

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Gambaran Umum Kota Semarang**

Secara geografis Kota Semarang terletak antara garis  $6^{\circ}50' - 7^{\circ}10'$  lintang selatan dan garis  $109^{\circ}35' - 110^{\circ}5'$  bujur timur, dibatasi sebelah barat dengan Kabupaten Kendal, sebelah timur dengan Kabupaten Demak, selatan dengan Kabupaten Semarang, sebelah utara dibatasi oleh laut Jawa. Dengan panjang garis pantaimeliputi 13,6 Km. ketinggian Kota Semarang terletak antara 0,75 sampai dengan 348,00 di atas garis pantai.

Kota Semarang memiliki Visi dan Misi yang tercantum dalam RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021, yaitu dengan Visi “Semarang Kota Metropolitan yang Religius, Tertib dan Berbudaya”. Adapun Misi Kota Semarang Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas.
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Semakin Handal untuk Meningkatkan Pelayanan Publik.
3. Mewujudkan Kota Metropolitan yang Dinamis dan Berwawasan.
4. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan Berbasis Keunggulan Lokal

##### **2.1.1. Kondisi Demografi**

Secara administratif, Kota Semarang terbagi atas 16 wilayah Kecamatan dan 177 Kelurahan. Wilayah kecamatan terdiri atas 2 kecamatan terluas dan terkecil, kecamatan dengan wilayah terluas tersebut terletak di bagian selatan yang

merupakan wilayah perbukitan yang sebagian besar wilayahnya masih memiliki potensi pertanian dan perkebunan, yaitu Kecamatan Mijen dengan luas wilayah sebesar 57,55 km<sup>2</sup> dan Kecamatan Gunungpati dengan luas wilayah sebesar 54,11 km<sup>2</sup>. Sementara wilayah kecamatan dengan luas terkecil, yaitu Kecamatan Semarang Selatan yang mempunyai luas wilayah 5,93 km<sup>2</sup> dan Kecamatan Semarang Tengah yang mempunyai luas wilayah sebesar 6,14 km<sup>2</sup>. Kecamatan terkecil ini merupakan daerah pusat kota yang sekaligus sebagai pusat perekonomian atau bisnis kota Semarang sehingga sebagian besar dari wilayahnya banyak terdapat bangunan bersejarah, seperti; Kawasan Simpang Lima, Kawasan Tugu Muda, Pasar Bulu, Pasar Peterongan, Pasar Johar dan sekitarnya yang dikenal dengan “Kota Lama” Semarang.

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Penduduk Kota Semarang Tahun 2018**

No	Kecamatan	Jenis Kelamin		Total	Presantase
		Laki-laki	Perempuan		
1	Mijen	37.519	37.345	74.864	4%
2	Gunungpati	58.058	58.870	116.928	7%
3	Banyumanik	79.363	83.045	162.408	9%
4	Gajah Mungkur	29.731	30.013	59.743	3%
5	Semarang Selatan	32.951	36.481	69.433	4%
6	Candisari	37.006	38.665	75.671	4%
7	Tembalang	102.115	104.156	206.271	12%
8	Pedurungan	104.617	106.759	211.376	12%
9	Genuk	58.681	58.493	117.174	7%
10	Gayamsari	4.487	41.268	81.755	5%
11	Semarang Timur	34.404	40.189	74.592	4%

No	Kecamatan	Jenis Kelamin		Total	Presentase
		Laki-laki	Perempuan		
12	Semarang Utara	57.275	60.525	117.801	7%
13	Semarang Tengah	27.798	32.360	60.158	3%
14	Semarang Barat	79.089	83.412	162.501	9%
15	Tugu	16.380	16.439	32.818	2%
16	Ngaliyan	80.279	82.343	162.622	9%
	<b>Kota Semarang</b>	<b>875.752</b>	<b>910.362</b>	<b>178.6114</b>	<b>100%</b>

*Sumber : BPS Kota Semarang, 2019*

Berdasarkan tabel 2.1 jumlah penduduk Kota Semarang diatas menjelaskan bahwa jumlah penduduk Kota Semarang pada tahun 2018 terhitung memiliki jumlah penduduk sebesar 1.786.114 jiwa dengan rata-rata laju pertumbuhan penduduk per tahun sejak tahun 2015 - 2018 sebesar 1,64 %. Hal ini menunjukkan bahwa laju pertumbuhan penduduk Kota Semarang sangat tinggi. Jumlah penduduk terbagi dalam jenis kelamin yaitu jumlah penduduk laki-laki tercatat sebesar 875.752 jiwa dan jumlah penduduk perempuan tercatat sebesar 910.362 jiwa. Dalam 16 Kecamatan yang memiliki jumlah penduduk terbesar dan terkecil, yaitu yang memiliki jumlah penduduk terbesar adalah Kecamatan Pedurungan yang tercatat sebesar 211.376 jiwa yang terdiri dari 104.617 jiwa jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki dan 106.759 jiwa jumlah penduduk berjenis kelamin perempuan. Sedangkan, Kecamatan yang memiliki jumlah penduduk terkecil adalah Kecamatan Tugu yang tercatat sebesar 32.818 jiwa yang terdiri dari 16.380 jiwa jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki dan 16.439 jiwa jumlah penduduk berjenis kelamin perempuan.

