



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR 2 TAHUN 2004

TENTANG



**PEMBENTUKAN UNIT PELAYANAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN SATU ATAP**



**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 2 TAHUN 2004**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN UNIT PELAYANAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SATU ATAP KOTA LUBUKLINGGAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan sistem dan tatalaksana pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien, perlu dibentuk suatu lembaga tersendiri non struktural yang khusus menangani pelayanan yang dibutuhkan masyarakat, maka dipandang perlu membentuk unit Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Satu Atap Kota Lubuklinggau;
- b. bahwa untuk membentuk unit pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4114);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

4. Undang-undang

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
9. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2003 Tentang Retribusi penggantian biaya cetak KTP dan Pelayanan Catatan Sipil;
10. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Pajak Reklame;
11. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C;
12. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 36 Tahun 2003 Tentang Retribusi izin Gangguan;
13. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 37 Tahun 2003 Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan;

14. Peraturan...

14. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau 38 Tahun 2003 Tentang Pemberian Izin Usaha Sektor Industri;
15. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 44 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SATU ATAP KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Lubuklinggau yang selanjutnya disebut Walikota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Sistem Informasi Manajemen Satu Atap dapat disingkat dengan SIMTAP adalah Sistem Informasi Manajemen Satu Atap Kota Lubuklinggau.
6. Instansi adalah instansi yang secara fungsional bertanggung jawab dalam menangani proses administrasi dan teknis pemberian pelayanan sesuai dengan kewenangannya.

R 7. Pelayanan... f

7. Pelayanan Umum adalah segala bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lubuklinggau dalam bentuk pelayanan perizinan/akta/surat keterangan/rekomendasi dan bentuk pelayanan lain, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Satu Atap (SIMTAP).

BAB III

VISI DAN MISI

Pasal 3

Visi SIMTAP adalah untuk terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pasal 4

Untuk mencapai visi sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan ini, harus memiliki misi SIMTAP adalah :

- a. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengupayakan terpenuhinya hak dan kewajiban bagi pemberi dan penerima pelayanan;
- c. mengupayakan pelayanan yang memenuhi sendi-sendi pelayanan yang meliputi kesederhanaan, kejelasan dan keterbukaan, efisien, ekonomis, adil dan merata, serta tepat waktu; dan

d. mengupayakan...

- d. mengupayakan keamanan dan kenyamanan pelayanan serta memberikan kepastian hukum.

BAB IV

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 5

- (1) SIMTAP merupakan lembaga non struktural yang menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) SIMTAP dipimpin oleh seorang Koordinator yang pelaksanaannya sehari-hari dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Pasal 6

SIMTAP mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan ini, Koordinator SIMTAP mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dengan instansi; dan
- c. menyelenggarakan ketatausahaan dan rumah tangga SIMTAP.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi SIMTAP terdiri dari :

♀ a. koordinator ♂

- a. koordinator;
- b. sekretariat;
- c. unit Pelayanan, yang terdiri dari :
 - 1. Sub Unit Informasi;
 - 2. Sub Unit Operasional; dan
 - 3. Sub Unit Keuangan.

(2) Bagan Organisasi SIMTAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Pertama

Koordinator

Pasal 9

Koordinator mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat yang dilakukan secara terpadu pada satu tempat/lokasi oleh beberapa Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing yang meliputi kegiatan :

- a. merencanakan program kerja SIMTAP;
- b. mencermati, mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil kerja Sekretariat dan masing-masing Sub pada Unit Pelayanan serta mengadakan koordinasi dengan Instansi dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menginventarisir dan memonitor permohonan pelayanan sesuai dengan jenis-jenis permohonan yang masuk pada SIMTAP;
- b. menyampaikan berkas permohonan kepada instansi;
- c. memberikan laporan secara tertulis kepada Koordinator mengenai jumlah dan jenis permohonan pelayanan yang masuk; dan
- d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga SIMTAP.

Bagian Ketiga

Unit Pelayanan

Pasal 11

(1) Unit Pelayanan terdiri atas :

- a. sub Unit Informasi;
- b. sub Unit Operasional; dan
- c. sub Unit Keuangan.

