

WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

VISI, MISI DAN MOTTO SERTA URAIAN TUGAS PEJABAT PENYELENGGARA DAN PETUGAS PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, diperlukan adanya pemenuhan syarat administratif pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, maka dipandang perlu adanya pengaturan tentang Visi, Misi dan Motto Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta Uraian Tugas yang jelas bagi Pejabat Penyelenggara dan Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Visi, Misi dan Motto serta Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara Dan Petugas Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi

Terpadu Kecamatan Di Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Ddasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang 28 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 Nomor 5 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2007

tentang Perubahan Batas Daerah Kota Pangkalpinang dengan Kabupaten Bangka Tengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Di Desa Selindung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4792);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

12. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Tahun 569);

15. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pemekaran Kelurahan dan Pembentukan Kecamatan Dalam Wilayah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2011 Nomor 02);

16. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);

17. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 19 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2022 Nomor 76);

18. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2022 Nomor 77);

Menentapkan : MEMUTUSKAN :

PERATURAN WALIKOTA TENTANG VISI, MISI DAN MOTTO SERTA URAIAN TUGAS PEJABAT PENYELENGGARA DAN PETUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN KECAMATAN DI KOTA PANGKALPINANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota

Pangkalpinang.

5. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Pangkalpinang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat PATEN, adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Organisasi Penyelenggara PATEN adalah seluruh Kecamatan di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang.
8. Camat adalah Camat di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang.
9. Sekretaris Camat yang selanjutnya disebut Sekcam adalah Sekretaris Camat di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang.
10. Visi adalah cita–cita yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PATEN oleh seluruh kecamatan di Kota Pangkalpinang.
11. Misi adalah kebijakan–kebijakan yang akan dilakukan untuk mencapai visi.
12. Motto adalah semboyan atau semangat yang menggambarkan motivasi dan tujuan Kecamatan Bukit Intan dalam penyelenggaraan PATEN.
13. Uraian tugas adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggungjawabnya, serta wewenangnya.
14. Pejabat penyelenggara PATEN adalah Camat, Sekretaris Camat, serta kepala-kepala seksi yang ada di seluruh kecamatan yang ada di Kota Pangkalpinang.
15. Pelaksana teknis adalah fungsional umum yang ada di seluruh kecamatan yang ditugaskan oleh

Camat sebagai pelaksana teknis dalam penyelenggaraan PATEN.

16. Standar Prosedur pelayanan adalah pedoman/ tolak ukur yang digunakan oleh pejabat penyelenggara dan pelaksana teknis dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

a. Visi PATEN seluruh kecamatan;
b. Misi PATEN seluruh kecamatan;
c. Motto PATEN seluruh kecamatan;
d. Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara PATEN seluruh kecamatan;
e. Uraian Tugas Pelaksana Teknis PATEN seluruh kecamatan;
f. Standar Prosedur Pelayanan Pejabat Penyelenggara dan Petugas Teknis seluruh kecamatan

Pasal 3

Visi PATEN kecamatan–kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. Visi PATEN Kecamatan Bukit Intan adalah “Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima di Kecamatan Bukit Intan”;
b. Visi PATEN Kecamatan Girimaya adalah “Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Cepat, Tepat dan Akurat Dalam Rangka Optimalisasi

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi";

c. Visi PATEN Kecamatan Pangkalbalam adalah "Terwujudnya Pelayanan Publik yang Teratur dan Prima di Kecamatan Pangkalbalam";
d. Visi PATEN Kecamatan Rangkui adalah "Terwujudnya System Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat Yang Prima";
e. Visi PATEN Kecamatan Gerunggang adalah "Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Cepat, Tepat, dan Akurat";
f. Visi PATEN Kecamatan Taman Sari adalah "Terwujudnya Sistem Pelayanan Administrasi Publik Yang Tepat dan Proporsional pada Kantor Kecamatan Taman Sari Tahun 2023"; dan
g. Visi PATEN Kecamatan Gabek adalah "Terwujudnya Sistem Pelayanan Administrasi Publik yang Cepat, Mudah dan Tepat di Kecamatan Gabek".