### 2.1.2. Kondisi Sosial Ekonomi

**Tabel 2.2**  
**Angka Partisipasi Murni (APM) dan Angka Partisipasi Kasar (APK)**  
**Kecamatan Semarang Barat Tahun 2018**

No	Jenjang Pendidikan	Angka Partisipasi Murni	Angka Partisipasi Kasar
1.	SD/MI	99,61 %	105,45 %
2.	SMP/MTS	91,7 %	92,4 %
3.	SMA/SMK/MA	70,32 %	103,54 %

*Sumber: BPS Kota Semarang, 2019*

Kondisi pendidikan di Kota Semarang dilihat dari tabel yang diambil dari publikasi BPS (Semarang dalam angkat tahun 2019) Angka Partisipasi Murni pada kelompok umur jenjang pendidikan tertentu yang masih bersekolah dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu pada jenjang pendidikan SD/MI sebanyak 99,61 %, SMP/MTS sebanyak 91,7 % SMA/SMK/MA sebanyak 70,32 %. Dari data BPS (Kota Semarang dalam angka tahun 2019) menunjukkan jumlah sekolah, guru, dan murid yang dibagi dalam 16 Kecamatan yang mana jumlah sekolah paling banyak pada jenjang SD (Sekolah Dasar) ada di Kecamatan Pedurungan yaitu sebanyak 48 bangunan sekolah, sedangkan paling sedikit adalah Kecamatan Tugu yaitu sebanyak 14 bangunan sekolah. Jumlah murid paling banyak yaitu di Kecamatan Semarang barat yaitu sebanyak 14.982 jiwa sedangkan jumlah murid paling sedikit yaitu di Kecamatan Tugu sebanyak 2.382 jiwa. Pada jenjang SMP (Sekolah Menengah Pertama) jumlah sekolah terbanyak yaitu di Kecamatan Semarang Tengah, sedangkan paling sedikit yang memiliki jumlah pendidikan yaitu Kecamatan Tugu yaitu sebanyak 5 bangunan sekolah. Untuk jumlah siswa terbanyak di Kecamatan Semarang Tengah yaitu sebanyak 7.503 siswa, sedangkan

yang paling sedikit yaitu Kecamatan Tugu yaitu sebanyak 1.887 siswa. Pada jenjang SMA (Sekolah Menengah Atas) jumlah sekolah terbanyak yaitu Kecamatan Semarang Barat yaitu sebanyak 12 bangunan sekolah, sedangkan paling sedikit Kecamatan Tugu dan Tembalang yaitu hanya 1 bangunan sekolah. Jumlah siswa terbanyak di Kecamatan Semarang Tengah yaitu sebanyak 4.161 siswa dan jumlah siswa paling sedikit yaitu di Kecamatan Candisari sebanyak 621 siswa.

Tujuan pembangunan pada sektor pendidikan adalah untuk meningkatkan kualitas masyarakat Indonesia yang cerdas dan terampil yang diikuti rasa percaya diri sendiri serta sikap dan perilaku inovatif, hal itu agar masyarakat dapat memnfaatkan pendidikan untuk memulai tahap selanjutnya yaitu mendapatkan pekerjaan, disamping itu pendidikan merupakan proses budaya untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia yang berlangsung seumur hidup dan di dalam lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat. Hal itu dapat dilihat di Indonesia, bahwa semakin tinggi pendidikan yang kita tempuh maka status sosial kita di mata masyarakat menjadi tinggi dan dihormati orang lain. Dengan tingkat perkembangan partisipasi masyarakat untuk bersekolah, harus diimbangi dengan penyediaan sarana fisik pendidikan maupun tenaga guru yang memadai. Jumlah presentase penduduk usia 7 - 24 Tahun yang memiliki partisipasi sekolah sebanyak 74,84%, berjenis kelamin laki-laki sebanyak 77,84 % dan berjenis perempuan sebanyak 72,05 %, sedangkan untuk yang tidak sekolah 0,28 %. Hal itu menunjukkan bahwa tingkat perkembangan partisipasi masyarakat Kota Semarang sangat tinggi.

Penciptaan perluasan dan pemerataan kesempatan kerja serta perlindungan tenaga kerja diprioritaskan sejalan dengan laju perkembangan dan pertumbuhan penduduk. Menurut BPS, penduduk usia kerja didefinisikan sebagai penduduk berumur 10 tahun ke atas dan dibedakan sebagai Angkatan Kerja dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja adalah penduduk yang bekerja dan yang sedang mencari pekerjaan. Disisi lain, bukan angkatan kerja yaitu mereka yang kegiatan utamanya mengurus rumah tangga, sekolah atau mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan karena usia tua atau alasan fisik (cacat). Untuk tahun 2018, TPAK (Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja), yaitu perbandingan antara angkatan kerja terhadap penduduk usia kerja sebesar 65,56 % dengan jenis laki-laki sebesar 77,79 % dan berjenis perempuan sebesar 54,09 %, disisi lain tingkat pengangguran di Kota Semarang sebesar 5,29 %, dengan berjenis laki-laki sebesar 6,84 % dan berjenis perempuan sebesar 3,20 %. Hal ini menunjukkan bahwa penduduk di Kota Semarang memiliki jumlah tenaga kerja yang tinggi dibanding dengan tingkat pengangguran, dengan tingginya jumlah tenaga kerja dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi di Kota Semarang.