(2) Sub Unit Informasi mempunyai tugas melayani informasi yang berkaitan dengan pelayanan umum SIMTAP.

(3) Sub Unit operasional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (3) Pasal ini secara teknis dibedakan atas dua jenis pelayanan, yaitu :

§ a. Pelayanan...

- a. pelayanan umum yang tidak memerlukan penelitian lapangan, mempunyai tugas :
 1. memberikan formulir permohonan;
 2. meneliti kelengkapan persyaratan administrasi permohonan pelayanan;
 3. mengembalikan berkas permohonan bagi pemohon yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan pelayanan dan rincian biaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 5. penyampaian dan pencatatan Produk pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; dan
 6. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.
- b. pelayanan Umum yang memerlukan penelitian lapangan, mempunyai tugas :
 1. memberikan formulir permohonan;
 2. meneliti kelengkapan persyaratan administrasi;
 3. mengembalikan berkas permohonan bagi pemohon yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. memberikan tanda terima berkas apabila penelitian di lapangan telah sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan rincian biaya;
 5. penyampaian dan pencatatan Produk pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan; dan
 6. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.

(5) Sub Unit Keuangan mempunyai tugas :

- a. menerima pembayaran;
- b. melaksanakan pengesahan pembayaran;
- c. melaksanakan pembukuan administrasi keuangan;

R d. menyetorkan...

- d. menyetorkan penerimaan pembayaran ke Kas Daerah/Kas Negara sesuai dengan penerimaan dari masing-masing Instansi; dan
 - e. Membuat laporan keuangan harian, bulanan maupun tahunan perinstansi.
- (6) Masing-masing Sub Unit pada Unit Pelayanan bertanggungjawab kepada Koordinator.

BAB VII

JENIS DAN TATALAKSANA PELAYANAN

Pasal 12

Jenis, prosedur, syarat, waktu pemrosesan, jangka waktu berlakunya izin, penandatanganan dan Tatalaksana Pelayanan akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA

Pasal 13

- (1) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Koordinator melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota.
- (3) Koordinator melaksanakan pemantauan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Sub unit Operasional mulai dari penerimaan berkas, proses di Instansi sampai dengan penerbitan dan penerimaan produk pelayanan kepada pemohon.
- (4) Koordinator menerima Produk pelayanan yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang selanjutnya disampaikan kepada pemohon melalui sub Unit Operasional setelah dicatat oleh Sekretariat.

Pasal 14

Sub Unit Operasional dalam melaksanakan tugasnya secara teknis bertanggungjawab kepada Instansi masing-masing, secara administrasi bertanggungjawab kepada Koordinator.

Pasal 15

- (1) Sub Unit Keuangan dalam melaksanakan tugas dilakukan oleh Kasir Penerima.
- (2) Tugas Kasir Penerima adalah menerima, membukukan, menyetorkan hasil penerimaan dari masing-masing Instansi ke Kas Daerah/Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Walikota yang diketahui oleh Koordinator.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Koordinator dan Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Unit Pelayanan dan Sub Unit Informasi, Sub Unit Operasional dan Sub Unit Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Koordinator SIMTAP.
- (3) Penunjukan Pegawai pada SIMTAP berdasarkan penugasan dari Walikota atas usul Kepala Instansi yang bersangkutan.
- (4) Pembinaan karier dan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai SIMTAP tetap berada pada instansi induk.

