



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 75 TAHUN 2011**

**TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan

Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara nomor 24);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- h. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha.
- i. Kantor adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Mamuju Utara.
- j. KPTSP adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang menyelenggarakan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap

permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.(konsultasi bag.hukum)

- k. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara;
- l. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara;
- m. Seksi adalah Seksi pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara;
- n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Utara. (mengapa tupoksinya tidak ada);

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari;

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Izin
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Pembukuan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu di pimpin oleh seorang kepala kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan terpadu satu pintu 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 di bidang pelayanan terpadu satu Pintu;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan terpadu satu Pintu;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan terpadu satu Pintu serta ketatausahaan Kantor;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan penerbitan izin, serta penerimaan dan pembukuan;
 - b. Membina dan mengarahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Kantor;
 - d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Kantor;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan dibidang perizinan serta mencari alternatif pemecahan;
 - f. Mengkoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan kedinasan;

- 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 keprotokolan;
- f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
- g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan, peralatan, dan kepustakaan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas LAKIP, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Neraca dan semacamnya;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi-seksi
Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Izin dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas di bidang Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Izin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Izin mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi dan penerbitan izin;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi dan penerbitan izin;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi pelayanan administrasi dan penerbitan izin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan termasuk mekanisme pengaduan;
 - e. Mengkoordinir petugas loket meliputi loket informasi, loket pendaftaran, loket pengambilan dan loket pengaduan;
 - f. Mendata dan menghimpun seluruh jenis perizinan dan non perizinan yang ada di Kabupaten Mamuju Utara;
 - g. Menginventarisir jenis perizinan dan non perizinan yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- h. Menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi antara lain penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan;
- i. Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan ;
- j. Membina petugas loket informasi dalam rangka pemberian informasi pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- k. Mengendalikan petugas loket pendaftaran dalam memberikan resi kepada pemohon yang telah melengkapi berkas;
- l. Melakukan penataan ruang dan loket pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka meningkatkan keamanan serta kenyamanan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Menginventarisir berkas perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses ke lemari arsip setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- n. Melaksanakan pengadaan perangkat lunak (software) dalam rangka percepatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- o. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan terpadu satu pintu;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
- q. Mengingatikan batas waktu penyelesaian proses perizinan dan non perizinan kepada Tim Teknis dan petugas;
- r. Mengkoordinir petugas untuk mengetik penerbitan surat izin dan non perizinan;
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. Menilai prestasi kerja staf
- u. serta melaksanakan tugas dinas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Seksi Penerimaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang Penerimaan dan Pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Penerimaan dan pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penerimaan dan Pembukuan;
 - b. Pelaksanaan tugas di bidang Penerimaan dan Pembukuan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja seksi penerimaan dan pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis bidang penerimaan dan pembukuan;
 - c. Menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
 - d. Menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan retribusi daerah;

- f. Menghimpun dan mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah dan nota perhitungan retribusi daerah yang telah selesai diproses;
- g. Menghimpun dan mengarsipkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah selesai diproses;
- h. Menghimpun dan mengarsipkan Surat Izin/Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang telah diproses;
- i. Menyampaikan rekapitulasi data retribusi yang telah disetorkan ke Bank/kas daerah kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan ;
- l. Menilai prestasi kerja staf;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 7

- (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 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 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, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
Pada tanggal, 5 Desember, 2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Mamuju Utara
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR