



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 63 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 62 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kantor, Sub Bagian, dan Seksi-seksi pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 62 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bone Bolango;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. 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 dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938) ;
8. Undang-Undang 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 4757) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 63 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 63 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BONE BOLANGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Kantor Legislatif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi ;
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau kelurahan ;
6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Kantor adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bone Bolango ;

10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Bone Bolango ;

BAB II

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KANTOR :

Pasal 2

Kantor mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pelayanan Perizinan dan Retribusi.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Perizinan dan Retribusi;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan administrasi atas pengurusan perizinan;
- c. Pengelolaan dan Pengurusan perizinan sesuai lingkup dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pengelolaan ketatausahaan administrasi perizinan dan ketatausahaan kantor;
- e. Pelaksanaan Pembinaan, pemberian dan pembatalan perizinan;
- f. Pelaksanaan sistem informasi dan pengaduan perizinan;
- g. Pelaksanaan pemungutan retribusi sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan , administrasi umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program .

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Perencanaan dan Program;
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga ;
- d. Memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi Untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. Menyusun rencana pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Kantor ;
- f. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, kearsipan, mobilitas dan pembukuan ;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor ;
- h. Mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan Kantor ;
- i. Mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kantor ;
- j. Mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
- k. Menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi pegawai ;
- l. Mempersiapkan pelaksanaan ujian Dinas bagi pegawai;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai ;
- n. Melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi untuk melaksanakan program dan / atau pengelolaan data pegawai;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan data pegawai dan mengusulkan permintaan kartu pegawai ;
- p. Menetapkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa serta kesejahteraan bagi pegawai dilingkungan Kantor ;
- q. Memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Terpadu;

- r. Menyusun rencana tahunan Pelayanan Terpadu dan kearsipan dilingkungan Kantor yang mencakup kegiatan Operasional Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional Proyek Kantor;
- s. Melaksanakan pengarah dan petunjuk Kepala Kantor;
- t. Menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- u. Melaksanakan pengelolaan keuangan Kantor yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban ;
- v. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas Kantor ;
- w. Membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah ;
- x. Memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan ;
- y. Penyusunan dan pembuatan laporan ;

Bagian Kedua

Seksi Informasi dan Pelayanan.

Pasal 6

Seksi Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Terpadu di bidang informasi dan pelayanan.

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang informasi dan pelayanan;
- b. Pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat atas proses perizinan;
- c. Pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat atas prosedur perizinan;
- d. Pengumpulan dan pengolahan informasi dan pelayanan atas proses pemberian perizinan;
- e. Penerimaan permohonan perizinan dari masyarakat dan mendistribusikan kesatuan organisasi lainnya;
- f. Penyebaran informasi atas proses pemberian perizinan;

Bagian Ketiga
Seksi Verifikasi
Pasal 7

Seksi Verifikasi mempunyai tugas mempunyai tugas sebagian tugas kantor di bidang pelayanan terpadu termasuk persyaratan administrasi.

Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang Verifikasi;
- b. Penyelenggaraan penelitian permohonan dan persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Pengelolaan dan pengurusan perizinan sesuai lingkup dan ketentuan yang berlaku;
- d. Penyelenggaraan proses pemberian perizinan;
- e. Penyelenggaraan pendistribusian surat – surat perizinan kesatuan organisasi lainnya;
- f. Pelaksanaan fungsi – fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan;

Bagian Keempat
Seksi Pengujian Lapangan
Pasal 8

Seksi Pengujian Lapangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Terpadu dibidang Pengujian Lapangan.

Seksi Pengujian Lapangan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program bidang pengujian lapangan;
- b. Penyelenggaraan penyusunan teknis penelitian lapangan terhadap pemberian perizinan dengan instansi terkait.
- c. Pelaksanaan teknis penelitian terhadap pengaduan masyarakat sebagai akibat pelaksanaan pelayanan terhadap obyek perizinan;
- d. Penyelenggaraan konfirmasi obyek perizinan yang telah melewati masa berlaku;
- e. Penyelenggaraan penyiapan jenis – jenis pelayanan perizinan beserta mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya;
- f. Pengumpulan dan pengolahan data pengaduan yang datang dari masyarakat dan instansi baik pemerintah maupun swasta;

- g. Penyusunan bahan – bahan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- h. Pelaksanaan kegiatan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan terhadap masyarakat;
- i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal, 4 Maret
BUPATI BONE BOLANGO,

2008


ISMET MILE

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


KARIM PATEDA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2008 NOMOR 35