8 BAB IX...

Pasal 17

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (1) serendah-rendahnya berpangkat Penata (III/c) yang disetarakan dengan Eselon III B dan Sekretaris serendah-rendahnya berpangkat Penata Muda Tk.I (III/b) yang disetarakan dengan Eselon IV A.
- (2) Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) serendah-rendahnya berpangkat Penata Muda (III/a) yang disetarakan dengan Eselon IV B dan Sub Unit Informasi, Sub Unit Operasional dan Sub Unit Keuangan serendah-rendahnya berpangkat Pengatur Tk.I (II/d) yang disetarakan dengan Eselon V A.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.
- (2) Pelaksanaan teknis penganggaran biaya operasional SIMTAP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengadaan blanko, pencetakan, sertifikat, Akta dan sebagainya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB XI

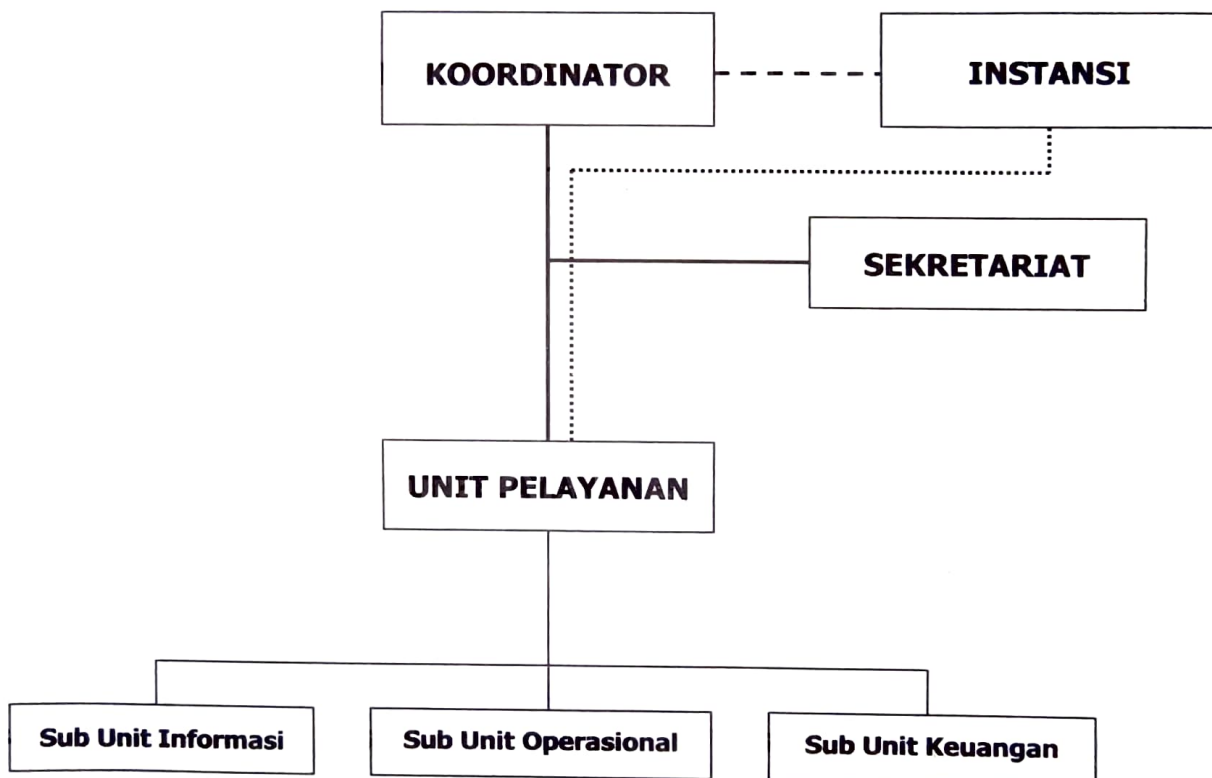
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Semua permohonan pelayanan yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan ini harus diselesaikan oleh Instansi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA
LUBUKLINGGAU
NOMOR : 2 TAHUN 2004
TANGGAL : 03 DESEMBER 2004

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAYANAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SATU ATAP KOTA LUBUKLINGGAU



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - : Garis Koordinasi
- : Garis Pelaksanaan Tehnis

WALIKOTA LUBUKLINGGAU

Riduan Effendi
Drs. H. RIDUAN EFFENDI, SH. M.Si

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal **03 DESEMBER 2004**

WALIKOTA LUBUKLINGGAU

Drs. H. RIDUAN EFFENDI, SH. M.Si

