

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2010 NOMOR 12**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR : 12 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB WAY KANAN  
TAHUN 2010**





**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2010 NOMOR 12**

---

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR : 12 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAY KANAN,**

- Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja;
- b. bahwa sehubungan maksud di atas, dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Organisasi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan dengan Peraturan Bupati Way Kanan.
- 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 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 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang...



4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 122);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 125).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan,
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah,
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan,

4. Perangkat ...



4. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu, selanjutnya disingkat PPTSP adalah perangkat Pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
6. 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.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha; dan
8. Penyelenggaraan 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.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi-Seksi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 7 Tahun 2008 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. perumusan perencanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perizinan;
  - b. pembinaan di bidang perizinan;
  - c. penyelenggaraan perizinan sesuai dengan jenis perizinan yang ada dan menjadi kewenangan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - d. pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan pelayanan pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...



**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat perlengkapan, rumah tangga kepegawaian, keuangan dan menyusun program kerja serta evaluasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
  - b. pengolahan urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan keuangan dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepala kantor dan semua unit organisasi dilingkungan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pelayanan**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pelayanan bukan perizinan dan membantu pelayanan perizinan yang meliputi menerima permohonan, mengecek, memproses surat keputusan dan atau dokumen lain dan menyerahkan kepada pemohon.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian legalitas perizinan;
  - b. pelaksanaan proses perizinan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
  - d. penyusunan tata laksana, prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Kantor Pelayanan terpadu Satu Pintu.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Informasi dan Pengaduan**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memberikan Informasi dan menerima serta tindak lanjut Pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kegiatan promosi dengan memberikan informasi perizinan dan pengaduan kepada masyarakat;

b. pelaksanaan...



- b pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pemberian informasi perizinan dan pengaduan kepada masyarakat dan;
- c perancangan dan pengembangan kegiatan dalam pemberian informasi perizinan dan pengaduan kepada masyarakat.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Data dan Pengembangan**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Data dan Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta Pengembangan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Data dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan Pengembangan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan data dan mempersiapkan data tentang pelaksanaan dan pengembangan perizinan;
  - c. penyiapan informasi perizinan dalam rangka pengembangan perizinan;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan perizinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala seksi data dan pengembangan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, sesuai dengan Profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Kantor di bawah koordinasi kepala seksi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas Jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu  
Pada Tanggal : 15 April 2010

**BUPATI WAY KANAN**

**Dto**

**TAMANURI**

Diundangkan di : Blambangan Umpu  
Pada Tanggal : 15 April 2010

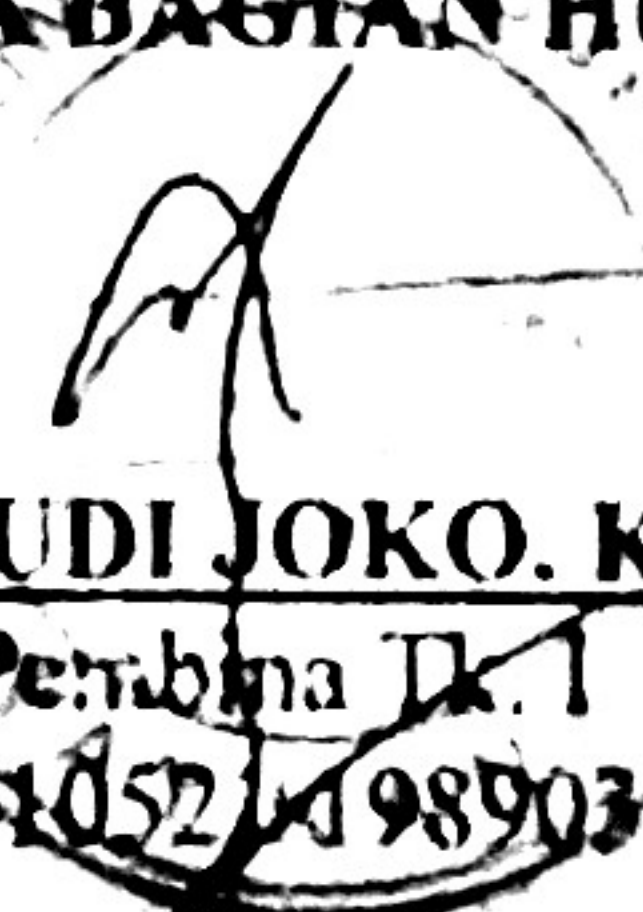
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**

**Dto,**

**HERWAN SAHRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2010 NOMOR 12**

Disalin sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**Drs. RUDI JOKO. K. SH**  
Pembina Tk. I  
NIP 196105211989031 004