Pertumbuhan ekonomi berdampak pada peningkatan pendapatan perkapita, selain itu juga akan berpengaruh pada pendapatan pertumbuhan ekonomi yang ditunjukkan oleh angka PDRB atas dasar harga konstan 2010 merupakan salah satu indikator untuk melihat keberhasilan pembangunan. Pada tahun 2018, pertumbuhan ekonomi Kota Semarang sebesar 6,52 % sedikit mengalami perlambatan dibandingkan tahun 2017 sebesar 6,55 %.

### 2.1.3. Kondisi Sosial Politik

Kondisi pembagian wilayah administrasi Kota Semarang, dapat dilihat bahwa luas wilayah kota Semarang sebesar 373,67 km<sup>2</sup> yang terdiri dari 1 Kecamatan dan 117 Kelurahan. Kecamatan yang paling luas wilayahnya adalah Kecamatan Mijen yaitu 57,55 km<sup>2</sup> dan diikuti oleh Kecamatan Gunungpati yaitu 54,11 km<sup>2</sup>, sedangkan Kecamatan yang memiliki luas wilayah terkecil yaitu Kecamatan Semarang Selatan yaitu 5,93 km<sup>2</sup>. Dilihat dari kepadatan penduduk Kota Semarang, Kecamatan yang memiliki jumlah penduduk terkecil, yaitu Kecamatan Mijen dan Kecamatan Tugu yaitu dibawah 1.200 orang tiap km<sup>2</sup>, hal ini disebabkan karena kedua kecamatan tersebut dikembangkan sebagai daerah pertanian dan kawasan industri. Untuk daerah pusat kota, kecamatan yang terpadat penduduknya adalah kecamatan Semarang Selatan 13.241 orang tiap km<sup>2</sup>.

Dilihat untuk kondisi politiknya di Kota Semarang, jumlah anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut partai politik pada tahun 2018 yaitu sebagai berikut.

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut Partai Politik dan Jenis Kelamin di Kota Semarang Tahun 2018**

Partai Politik	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Presentase
PDI Perjuangan	8	3	11	22 %
Golkar	4	4	8	16 %
Gerindra	6	1	7	14 %
Demokrat	6	1	7	14 %
PKS	6	0	6	12 %
PAN	2	1	3	6 %

Partai Politik	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Presentase
PPP	2	1	3	6 %
Nasdem	1	0	1	2 %
PKB	4	0	4	8 %
Total			50	100 %

*Sumber: BPS Kota Semarang, 2019*

Pada tabel 2.2 diatas, dapat dilihat bahwa penduduk Kota Semarang yang aktif ikut serta dalam kegiatan politik untuk menjadi wakil rakyat yaitu untuk menjadi DPR sebanyak 50 orang. Dari tabel tersebut juga dapat dilihat bahwa penduduk kota Semarang banyak yang berafiliasi pada partai politik PDI Perjuangan, yaitu sebanyak 11 orang dengan presentase 22 % yang menjadi anggota DPR, berjenis kelamin laki-laki sebanyak 8 orang dan berjenis kelamin perempuan sebanyak 3 orang. Sedangkan, dengan afiliasi partai politik terendah yaitu partai politik Nasdem, yang menjadi anggota DPR hanya berjumlah 1 orang saja dengan presentase 2% dan berjenis kelamin laki-laki.

## **2.2. Gambaran Umum Kecamatan Gunungpati**

Kecamatan Gunungpati terletak di dekat Gunung Ungaran Kabupaten Semarang di ketinggian 259 meter dengan curah hujan rata-rata 1,853 mm/bulan sehingga udaranya relatif sejuk karena tanahnya berada pada posisi yang tinggi. Topografi permukaan tanahnya bergelombang dan terdapat tanah curam/jurang pada beberapa lokasi. Sebagian besar tanahnya berwarna merah menandakan kesuburan sehingga sangat cocok untuk pertumbuhan berbagai macam tanaman dan buah-buahan. Kecamatan yang sebagian besar wilayahnya berfungsi sebagai lahan konservasi ini memiliki batas-batas :

- a. Sebelah utara : Kecamatan Gajahmungkur dan Kecamatan Ngaliyan
- b. Sebelah selatan : Kabupaten Semarang
- c. Sebelah timur : Kabupaten Semarang dan Kecamatan Banyumanik
- d. Sebelah barat : Kecamatan Mijen dan Kabupaten Kendal

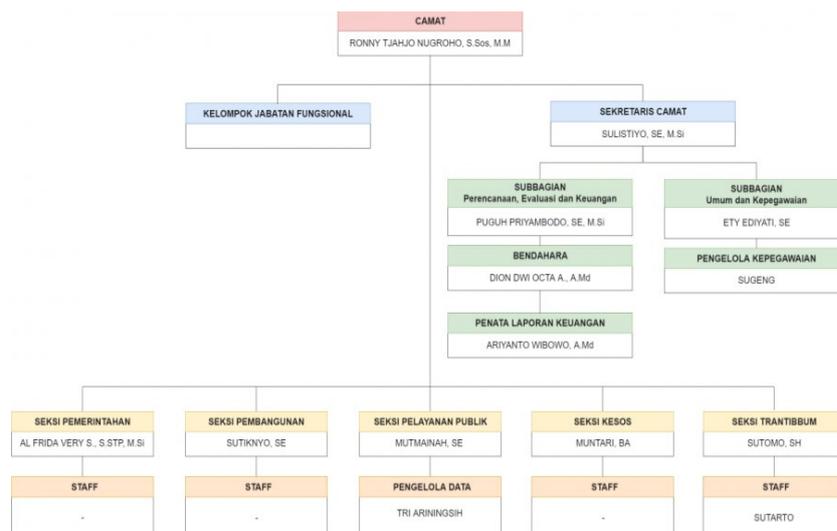
**Tabel 2.4**  
**Jumlah Penduduk Kecamatan Gunungpati Tahun 2018**