Pasal 4

Misi PATEN kecamatan–kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

a. Misi PATEN Kecamatan Bukit Intan adalah:
    1. meningkatkan kualitas pelayanan;
    2. meningkatkan profesionalisme aparatur;
    3. mendorong partisipasi masyarakat; dan
    4. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.
b. Misi PATEN Kecamatan Girimaya adalah:
    1. meningkatkan profesionalitas kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
    2. membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang berkualitas serta menjamin penyediaan pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    3. mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam

penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan girimaya.

c. Misi PATEN Kecamatan Pangkalbalam adalah:
   1. meningkatkan kualitas aparatur;
   2. membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik; dan
   3. memberikan informasi dan kemudahan kepada masyarakat.

d. Misi PATEN Kecamatan Rangkui adalah:
   1. meningkatkan kemampuan aparatur di kecamatan dan kelurahan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
   2. mengatur, menata dan mengembangkan secara terpadu system administrasi yang baik dan tata ligkungan yang tertib dan aman;
   3. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah; dan
   4. meningkatkan sarana dan prasarana kantor dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

e. Misi PATEN Kecamatan Gerunggang adalah:
   1. meningkatkan profesionalisme kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
   2. Menyediakan sarana dan prasarana yang representatif; dan
   3. membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang berkualitas serta melayani penyelesaian pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Misi PATEN Kecamatan Taman Sari adalah:
   1. Mewujudkan pelayanan administrasi publik yang akhir pelayanannya di kecamatan dengan batasan waktu yang sejauh mungkin kurang dari 1(satu) jam kerja dengan pengecualian pelayanan administrasi publik yang bersifat rekomendasi atau pelayanan antara yang bersifat persial yang akhir pelayanannya

terdapat pada satuan organisasi perangkat daerah (OPD) maupun unit kerja yang lain; dan

2. Mewujudkan pelayanan administrasi publik yang sesuai kebutuhan berdasarkan sifat, bentuk dan peraturan yang mengaturnya, sesuai dengan beban kerja dan kewenangan serta gratis dengan pengecualian pelayanan administrasi publik yang berdasarkan perda atau peraturan yang lebih tinggi dikenakan biaya.

g. Misi PATEN Kecamatan Gabek adalah:

1. mewujudkan pelayanan administrasi publik yang akhir pelayanannya di kecamatan dengan waktu yang kurang dari 1 (satu) jam kerja dengan pengecualian pelayanan administrasi publik yang bersifat rekomendasi atau pelayanan antara yang akhir pelayanannya terdapat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun unit kerja yang lain;
2. mewujudkan pelayanan administrasi publik yang gratis serta bebas dari pungutan liar dengan pengecualian pelayanan administrasi publik yang berdasarkan perda atau peraturan yang lebih tinggi dikenakan biaya; dan
3. mewujudkan pelayanan administrasi publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat berdasarkan sifat, bentuk dan peraturan yang mengaturnya.

Pasal 5

Motto PATEN kecamatan–kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

a. Motto PATEN Kecamatan Bukit Intan adalah “SEMANGAT” (Senyum dan Ramah Melayani Masyarakat);
b. Motto PATEN Kecamatan Girimaya adalah

"CERMAT" yaitu:

1. C : Cepat, dalam menyelesaikan permasalahan pelayanan;
2. E : Efisien, memberikan pelayanan yang menghemat waktu;
3. R : Ramah, sopan, santun dalam pelayanan;
4. M : Mudah, pelayanan diberikan tidak berbelit belit;
5. A : Aktif, dalam membantu dan melayani;
6. T ; Transparan, proses pelayanan dilaksanakan jelas dan terbuka.

c. Motto PATEN Kecamatan Pangkalbalam adalah "Kami bekerja memberikan pelayanan publik yang PRIMA (Profesional, Ramah, Ikhlas, Memasyarakat, Akuntabel)";
d. Motto PATEN Kecamatan Rangkui adalah "Senyum dan kepuasan anda adalah kebanggan terbesar kami";
e. Motto PATEN Kecamatan Gerunggang adalah SEMANGAT "Senyum dan ramah melayani semua";
f. Motto PATEN Kecamatan Taman Sari adalah "TERBANG" (Tertib, Responsif, dan Berorientasi Pembangunan);
g. Motto PATEN Kecamatan Gabek adalah "Melayani dengan **SMART**" yaitu:
    1. *Specific* dalam artian jelas apa yang dilayani, siapa yang melakukan pelayanan, kapan pelayanan dilaksanakan, bagaimana bentuk pelayanan yang dilakukan dan apa hasil dari pelayanan tersebut;
    2. *Measurable* dalam artian terukur, bentuk pelayanan yang dilakukan dapat ditentukan jumlahnya dan kriteria suatu pelayanan telah berhasil dilakukan;
    3. *Achievable* dalam artian pelayanan yang dilakukan dapat dicapai melalui perubahan

perilaku dan perbaikan terus menerus ke arah yang lebih baik dengan didukung oleh pengawasan langsung dari masyarakat;

4. *Realistic* dalam artian pelayanan yang dilakukan baik sifat maupun bentuknya dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan, anggaran, kekuatan personil dan dukungan organisasi; dan
5. *Time bound* dalam artian pelayanan yang dilakukan jelas kapan mulai dan berakhirnya sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap pelayanan tersebut).

