



# WALIKOTA SALATIGA

---

WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR : // TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN TERPADU  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga, maka dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Kota Salatiga;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
4. 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)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3052);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 17);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN TERPADU KOTA SALATIGA.

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
- b. Walikota adalah Walikota Salatiga;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- e. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ;
- f. Kantor Pelayanan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kota Salatiga;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan serta bersifat mandiri.

## B A B II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Kantor terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi terdiri dari :
    1. Seksi Pelayanan
    2. Seksi Penyuluhan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kepala Kantor

#### Pasal 3

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Walikota dalam rangka memberikan pelayanan umum dan perijinan kepada masyarakat.

#### Pasal 4

- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Keputusan ini, Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum serta perijinan ;
  - b. Perumusan pedoman pelaksanaan pelayanan umum dan perijinan ;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait ;
  - d. Perumusan pedoman pelaksanaan penyuluhan ;

- e. Pelaksanaan kegiatan Kantor Pelayanan Terpadu ;
- f. Pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor Pelayanan Terpadu ;
- g. Pengendalian pengawasan dan evaluasi.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administrasi meliputi urusan kepegawaian, umum, perlengkapan kearsipan, pengelolaan keuangan dan penyusunan rencana program serta pelaporan.

Bagian Ketiga  
Seksi

Pasal 6

Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinir pelayanan umum, perijinan, penerimaan biaya administrasi, retribusi dan pajak, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 7

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan sarana penyuluhan ketatalaksanaan kepada pelanggan dan masyarakat secara koordinatif serta menerima pengaduan masyarakat.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 8

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan selanjutnya Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor Pelayanan Terpadu.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 12

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kantor Pelayanan Terpadu disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kantor Pelayanan Terpadu ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI P E N U T U P

### Pasal 13

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 15

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 17 Oktober 2001

WALIKOTA SALATIGA,  
TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 17 Oktober 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

SOEDARMADJI

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2001 NOMOR 22