No.	Kelurahan	Jumlah Penduduk			Presentase
		Laki – laki	Perempuan	Total	
1	Pakintelan	3.036	2.916	5.952	6 %
2	Mangunsari	2.646	2.581	5.227	6 %
3	Plalangan	2.052	2.042	4.094	4 %
4	Nongkosawit	2.752	2.779	5.531	6 %
5	Pongangan	2.812	2.765	5.577	6 %
6	Ngijo	2.003	2.008	4.011	4 %
7	Patemon	2.659	2.630	5.289	6 %
8	Sukorejo	7.048	6.976	14.024	15 %
9	Sadeng	3.460	3.483	6.943	7 %
10	Cepoko	1.729	1.642	3.371	4 %
11	Jatirejo	1.120	1.137	2.257	2 %
12	Sumurrejo	3.407	3.457	6.864	7 %
13	Kalisegoro	1.673	1.636	3.309	4 %
14	Kandri	2.403	2.349	4.752	5 %
15	Gunungpati	3.953	3.945	7.898	8 %
16	Sekaran	4.320	4.200	8.520	9 %
JUMLAH		47.073	46.546	93.619	100 %

*Sumber: Website Kecamatan Gunungpati, 2019*

Dari data tabel 2.3 dapat dilihat bahwa Jumlah penduduk Kecamatan Gunungpati sebanyak 93.619 jiwa. Jumlah penduduk terbanyak berada di Kelurahan Sukorejo yaitu sebanyak 14.024 jiwa dengan presentase 15 % berjenis laki-laki sebanyak 7.048 jiwa dan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 6.976 jiwa. Sedangkan, Kelurahan dengan penduduk paling sedikit yaitu Kelurahan Jatirejo sebanyak 2.257 jiwa dengan presentase 2 % berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.120 jiwa dan yang berejenis kelamin perempuan sebanyak 1.137 jiwa.

**Bagan 2.1**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Gunungpati**



*Sumber: Website Kecamatan Gunungpati, 2019*

Pada bagan 2.1 posisi tertinggi adalah Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan, Camat membawahi Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronkan,

membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan, Seksi Pelayanan Publik dan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Sekretaris Kecamatan membawahi Seksi-seksi Kecamatan yaitu diantaranya:

- 1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. membagi tugas kepada bawahan
  - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
  
- 2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan kegiatan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
  
- 3) Seksi Pembangunan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran seksi Pembangunan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
  
- 4) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya

- 5) Kepala Seksi Pelayanan Publik tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Publik;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- 6) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. membagi tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya

### 2.3. Gambaran Umum Kecamatan Semarang Barat

Kecamatan Semarang Barat adalah salah satu kecamatan di Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah dengan luas 1.862,86 Hektar . Terdiri dari 16 Kelurahan yakni Kelurahan Kembangarum, Manyaran, Ngemplak Simongan, Bongsari, Bojongsalaman, Cabean, Salamanmloyo, Gisikdrono, Kalibanteng Kidul, Kalibanteng Kulon, Krapyak, Tambakharjo, Tawang Sari, Karangayu, Krobokan dan Tawangmas. Selain itu Kecamatan Semarang Barat berbatasan dengan Laut Jawa di sebelah utara kecamatan Semarang Utara, Semarang Tengah dan Semarang Selatan di sebelah timur, Ngaliyan di sebelah selatan dan sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Tugu. seluas 34,35 Hektar.

**Tabel 2.5**  
**Jumlah penduduk di Kecamatan Semarang Barat Tahun 2018**

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk		Jumlah	Presentase
		Laki-laki	Perempuan		
1	Kembangarum	10.804	10.801	21.605	12%
2	Manyaran	9.218	9.414	18.632	11%

