



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 23 TAHUN 2011**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BURU**

**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU
TAHUN 2011**



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 23 TAHUN 2011**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BURU**

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buru nomor 08 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Buru, maka untuk menjamin kelancaran tugas, perlu menetapkan uraian tugas Kantor Pelayanan Terpadu;
- b. bahwa penetapan uraian tugas ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Kantor Pelayanan Terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1990 tentang Keparawisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427).
3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2002);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 Tentang Pedoman Prosedur Tetap Pelayanan Terpadu

12. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 04 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2009 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati Buru dan Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru;
- c. Bupati adalah Bupati Buru;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
- e. Kantor Pelayanan Terpadu yang disingkat KPT adalah Kantor Pelayanan terpadu Kabupaten Buru;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Buru;
- g. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- h. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV dan V;
- i. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- j. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha;
- k. Tim teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan;

BAB II

KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Terpadu mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, dengan tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta aktifitas di bidang pelayanan perijinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Memimpin dan mengendalikan kebijakan di Bidang Perijinan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan;
 - c. Melaksanakan pembinaan, memberikan petunjuk dan arahan bagi bawahan dalam melaksanakan tugas serta melakukan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam hal perijinan dengan dinas teknis ;
 - e. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan;
 - f. Mengendalikan Ketatausahaan Kantor;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

Bagian Pertama

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor mengkoordinir rencana dan melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi Kepegawaian, Rumah tangga, mengelola keuangan Kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyelenggarakan urusan administrasi Kepegawaian dan ketatausahaan Kantor;
 - b. Mengelola Administrasi meliputi pendataan, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;

- d. Mengelola barang dan perlengkapan kantor;
- e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

SEKSI PERIJINANAN

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Perijinan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian urusan pelayanan terpadu di bidang perijinan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program kegiatan dalam rangka pengembangan perijinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kerja perijinan;
 - b. Melaksanakan koordinasi perijinan dengan pihak terkait;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap jalannya proses perijinan;
 - d. Menyusun standar kualitas pelayanan di bidang perijinan;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

SEKSI PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan, serta penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan;

- b. Memberikan informasi dan arahan kepada masyarakat mengenai proses perijinan dan peraturan dalam hal perijinan;
- c. Memberikan arahan dan penjelasan kepada masyarakat apabila terdapat pengaduan;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
SEKSI PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu melaksanakan urusan kantor meliputi pelaporan dan evaluasi, penyusunan dan pelaksanaan program pelaporan dan evaluasi di bidang perijinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan pada seksi pelaporan dan evaluasi;
 - b. Menyusun laporan perijinan secara berkala;
 - c. Mengevaluasi jalannya proses perijinan secara teratur;
 - d. Menyusun Renstra dan LAKIP;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 7

Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Buru adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka segala ketentuan yang mengatur tentang pedoman uraian tugas jabatan struktural Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Buru dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal, 24 Juni 2011



Diundangkan di Namlea
pada tanggal, 24 Juni 2011



BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2011 NOMOR : 100

BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 23 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 JUNI 2011