Pasal 6

Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara PATEN di Kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

a. Camat memiliki tugas:
   1. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan paten;
   2. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
   3. menetapkan pelaksana teknis; dan
   4. mempertanggungjawabkan kinerja paten kepada walikota melalui sekretaris daerah.
b. Sekretaris Camat memiliki tugas:
   1. melakukan koreksi dan paraf terhadap surat permohonan layanan paten;
   2. melakukan penatausahaan administrasi paten; dan
   3. mempertanggungjawabkan tugasnya kepada camat.
c. Kepala Seksi/Sub Koordinator yang membidangi pelayanan administrasi memiliki tugas:
   1. melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan layanan masyarakat jika diperlukan;
   2. memberikan paraf dan mengoreksi berkas

pemohon;

3. melaksanakan teknis pelayanan PATEN bersama para pelaksana teknis lainnya; dan
4. mempertanggungjawabkan tugasnya kepada camat.

Pasal 7

Uraian Tugas Pelaksana Teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d adalah sebagai berikut:

1. Petugas Informasi bertugas:
    a. menyapa warga dan memberi informasi kepada masyarakat;
    b. meminta warga mengambil nomor antrian;
    c. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat dipersilakan ke loket/meja pelayanan;
    d. mempersilahkan warga yang akan bertemu camat, sekcam, kepala seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruangan/meja yang bersangkutan. apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu;
    e. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh kepala seksi dan sekcam serta membawa ke camat untuk ditandatangani. setelah semua selesai dikembalikan ke loket/ meja pelayanan;
    f. memfotokopi berkas untuk diarsipkan dan memberi stempel pada berkas asli pemohon dan selanjutnya menyerahkan pada pemohon;
    g. menginformasikan kepada pemohon agar dapat mengisi *quesioner* tingkat kepuasan pelayanan melalui mesin ikm yang tersedia di ruang pelayanan; dan

h. memperbaharui semua informasi di papan informasi kecamatan;

2. Petugas Penerima Berkas bertugas:
   a. menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
   b. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
   c. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
   d. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
   e. menyerahkan surat yang telah dicetak ke petugas informasi untuk ditandatangani pejabat berwenang;
   f. meregistrasi / memberikan nomor mencatat pada buku registrasi kecamatan
   g. mendokumentasikan data dan dokumen-dokumen paten dengan baik;
   h. mengamankan data dan dokumen yang sudah terkumpul *(back-up) database* ke dalam media penyimpanan secara berkala; dan
   i. bertanggungjawab terhadap arsip paten.

Pasal 8

Standar prosedur pelayanan pejabat penyelenggara dan petugas teknis PATEN selengkapnya tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PEJABAT PENYELENGGARA DAN PETUGAS PELAKSANA TEKNIS

Pasal 9

Pejabat penyelenggara terdiri atas:

a. Camat;
b. Sekretaris Camat;
c. Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
d. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Kepala Seksi Pembangunan;
f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
g. Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Pasal 10

Petugas Pelaksana Teknis terdiri atas:

a. Petugas informasi bertugas di loket 1 (satu) atau meja pelayanan; dan
b. Petugas penerima berkas bertugas di loket 2 (dua) dan / atau loket 3 (tiga) atau meja pelayanan.

BAB IV

SARANA PRASARANA DAN AKSES PELAYANAN

Pasal 11

Sarana prasarana dan akses pelayanan di seluruh kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana dan Akses Pelayanan adalah:
    1. untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line telepon/ *mobile phone* pusat pelayanan paten yang aktif 24 jam setiap hari kerja dan *website* resmi kecamatan bukit intan kota pangkalpinang yang dapat diakses 24 jam;

2. 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; dan
    g. informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan.
3. Fasilitas pendukung, meliputi:
    a. mesin nomor antrian;
    b. ruang tunggu;
    c. akses internet gratis *(hotspot*);
    d. toilet;
    e. televisi;
    f. air minum;
    g. bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan);
    h. mesin survey indeks kepuasan masyarakat (ikm); dan
    i. kotak saran / pengaduan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Visi, Misi dan Motto Serta Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara dan Petugas Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2015 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 April 2022

WALIKOTA PANGKALPINANG

dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2022 NOMOR 78