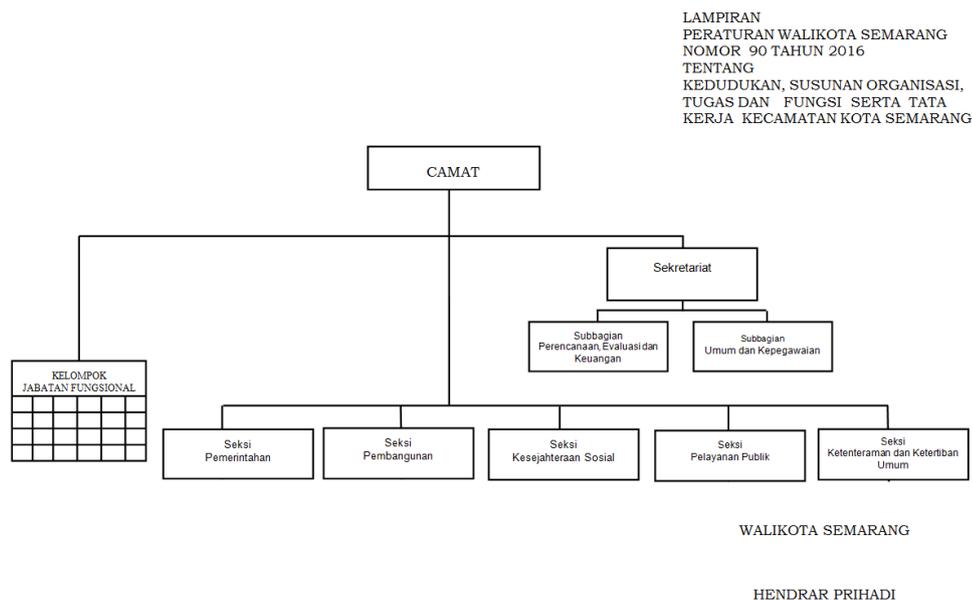
No	Kelurahan	Jumlah Penduduk		Jumlah	Presentase
		Laki-laki	Perempuan		
3	Ngemplak Simongan	7.020	7.245	14.265	8%
4	Bongsari	7.027	7.177	14.204	8%
5	Bojongsalaman	4.974	5.213	10.187	6%
6	Cabean	1.534	1.693	3.227	2%
7	Salamanmloyo	1.905	2.075	3.980	2%
8	Gisikdrono	11.020	10.837	21.857	12%
9	Kalibanteng Kidul	3.110	3.105	6.215	4%
10	Kalibanteng Kulon	3.943	3.870	7.813	4%
11	Krapyak	3.174	3.705	6.879	4%
12	Tambakharjo	1.798	1.905	3.703	2%
13	Tawang Sari	4.087	4.235	8.322	5%
14	Karangayu	4.335	4.516	8.851	5%
15	Krobokan	8.344	8.473	16.817	10%
16	Tawangmas	4.418	4.512	8.930	5%
	Total	86.711	88.776	175.487	100%

*Sumber: Website Kecamatan Semarang Barat, 2019*

Menurut hasil registrasi pada tahun 2019 jumlah penduduk Kecamatan Semarang Barat adalah 175.487 jiwa. Komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin menunjukkan jumlah perempuan terbilang sama dengan penduduk laki – laki. Dari jumlah penduduk di kecamatan Semarang Barat paling banyak penduduk adalah kelurahan gisikdrono dengan jumlah penduduk laki – laki sebanyak 86.711 jiwa dan perempuan 88.776 jiwa. Pekerjaan penduduk di Kecamatan Semarang Barat mencakup petani sendiri, tani buruh, nelayan, pengusaha, buruh industri, pedagang, angkutan, PNS/ABRI, pensiun dan jasa lainnya. Sarana perekonomian di kecamatan Semarang Barat terdiri atas pasar, toko, warung, alfamart dan indomaret. Jumlah sarana perekonomian yang paling banyak adalah toko dengan jumlah 1308 unit, di kecamatan Semarang Barat terdapat satu buah

pasar yang terletak dikelurahan kembangarum, kelurahan ngemplak simongan dan kelurahan karangayu, sementara untuk minimarket terdapat 61 unit. Dari sarana pendidikan yang terdapat di kecamatan Semarang Barat yaitu TK, SD, SLTP, SLTA dan kampus, jumlah sarana pendidikan yang paling banyak adalah nTK dengan jumlah 66 unit. Kemudian disusul dengan sarana pendidikan berupa SD dengan jumlah 48 unit, SLTP jumlah 22 unit, SLTA jumlah 18 unit dan Perguruan Tinggi jumlah 7 unit saja di Kecamatan Semarang Barat

## Bagan 2.2 Struktur Organisasi Pemerintahan Semarang Barat



*Sumber: data.scymark.semarangkota.go.id*

Bagan 2.2 mengenai Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Semarang Barat yang terdiri atas Camat yang bernama Heroe Soekandar, S.sos, yang membawahi Sekretaris Kecamatan yang bernama Pranyoto, A.P,M.M. Sekretaris Kecamatan membawahi dua subbagian yaitu Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi

dan Keuangan Kecamatan yaitu di Kepala oleh Agus Sri Widodo dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan yang bernama Siti Maemonah. Dibawah Camat juga terdapat Kepala seksi yang membantu urusan Kecamatan, yaitu Seksi Pelayanan Publik di Kepala oleh Titin Mariyana, SH,MH, Kepala Seksi Pembangunan yang bernama Supriyanto, SH, Kepala Seksi Pemerintahan yang bernama Kanti Lestari, SH, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang bernama Srie Suti Ngesti Rahayu, SPt,MM, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertian Umum Kecamatan.

#### **2.4. Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)**

Pemerintah dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat harus memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka dari itu pemerintah dalam memperbaiki tata kelola pemerintahan yang baik perlu memperhatikan pemerintahan dari yang terkecil dulu, yaitu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik. Untuk menciptakan pelayanan yang lebih baik, pemerintah membuat suatu kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). PATEN mempunyai pedoman pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang dikeluarkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010. Terdapat 3 syarat PATEN yaitu 1) syarat substantif, 2) syarat adminisratif , 3) syarat administrasi sebagai berikut:

### 1) Syarat Substantif (Pendelegasian Wewenang)

Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pelayanan perizinan dilaksanakan dengan kriteria:

- a. proses sederhana
- b. objek perizinan berskala kecil
- c. tidak memerlukan keahlian teknis yang kompleks
- d. tidak memerlukan teknologi tinggi.

Pelayanan perizinan dilakukan melalui pelayanan terpadu. Pelaksanaan pelayanan perizinan dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan nonperizinan dilakukan dengan kriteria:

- a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan
- b. kegiatan berskala kecil
- c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/ atau kebutuhan masyarakat setempat. Tugas pembantuan dilaksanakan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata

cara pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota kepada camat diatur dengan Peraturan Menteri.

