



## PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2011

### TENTANG

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat, maka perlu mengatur lebih lanjut tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan peran, tugas dan fungsi organisasi dan tata kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat agar lebih efektif, efisien dan profesional dalam pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan Kemasyarakatan, maka perlu untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Sumba Barat tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
6. 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 82 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2008, Nomor 8 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ( Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2011, Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 0020 );

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat;
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat;
4. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPPTSP adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat;

5. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Unsur pelaksana fungsional Lembaga Teknis Daerah
7. Tim Teknis adalah unsur pelaksana operasional KPPTSP.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pasal 2**

#### **Kepala Kantor**

- (1) Kepala KPPTSP mempunyai tugas pokok memimpin dan menetapkan pedoman tentang perijinan – perijinan yang sudah diserahkan atau dilimpahkan Bupati kepada Kepala KPPTSP.
- (2) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur jabatan pada KPPTSP.
- (3) Penjabaran tugas pokok dan rincian tugas sesuai struktur jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

#### **Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala KPPTSP mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pemberian perijinan dan penanda tangan perijinan tertentu yang sudah didelegasikan wewenangnya dari Bupati kepada Kepala KPPTSP;
- b. pengoordinasian pelaksanaan perijinan secara terencana, terpadu, efektif, efisien dan hemat biaya.

## **Pasal 4**

### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan operasional Kantor, pembinaan administrasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi program, data dan evaluasi kepegawaian, keuangan dan tata laksana organisasi KPPTSP;
- (2) Penjabaran Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- b. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dari KPPTSP.

## **Pasal 6**

### **Seksi Informasi Perijinan**

Seksi Informasi Perijinan mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan administrasi, informasi dan pendataan tentang perijinan serta menginventarisasi berkas permohonan perijinan yang masuk serta koordinasi dengan seksi – seksi yang lain.

## **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala Seksi Informasi Perijinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis sesuai dengan lingkup fungsinya;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan.

## Pasal 8

### **Seksi Analisis Perijinan**

Seksi Analisis Perijinan mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan, menganalisis permohonan yang ada atau yang masuk dalam rangka pemberian perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 8 Kepala Seksi Analisis Perijinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan.

## Pasal 10

### **Seksi Pelayanan Perijinan**

Seksi Pelayanan Perijinan mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan, penerimaan dan inventarisasi berkas perijinan yang sudah dianalisis oleh seksi analisis perijinan.

## Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Kepala Seksi Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup fungsinya;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan.

**BAB III**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal 13 Mei 2011

*W*  
*M*  
BUPATI SUMBA BARAT,  
  
JUBILATE PIETER PANDANGO

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal 16 Mei 2011

*M*  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT,

  
JULIUS MUHU

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2011 NOMOR:.....21

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT**

**NOMOR : 22 TAHUN 2011**

**TANGGAL : 13 Mei 2011**

**TENTANG : PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT**

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor
2. Kode Jabatan :
3. Eselon : III – A
4. Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat
5. Tugas Pokok :

**Memimpin dan menetapkan pedoman tentang perijinan – perijinan yang sudah diserahkan atau dilimpahkan Bupati Sumba Barat kepada Kepala KPPTSP.**

6. Fungsi :
  1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan Visi dan Misi Daerah dan LAKIP dan Laporan Keuangan KPPTSP;
  2. Penetapan pedoman, petunjuk teknis dan pengorganisasian dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perijinan, serta memperhatikan kebijakan daerah dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  3. Penetapan kebutuhan anggaran Kantor sebagai RKA Kantor;
  4. Membubuhkan paraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam tugas baik internal maupun eksternal;
  5. Pengawasan pelaksanaan anggaran Kantor;
  6. Penanda tangan surat ijin / rekomendasi atau naskah dinas lain yang berkaitan dengan jasa pelayanan publik sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan;
  7. Penyampaian pertimbangan teknis dan atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan – kebijakan strategis KPPTSP dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah;
  8. Penyampaian laporan kepada Bupati tentang penyelenggaraan perijinan setiap bulan sekali.
  9. Perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran;
  10. Pelaksanaan rapat staf secara rutin dan berkala untuk meningkatkan produktifitas kerja;
  11. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan :
3. Eselon : IV – A
4. Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat
5. Tugas Pokok :

Merencanakan dan melakukan operasional, pembinaan administrasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi program, data dan evaluasi kepegawaian, keuangan dan tata laksana organisasi KPPTSP

6. Fungsi :

1. Pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis serta pembuatan LAKIP Kantor;
2. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Kantor berdasarkan pada Visi dan Misi Kantor;
3. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
4. Pengelolaan ketata usahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Kantor;
5. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian, kantor, serta pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Kantor;
6. Mengkoordinir dan mengarahkan rencana strategis seksi – seksi;
7. Mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, menentukan skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran seksi sebagai RKA Kantor serta bahan laporan kinerja kantor dari masing – masing seksi;
8. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada seksi – seksi;
9. Mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai lingkup Kantor;
10. Melaksanakan Pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Penyampaian laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha lainnya berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Kepala Kantor;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor baik secara tertulis maupun lisan.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi Perijinan
2. Kode Jabatan :
3. Eselon : IV - A
4. Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat
5. Tugas Pokok :

Melakukan pelayanan administrasi, informasi dan pendataan tentang perijinan serta menginventarisasi berkas permohonan perijinan yang masuk serta koordinasi dengan seksi – seksi yang lain.

**6. Fungsi :**

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi informasi perijinan berdasarkan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Pelaksanaan tugas KPPTSP yang meliputi fasilitas pedataan, penghimpunan dan inventarisasi jenis perijinan yang ada serta merekapitulasi permohonan perijinan yang masuk;
3. Pengumpulan informasi dan penjelasan tentang bentuk perijinan yang dilaksanakan oleh KPPTSP;
4. Penyusunan mekanisme penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelesaian pelaporan perijinan;
6. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
7. Pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Analisis Perijinan
2. Kode Jabatan :
3. Eselon : IV - A
4. Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat
5. Tugas Pokok :

Melaksanakan Tugas yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan, menganalisis permohonan yang ada atau yang masuk dalam rangka pemberian perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**6. Fungsi :**

1. Penyusunan progam dan rencana kegiatan bidang;
2. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan analisis permohonan yang masuk agar dapat diberi surat ijin, rekomendasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
5. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis pada bidang tugasnya sesuai dengan Kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Kantor menurut skala prioritas;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perijinan;
7. Pengoordinasian Tim Teknis dalam penyelesaian proses perijinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
8. Mengarahkan, pendistribusian, monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
9. Pemberian pertimbangan teknis dan / atau administratif terkait kebijakan – kebijakan strategis kepada Kepala Kantor ;
10. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
11. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kerja kepada Kepala Kantor baik secara triwulan, tahunan;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Perijinan  
2. Kode Jabatan :  
3. Eselon : IV –A  
4. Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat  
5. Tugas Pokok :

Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan tertentu, penerimaan dan inventarisasi berkas perijinan yang sudah dianalisis oleh seksi analisis perijinan

6. Fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Kantor;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan / atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Kantor;
3. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perijinan dengan seksi informasi perijinan dan analisis perijinan, rekomendasi, surat ijin dapat ditetapkan oleh kepala Kantor;
4. Penyiapan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
5. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. Pelaksanaan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Pelaksanaan rekapitulasi perijinan yang sudah dikeluarkan oleh Kantor;
8. Perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap bulan, triwulan dan tahun;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis.

*W*  
BUPATI SUMBA BARAT,  
*W*  
*M* JUBILATE PIETER PANDANGO