



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 57 TAHUN 2007

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
KANTOR PELAYANAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti amanat Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Pelayanan Terpadu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR PELAYANAN TERPADU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Pelayanan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Kantor Pelayanan Terpadu terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha
- c. Unsur Pelaksana : 1) Seksi – Seksi;
2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Evaluasi dan Informasi;
- d. Seksi Administrasi Pelayanan;
- e. Seksi Survei; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dimaksud Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.

- (2) Seksi-seksi dimaksud Pasal 3 huruf c, d, dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, keputakaan, administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan administrasi keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi;
 - e. menyusun Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja Kantor;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi :
 1. inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
 3. penyusunan administrasi dan laporan pengelolaan barang.

- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
 - 4. memproses cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
 - 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor ;
 - 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala;
 - 7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
 - 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNSD di Kantor;
 - 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri / Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 - 10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas dan profesionalisme pegawai;

11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
 14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
 16. mengusulkan dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
1. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 2. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 3. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 6. menyusun laporan keuangan Kantor;
 7. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan ; dan
 8. pelaksanaan perhitungan realisasi anggaran.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Kedua

Seksi Evaluasi dan Informasi

Pasal 6

- (1) Seksi Evaluasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penyajian data dan informasi, serta pelayanan pengaduan.
- (2) Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. menyusun pedoman dan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data perizinan;

- d. melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan;
- e. melaksanakan penyuluhan pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan pelayanan informasi perizinan;
- g. melaksanakan pelayanan pengaduan; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Ketiga

Seksi Administrasi Pelayanan

Pasal 7

- (1) Seksi Administrasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemrosesan dan penerbitan perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. melaksanakan penerimaan permohonan perizinan;
 - c. melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan persyaratan;
 - d. menerbitkan surat penolakan/penundaan/persetujuan perizinan;
 - e. menyiapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Bagian Keempat

Seksi Survei

Pasal 8

- (1) Seksi Survei mempunyai tugas melaksanakan peninjauan lokasi;
- (2) Uraian tugas Seksi Survei adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja seksi;
 - b. mempersiapkan data permohonan perizinan;
 - c. melaksanakan peninjauan lokasi;
 - d. melaksanakan verifikasi data di lokasi dengan data permohonan;

- e. melakukan penilaian dan membuat berita acara penilaian permohonan; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Terpadu sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Kantor Pelayanan Terpadu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu yang koordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur tersendiri berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 29 Desember 2007
BUPATI KULON PROGO,

ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 29 Desember 2007
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd

S O' I M

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2007 NOMOR 3 SERI D