Dengan otonomi daerah, Kota Semarang juga memiliki Standar PATEN untuk mengatur PATEN, yaitu Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2012.

PATEN memiliki komponen yang meliputi adanya jenis pelayanan, dasar hukum pelayanan, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya pelayanan, produk pelayanan, sarana prasarana, dan mekanisme penanganan pengaduan. Prinsip untuk menyelenggarakan PATEN yaitu, adanya:

- a. Kesederhanaan yang berarti prosedur pelayanan yang tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan
- b. Kejelasan dan Kepastian terhadap persyaratan teknis dan administratif pelayanan, pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan dalam pelaksanaan pelayanan, rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran, proses pelayanan dan waktu pelayanan
- c. Akurasi, yang berarti produk pelayanan diterima dengan benar, tepat, dan sah
- d. Keamanan dan kenyamanan yaitu proses dan produk PATEN dapat memberikan rasa aman, nyaman, dan kepastian hukum. PATEN diselenggarakan oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi yang membidangi dan Pelaksana teknis PATEN.

## 2) Syarat Administratif (Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil

Standar Pelayanan yang terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010, yang meliputi adanya jenis pelayanan, persyaratan pelayanan, proses/prosedur pelayanan, pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan, waktu pelayanan, dan biaya pelayanan sebagai berikut:

**Tabel 2.6**  
**Jenis Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan**

No	Jenis Layanan Perizinan	No	Jenis Layanan Non Perizinan
1.	Pemberian Rekomendasi Kegiatan di Bidang Pendidikan	1.	Surat Keterangan Ahli Waris
2.	Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan dan Pendirian Tempat Pendidikan Non Formal	2.	Surat Keterangan Perkawinan
3.	Rekomendasi Terhadap Ijin PKL yang memenuhi syarat dan ketentuan	3.	Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal
4.	Surat Rekomendasi untuk Penerbitan Ijin Menara Telekomunikasi Sebagai Sarana dan Prasarana Telekomunikasi	4.	Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Wilayah Kota Semarang
5.	Rekomendasi Ijin Jalan Masuk Pekarangan Termasuk Jalan Masuk Rumah-rumah non Komersil di Komplek Perumahan/Permukiman dan di teruskan ke Dinas Bina Marga untuk Proses Perijinannya	5.	Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Wilayah Kota Semarang
6.	Surat Pengantar Ijin Pembangunan Sarana Sosial Lingkup Kecamatan dan Surat Keterangan Tempat Pembangunan Sarana Sosial	6.	Pengantar Permohonan Pembuatan KTP
7.	Surat Pengantar/ Surat Keterangan untuk Penerbitan	7.	Pengantar Permohonan Pembuatan KK

No	Jenis Layanan Perizinan	No	Jenis Layanan Non Perizinan
	Rekomendasi terkait dengan Pendirian Pembangunan Telekomunikasi yang berupa Warung Telekomunikasi Seluler dan Sejenisnya		
8.	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian	8.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
9.	Permohonan Bantuan Pembangunan Fisik Sarpras Umum (Jalan, Irigasi, Talud, dll)	9.	Surat Keterangan Domisili
10.	Permohonan IMB, dan HO	10.	Surat Pelimpahan Penguasaan Atas Tanah Negara
		11.	Surat Mutasi Hak Atas Tanah/Bangunan
		12.	Surat Keterangan Tidak Mampu
		13.	Surat Pengantar SKCK

*Sumber: Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2012*

#### 1. Surat Keterangan Waris

Persyaratan yang harus dibutuhkan ketika ingin mengurus Surat Keterangan Waris adalah Surat Kematian, Surat Pernyataan Waris, KK yang meninggal, Fotocopy KTP ahli waris, Fotocopy KK ahli waris, Akta Kelahiran, Fotocopy KTP saksi, dan Surat Nikah. Prosesnya/prosedurnya pelayanan adalah pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, Pengesahan oleh Camat, Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama pelayanan untuk mengurus surat keterangan waris sampai jadi selama 2 hari.

## 2. Surat Keterangan Perkawinan

Persyaratan yang harus dibutuhkan untuk mengurus Surat Keterangan Perkawinan adalah Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pernyataan belum menikah, Pengantar Kelurahan (N1-N4), Akte cerai bagi Duda/Janda, Surat Kematian bagi Duda/Janda yang ditinggal mati, Foto ukuran 3x4 berwarna. Prosesnya/prosedurnya adalah Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, dan Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama pelayanan untuk mengurus surat keterangan perkawinan selama 10 menit.

## 3. Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal

Persyaratan untuk mengurus Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal adalah Fotocopy KTP asli, Pengantar Kelurahan, Surat Keterangan boro daerah asal, dan Foto 3x4. Proses/Prosedurnya adalah pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dan Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama pelayanan untuk mengurus Surat Keterangan Jaminan Bertempat Tinggal selama 10 menit.

## 4. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Wilayah Kota Semarang

Menurut Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008, persyaratan untuk mengurus Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Wilayah Kota Semarang adalah Pengantar Kelurahan, Foto 3x4, KTP Asli, dan KK asli. Proses/Prosedurnya Pemohon menyerahkan berkas persyaratan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti, Memverifikasi dan

memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama untuk mengurus selama 10 menit.

5. Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Wilayah Kota Semarang

Persyaratan untuk mengurus surat tersebut adalah Pengantar Kelurahan, Foto 3x4, Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan Asal, proses/prosedurnya yaitu Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, penyerahan dokumen pelayanan, waktu lama untuk proses pelayanannya selama 10 menit.

