



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 432 TAHUN 2006

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KARANGANYAR

BUPATI KARANGANYAR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Pelayanan Terpadu dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menyusun penjabaran tugas dan fungsi jabatan struktural pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13

Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
5. Kantor Pelayanan Terpadu adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;

6. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Daerah yang berbentuk Badan atau Kantor;
7. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Karanganyar;
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
10. Pelayanan Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
11. Pelayanan non Perizinan adalah segala bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat diluar pelayanan perizinan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kantor Pelayanan Terpadu merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Kantor Pelayanan Terpadu, terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Penetapan dan Pengembangan;
 - e. Seksi Informasi, Evaluasi dan Pengaduan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Kantor Pelayanan Terpadu

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kantor Pelayanan Terpadu mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketatausahaan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketatausahaan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan serta ketatausahaan.
- (3) Penjabaran tugas Kepala Kantor Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - c. menjabarkan perintah dan petunjuk atasan dalam rangka pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring dalam pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan pengembangan, informasi, evaluasi dan pengaduan serta ketatausahaan;
 - h. memberikan arahan, pembinaan dan mengawasi kerja bawahan dalam pemberian pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. menyelenggarakan administrasi dan pelaporan, guna memberikan masukan kepada Bupati;
 - j. mengelola informasi dan data di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai masukan untuk mengambil langkah selanjutnya di bidang pelayanan terpadu;
 - l. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan yang meliputi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang ketatausahaan yang meliputi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengendalian di bidang ketatausahaan yang meliputi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang ketatausahaan yang meliputi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu untuk mencapai keseragaman gerak dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan arahan, pembinaan dan mengawasi kerja bawahan;
 - f. merumuskan perencanaan anggaran Kantor Pelayanan Terpadu bersama dengan seksi-seksi yang lainnya;
 - g. melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga secara teratur dan sistematis;
 - k. melaksanakan inventarisasi, pengendalian dan pemeliharaan terhadap barang-barang dan peralatan kantor;
 - l. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
 - m. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor menerima, meneliti dan memeriksa permohonan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan dalam penerimaan, penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam penerimaan, penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan;
 - c. pengkoordinasian dalam penerimaan, penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan;
 - d. pengendalian dalam penerimaan, penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan di bidang penerimaan, penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan;
- b. menjabarkan perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu untuk mencapai keseragaman gerak dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan;
- f. menerima permohonan perizinan dan non perizinan;
- g. melakukan penelitian dan pemeriksaan permohonan perizinan dan non perizinan;
- h. membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- i. menyerahkan berkas Berita Acara Pemeriksaan kepada Seksi Penetapan dan Pengembangan;
- j. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyelesaian permasalahan di bidang pelayanan;
- k. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
- l. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penetapan dan Pengembangan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Penetapan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor di bidang penetapan dan pengembangan pelayanan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Penetapan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program di bidang penetapan dan pengembangan pelayanan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penetapan dan pengembangan pelayanan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian di bidang penetapan dan pengembangan pelayanan masyarakat;
 - d. pengendalian di bidang penetapan dan pengembangan pelayanan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Kepala Seksi Penetapan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang penetapan biaya pelayanan perizinan, naskah keputusan pemberian izin dan pembukuan perizinan dan non perizinan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengembangan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. menjabarkan perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu untuk mencapai keseragaman gerak dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan;

- g. mempersiapkan naskah keputusan pemberian izin;
- h. membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya biaya perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan administrasi pembukuan dan pelaporan penerimaan biaya perizinan dan pelayanan non perizinan;
- j. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
- k. membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Informasi, Evaluasi dan Pengaduan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Informasi, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor di bidang informasi, evaluasi dan pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Informasi, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program di bidang informasi pelayanan, evaluasi dan pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang informasi pelayanan, evaluasi dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian di bidang informasi pelayanan, evaluasi dan pengaduan masyarakat;
 - d. pengendalian di bidang informasi pelayanan, evaluasi dan pengaduan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Kepala Seksi Informasi, Evaluasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut ;
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang informasi pelayanan, evaluasi dan pengaduan masyarakat;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu untuk mencapai keseragaman gerak dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan;
 - f. membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon mengenai keputusan izin yang telah terbit;
 - g. menyerahkan keputusan izin kepada pemohon;
 - h. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. memberikan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. menerima dan menangani pengaduan masyarakat;
 - l. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian pekerjaan kepada bawahan;
 - m. membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian.

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 28 September 2006

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 28 September 2006
SEKRETARIS DAERAH

KASTONO DS.

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2006 NOMOR 34