaraan Media Reklame Insidentil

**II. BIDANG NON PERIZINAN**

1. Pelayanan Pengurusan Pendaftaran Surat Pernyataan Ahli Waris.
2. Pelayanan Pengurusan Pendaftaran Surat Pengakuan Hak atas Tanah Usaha.
3. Pelayanan Pengurusan Surat Pengoperan Hak Tanah Usaha.
4. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Domisili Usaha
5. Pelayanan Pengurusan Surat-Surat Keterangan Camat Lainnya.



**CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG**

**Dr. AMIRUDDIN SANDY, S.STP., M.Si**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 1984062520031210001**

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN CAMAT SAKO**

**NOMOR : /KPTS/CS/II/2023**

**TANGGAL : JANUARI 2023**

**PERIHAL : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN SAKO**

---

**RINCIAN TUGAS PELAYANAN**

1. **PENGAWAS/PENANGGUNG JAWAB HARIAN:**
  - a. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar;
  - b. Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan; dan
  - d. Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan Kepala Seksi terkait selaku pengolah.
  
2. **PETUGAS LOKET I :**
  - a. Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan;
  - b. Entry data pemohon dan jenis permohonan perizinan;
  - c. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon;
  - d. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan;
  - e. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon;
  - f. Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait; dan
  - g. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan)
  
3. **PETUGAS LOKET II :**
  - a. Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan;
  - b. Entry data pemohon dan jenis permohonan perizinan;
  - c. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon;
  - d. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan;
  - e. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon;
  - f. Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait; dan
  - g. Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan)
  
4. **PETUGAS LOKET III :**
  - a. Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ata sejenisnya kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi);
  - b. Meminta bukti pembayaran retribusi kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi) sebagai dasar penyerahan izin;
  - c. Melayani Pembayaran retribusi
  - d. Menyerahkan bukti pembayaran retribusi; dan
  - e. Melakukan rekapitulasi penerimaan harian pendapatan daerah dari retribusi
  - f. Menyerahkan produk pelayanan (izin/rekomendasi/lainnya) secara langsung kepada pemohon;

- g. Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin; dan
- h. Bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan kuesioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon.

#### PETUGAS LOKET

- 5. a. Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat;
- b. Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan; dan
- c. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.
- d. Melayani penyandang disabilitas



**CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG**

**Dr. AMIRUDDIN SANDY, S.STP., M.Si**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 1984062520031210001**

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG**

Nomor : /KPTS/CS/I/2023

Tanggal : Januari 2023

Perihal : PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN SAKO

**PROSEDUR / DIAGRAM ALUR PELAYANAN**

No.	URAIAN KEGIATAN	Alur Pelayanan					Waktu
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	
1.	Pemohon mendaftarkan permohonan ke petugas loket : - Loket 1, untuk bidang perizinan - Loket 2, untuk bidang non perizinan	Daftar					Pemrosesan diselesaikan dalam waktu <b>1 (satu) hari</b> , kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal <b>4 (empat) hari</b> .
2.	Petugas loket : - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas <b>TIDAK LENGKAP</b> dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas <b>LENGKAP</b> dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengolah - Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila diperlukan)		Tidak lengkap Pemeriksaan Persyaratan Lengkap				
3.	Kepala Seksi : - Melakukan verifikasi lapangan - Memproses penerbitan izin/rekomendasi/lainnya - Menghitung retribusi izin			Verifikasi Lapangan			
4.	Operator Komputer : - Mencetak surat keputusan izin/rekomendasi/lainnya - Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)				- penerbitan draft izin/rekomendasi - SKRD		
5.	Kepala Seksi : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Meneruskan ke SEKCAM						
6.	SEKCAM : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Meneruskan ke CAMAT					Koreksi dan Penerbitan Izin/Rekomendasi	
7.	CAMAT menandatangani surat izin/rekomendasi/lainnya						
8.	- Kepala Seksi memberi nomor izin/rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip) - Petugas loket menyerahkan ke pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin - Pemohon mengisi kuesioner tingkat kepuasan pelayanan	Tanggapan Kualitas Pelayanan	- Penyerahan - Pembayaran Retribusi	- Penomoran, dan			

  
**CAMAT SAKO KOTA PALEMBANG**  
**Dr. AMIRUDDIN SANDY, S.STP., M.SI**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 1984062520031210001**