6. Pengantar Permohonan Pembuatan KTP

Persyaratan untuk mengurus Pengantar Permohonan Pembuatan KTP adalah KTP Lama, Foto 3x4, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan, untuk proses dan prosedurnya yaitu Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanannya selama 10 menit.

7. Pengantar Permohonan Pembuatan KK

Kelengkapan persyaratan untuk mengurus pengantar permohonan pembuatan KK diantaranya adalah KTP Lama, Surat Keterangan pindah dari daerah asal, Pengantar Kelurahan, dan Surat Nikah. Proses/Prosedurnya adalah Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

administrasi, setelah itu penyerahan dokumen pelayanan. Untuk waktu proses pelayanan selama 10 menit.

8. Surat Keterangan Tidak Sengketa

Kelengkapan persyaratan untuk mengurus Surat Keterangan tidak sengketa diantaranya adalah Fotocopy KTP, Pengantar Kelurahan, Fotocopy Sertifikat/Buku Penguasaan tanah, Surat pernyataan tidak sengketa yang bersangkutan, Fotocopy SPPT PBB. Untuk proses/prosedurnya yaitu Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan selanjutnya penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanannya selama 1-3 hari.

9. Pemberian Rekomendasi Kegiatan di Bidang Pendidikan

Kelengkapan untuk proses pelayanannya diantaranya yaitu Proposal Kegiatan, Fotocopy Akta Pendirian yayasan, Fotocopy KTP ketua yayasan, Surat pernyataan tidak sengketa dari RT/Lingkungan. Untuk proses/prosedurnya pelayanannya dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanan selama 10 menit.

10. Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan dan Pendirian Tempat Pendidikan Non Formal

Kelengkapan untuk memproses pelayanan tersebut proposal kegiatan, dan Fotocopy KTP Pemohon. Untuk proses/prosedurnya adalah pemohon

menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, pengesahan oleh camat, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanannya selama 10 menit.

11. Rekomendasi terhadap ijin PKL yang memenuhi syarat dan ketentuan

Kelengkapan persyaratan untuk mengurus pelayanan tersebut diantaranya adalah Fotocopy KTP, Pengantar Kelurahan, Surat pernyataan yang bersangkutan, Foto Lokasi PKL. Proses/Prosedurnya yaitu dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanan selama 10 menit.

12. Surat Rekomendasi untuk Penerbitan Ijin Menara Telekomunikasi sebagai Sarana dan Prasarana Telekomunikasi

Persyaratan untuk mengurus pelayanan tersebut diantaranya adalah Fotocopy KTP Pemohon, Surat permohonan, Pengantar Kelurahan, Surat persetujuan warga, Fotocopy bukti status tanah. Proses/prosedur pelayanannya adalah dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi cek lapangan, Penyerahan dokumen pelayanan. Untuk waktu lama proses pelayanannya selama 3 hari.

### 13. Surat Keterangan Domisili

Untuk mengurus pelayanan surat keterangan domisili terdapat persyaratan untuk kelengkapan diantaranya Fotocopy KTP, Fotocopy Akta pendirian, Pengantar Kelurahan, dan Fotocopy SIUP. Proses/Prosedur pelayanannya dengan cara Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverfikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, cek lapaangan, dan penyerahan dokumen. Waktu lam proses pelayanannya selama 10 menit.

### 14. Rekomendasi Ijin jalan masuk pekarangan termasuk jalan masuk rumah-rumah non komersil dikomplek perumahan/permukiman dan diteruskan ke Dinas Bina Marga untuk proses perijinannya

Kelengkapan untuk mengurus jenis pelayanan tersebut diantaranya adalah Surat Tanah, Denah Lokasi, Pengantar Lurah dan Fotocopy KTP. Proses/Prosedurnya yaitu dengan cara Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverfikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanannya selama 10 menit.

### 15. Surat Pengantar Ijin Pembangunan Sarana Sosial Lingkup Kecamatan dan Surat Keterangan Tempat Pembangun44an Sarana Sosial

Untuk mengurus jenis pelayanan tersebut pemohon harus menyiapkan kelengkapan persyaratan diantaranya adalah Proposal dan Pengantar Kelurahan. Proses/Prosedurnya adalah pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya,

memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, serta penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanan selama 10 menit.

16. Surat Pengantar/ Surat Keterangan untuk Penerbitan Rekomendasi Terkait dengan Pendirian Pembangunan Telekomunikasi yang berupa Warung Telekomunikasi, Warung Seluler dan sejenisnya

Persyaratan yang harus dilengkapi pemohon untuk memproses pelayanan tersebut diantaranya adalah Fotocopy KTP Pemohon dan Pengantar Kelurahan. Untuk proses/prosedurnya yaitu dengan cara Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, Pengesahan oleh Camat, serta Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanannya yaitu selama 10 menit.

17. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

Kelengkapan persyaratan untuk memproses jenis pelayanan diantaranya adalah Fotocopy KTP Pemohon, dan Pengantar Kelurahan. Proses/Prosedurnya jenis pelayanan tersebut adalah Pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanan tersebut selama 10 menit.

18. Surat Permohonan Bantuan Pembangunan Fisik Sarpras Umum (Jalan, Irigasi, Talud, dll)

Untuk proses jenis pelayanan tersebut diperlukan kelengkapan persyaratan diantaranya adalah Fotocopy KTP Pemohon serta Pengantar Kelurahan. Proses/Prosedurnya adalah dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan Penyerahkan dokumen pelayanan. Waktu lama proses pelayanannya yaitu selama 1 hari.

