



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 36 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTAENG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 42 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 Tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembar Negara Tahun 2005 Nomor 108, Lembaran Negara Nomor 4548); Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Kantor adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng;
9. Seksi adalah Seksi pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perizinan;
- d. Seksi Non Perizinan;
- e. Seksi Pengaduan dan Evaluasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III  
RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
KEPALA KANTOR**

**Pasal 3**

- (1) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu, serta Ketatalaksanaan Kantor sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu, serta Ketatalaksanaan Kantor;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu, serta Ketatalaksanaan Kantor;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan teknis Bidang pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu, serta penyusunan Renstra Kantor sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - c. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu;
  - d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terpadu satu pintu, serta ketatausahaan Kantor;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka pengembangan karir;
  - g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Kantor bertanggung jawab kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi Kantor di Bidang Ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas, kearsipan, keprotokoleran, perlengkapan dan aset, kepegawaian serta keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan dinas;
  - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
  - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokoleran;
  - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
  - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
  - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan aset;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Menyiapkan bahan an penyusunan KUA, DPA, Lakip, Ranstra dan Renja Kantor;
  - k. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Bagian Ketiga**  
**SEKSI PERIZINAN**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang Perizinan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang perizinan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perizinan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perizinan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perizinan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang perizinan;
  - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perizinan;
  - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perizinan;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Perizinan;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - g. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf lingkup Seksi Perizinan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perizinan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Bagian Keempat**  
**SEKSI NON PERIZINAN**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang non perizinan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Non Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelaporan Perizinan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Non Perizinan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pelaporan Perizinan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pelaporan Perizinan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Non Perizinan sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelaporan perizinan;
  - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pelaporan perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pelaporan perizinan;
  - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelaporan Perizinan;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pelaporan Perizinan;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - g. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf lingkup Seksi Non Perizinan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Non Perizinan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Bagian Kelima**  
**SEKSI PENGADUAN DAN EVALUASI**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pengaduan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memberikan dukungan dan melaksanakan tugas di Bidang pengaduan dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan dan Evaluasi;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengaduan dan Evaluasi;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan dan Evaluasi;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengaduan dan Evaluasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang pengaduan dan evaluasi;
  - b. Menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang pengaduan dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pengaduan dan evaluasi;
  - d. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengaduan dan Evaluasi;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengaduan dan Evaluasi;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - g. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para staf lingkup Seksi Pengaduan dan Evaluasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## **Bagian Keenam JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang mempunyai tugas mengelola data Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi:
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Memberikan petunjuk pada sasaran tentang cara mengerjakan dan mengelola Program Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan Bidang tugasnya.



## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 9**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 103