



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 02 TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka perlu dijabarkan tugas dan fungsi pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Lampung Selatan;
- d. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Lampung Selatan;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya sebagai DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI****Susunan Organisasi****Pasal 2**

Susunan organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Informasi dan Pengaduan
5. Seksi Data dan Pengembangan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi**Pasal 3**

Bagan struktur organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Kantor Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Kantor adalah memimpin Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar melaksanakan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Kantor mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan perizinan maupun non perizinan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok Kantor;
- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan perizinan maupun non perizinan agar sesuai dengan perencanaan yang telah di tentukan;
- c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan maupun non perizinan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pelayanan perizinan maupun non perizinan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- e. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Membagi habis tugas kedinasan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan di ambil di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Kantor dibidang pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, perencanaan, evaluasi dan pembuatan laporan Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja Bagian Tata Usaha untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berbubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta perundang-undangan yang berbubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan ketatausahaan kantor;
- i. Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pembuatan laporan Kantor;
- j. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- k. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- l. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- m. Membagi babis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. Menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- o. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan kepada bawahan;
- q. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Kepala Seksi Pelayanan

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan adalah melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Subbag Tata Usaha dan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja Seksi Pelayanan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan terpadu satu pintu serta pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelayanan administrasi perizinan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan;
- f. Melaksanakan advis planning;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan operasional call center;
- h. Melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan perizinan;
- i. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
- j. Melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan;
- k. Melaksanakan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- l. Melaksanakan pembuatan draft penetapan izin;
- m. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pelayanan;
- n. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Pelayanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;

- o. Membagi habis tugas Seksi Pelayanan kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. Menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan kepada bawahan;
- s. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan

Tugas pokok Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan adalah melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan terpadu satu pintu serta pelayanan informasi dan pengaduan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pengaduan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Informasi dan Pengaduan dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelayanan informasi perizinan dan penanganan pengaduan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan;
- f. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
- g. Melaksanakan penyiapan data informasi serta melaksanakan hubungan kemasyarakatan kantor;
- h. Menyusun dokumentasi sistem informasi perizinan;
- i. Menerima pengaduan dan komplain masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;

- j. Memeriksa dan mengecek kebenaran pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- k. Menyiapkan draft keputusan pembatalan dan pencabutan izin;
- l. Melakukan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
- n. Menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Informasi dan Pengaduan;
- p. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Informasi dan Pengaduan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- q. Membagi habis tugas Seksi Informasi dan Pengaduan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- r. Menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- s. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan kepada bawahan;
- u. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Seksi Data dan Pengembangan

Tugas pokok Kepala Seksi Data dan Pengembangan adalah menyelenggarakan pengelolaan data dan pengembangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Seksi Data dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja Seksi Data dan Pengembangan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan terpadu satu pintu serta pengelolaan data dan pengembangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Data dan Pengembangan;

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Data dan Pengembangan dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelonaan data dan pengembangan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan pengumpulan data perizinan;
- f. Melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap peraturan perizinan;
- g. Melaksanakan survey kepuasan pelayanan;
- h. Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan Call Centre untuk pengembangan kinerja pelayanan;
- i. Melaksanakan analisis pengembangan standard dan manajemen pelayanan;
- j. Menyiapkan bahan perbaikan sistem dan prosedur pelayanan;
- k. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pelayanan seksi data dan pengembangan;
- l. Mengembangkan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Data dan Pengembangan;
- m. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Data dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- n. Membagi habis tugas Seksi Data dan Pengembangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. Menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan kepada bawahan;
- r. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 14

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, Tim Kerja Teknis dan tunjangan khusus untuk pegawai pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta pelimpahan kewenangan penandatanganan dan penerbitan dokumen perizinan maupun non perizinan dari Bupati kepada Kepala Kantor akan ditetapkan dalam Peraturan dan atau Keputusan Bupati.

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Disahkan di Kalianda
pada tanggal 13-02-2007,

BUPATI LAMPUNG SELATAN

Hi. ZULKIFLI ANWAR

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 13-02-2007

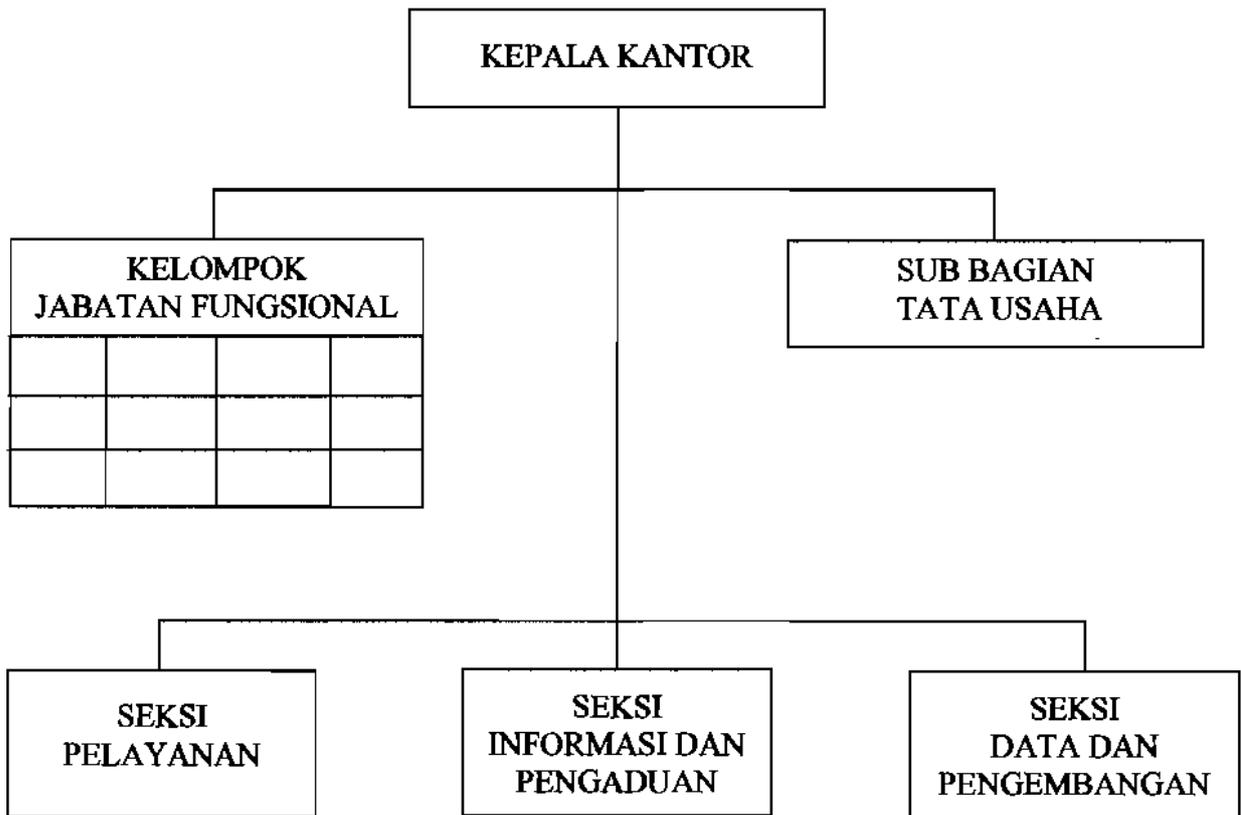
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN

Drs. Hi. RUSDI MALIKI
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 089

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR TAHUN 2007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 02 TAHUN 2007
TANGGAL : 13 - 02 - 2007

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Hi. ZULKIFLI ANWAR