19. Surat Pelimpahan Penguasaan atas Tanah Negara

Masyarakat yang ingin mengurus Surat Pelimpahan Penguasaan atas Tanah Negara harus menyiapkan kelengkapan persyaratan diantaranya adalah Fotocopy KTP, Surat penguasaan tanah, Fotocopy PBB, dan Surat pernyataan kepemilikan/atas hak. Adapun proses/prosedur yang harus ditempuh yaitu pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, Menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, Pengesahan oleh Camat, serta Penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama untuk proses pelayanan selama 3 hari.

20. Surat Mutasi Hak Atas Tanah / Bangunan

Yang harus dilengkapi persyaratannya jika ingin mengurus Surat Mutasi Hak Atas Tanah/Bangunan yaitu Fotocopy KTP, Surat penguasaan tanah, Surat tanah/bangunan, Fotocopy PBB, Bukti lunas BPHTB/PPh, serta Akta hibah/jual beli/waris/lelang. Untuk proses/prosedurnya yaitu dengan cara pemohon

menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, pengesahan oleh Camat, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama untuk memproses jenis pelayanan tersebut selama 3 hari.

#### 21. Permohonan IMB dan HO

Kelengkapan persyaratan yang harus disiapkan untuk mengurus permohonan IMB dan HO yaitu Fotocopy KTP, Pengantar Kelurahan, Surat tanah, Fotocopy PBB, dan Ijin persetujuan tetangga kanan kiri (HO). Sedangkan untuk proses/prosedurnya yaitu dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi serta penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama untuk jenis pelayanan ini selama 10 menit.

#### 22. Surat Keterangan Tidak Mampu

Surat Keterangan Tidak mampu dapat diurus dengan membawa kelengkapan persyaratan diantaranya adalah DPP 5, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, dan Jamkesmas. Proses/Prosedurnya dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan penyerahan dokumen pelayanan. Untuk waktu lama proses pelayanannya selama 10 menit.

### 23. Surat Pengantar SKCK

Surat Pengantar SKCK dapat diproses dengan melengkapi persyaratan Fotocopy KTP, Foto, serta Pengantar Kelurahan. Untuk proses/prosedurnya dapat dilakukan dengan cara pemohon menyerahkan berkas persyaratan administrasi, menerima berkas dan meneliti kelengkapannya, memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi, dan penyerahan dokumen pelayanan. Waktu lama yang ditempuh untuk proses jenis pelayanan ini selama 10 menit.

Tugas Personil Kecamatan yang terdapat pada Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2012 Tentang PATEN adalah terdiri dari Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi, Pelaksana Teknis yang ditetapkan dengan keputusan Camat.

1. Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 4 Tahun 2010 sebagai penanggung jawab penyelenggara PATEN

Camat juga mempunyai tugas :

- a. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN
- b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya
- c. Menetapkan pelaksana teknis
- d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah

2. Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 4 Tahun 2010 mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN, penanggungjawab kesekretariatan /ketatausahaan penyelenggaraan PATEN, dan bertanggungjawab kepada Camat.
3. Kapala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi yang diatur dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan, dan bertanggungjawab kepada Camat.
4. Pelaksana Teknis PATEN yang ditetapkan oleh Camat, melakukan pengelolaan layanan secara tranpransi dan akuntabel.

### 3) Syarat Teknis (Sarana Prasarana dan Pelaksana Teknis)

Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan PATEN meliputi:

- a. Tempat Informasi
- b. Ruang Tunggu
- c. Loker/Meja Pendaftaran
- d. Tempat Pemrosesan Berkas
- e. Tempat Pengolahan Data dan Informasi
- f. Tempat Finalisasi Proses
- g. Tempat Penyerahan Dokumen
- h. Tempat Pembayaran
- i. Tempat Penanganan pengaduan

Pelaksana Teknis PATEN terdiri dari :

a. Petugas Informasi

1. Memahami dan mampu memberikan penjelasan tentang semua informasi dan jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan
2. Menyapa masyarakat pelayanan dengan senyum, ramah dan sopan
3. Memberikan informasi dan penjelasan secara jelas dan transparan tentang jenis pelayanan dan informasi yang ditanyakan oleh masyarakat
4. Bagi masyarakat yang akan mengurus dan memohon pelayanan selanjutnya dipersilahkan menyampaikan berkas permohonan ke petugas pelayanan
5. Tugas lain sesuai kebijakan Camat

b. Petugas Loker/Penerima Berkas

1. Memahami dan mampu memberikan penjelasan tentang semua informasi dan jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan (bagi yang belum lengkap dikembalikan disertai penjelasan kekurangannya dan atau dipersilahkan untuk ke petugas informasi)
3. Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap dalam register penerimaan berkas, selanjutnya menyerahkan kepada petugas operator
4. Menyampaikan tanda bukti penerimaan berkas kepada pemohon
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat

c. Petugas Operator Komputer

1. Menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai

2. Mengagendakan berkas pelayanan yang telah selesai diproses
  3. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN
- d. Petugas Pemegang Kas
1. Berperan sebagai kasir di loket/meja pelayanan
  2. Menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada masyarakat penerima layanan
  3. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan
  4. Menyusun laporan keuangan secara berkala