



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 08 TAHUN 2011

TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Maros;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara 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);
 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 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 Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 22 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Tahun 2008), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau Desa dari pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Kantor adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;

8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Maros.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal

Pasal 2

- (1) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal serta pengembangan jaringan informasi perizinan dan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan urusan pengembangan pengelolaan, pelayanan terpadu satu pintu serta pelayanan umum di bidang pengelolaan perizinan dan penanaman modal;
 - c. pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang perizinan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dinas pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan dan pengembangan perizinan dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan ikatan perjanjian dan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pedoman penyelenggaraan dan pengembangan perizinan dan penanaman modal;
 - h. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - i. menyelenggarakan penyelamatan arsip dan dokumen pelayanan perizinan dan penanaman modal;

- j. menyelenggarakan proses perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 3

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Sumber Daya Alam;
- c. Seksi Jasa Usaha;
- d. Seksi Penataan Wilayah;
- e. Seksi Penanaman Modal
- f. Tim Teknis.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan tugas-tugas ketatausahaan yang meliputi administrasi umum kepegawaian, perlengkapan dan Keuangan serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha :
 - a. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan kantor pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan kantor pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - e. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. melakukan penatausahaan pemungutan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga terkait dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. mengendalikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Sumber Daya Alam

Pasal 5

- (1) Seksi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan penyusunan rencana, koordinasi, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan objek-objek perizinan di Seksi Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Alam:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. penyediaan data dan informasi pengembangan objek-objek perizinan;
 - d. melakukan pemeriksaan, penelitian data pemohon;
 - e. melakukan penetapan mekanisme dan persyaratan serta bimbingan pengisian blanko perizinan Seksi Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan penyederhanaan dalam proses perizinan, waktu dan biaya;
 - g. memberikan pelayanan secara transparan dan terbuka;
 - h. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait, pengelolaan dokumen, persyaratan, perizinan mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya dokumen perizinan (sertifikat);
 - i. melaksanakan proses perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Seksi Sumber Daya Alam (SDA);
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Jasa Usaha

Pasal 6

- (1) Seksi Jasa Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan penyusunan rencana, koordinasi, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan objek-objek perizinan di Seksi Jasa Usaha
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Jasa Usaha :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi jasa usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyiapkan data informasi pengembangan objek-objek perizinan;
 - d. melakukan pemeriksaan dan penelitian data pemohon;
 - e. melakukan penetapan mekanisme dan persyaratan serta bimbingan pengisian blanko perizinan Seksi Jasa Usaha;
 - f. melaksanakan penyederhanaan perizinan, proses waktu, dan biaya;
 - g. memberikan pelayanan secara transparan dan terbuka;
 - h. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dan tim teknis, pengelolaan dokumen, persyaratan, perizinan mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya dokumen perizinan (sertifikat);

- i. melaksanakan proses perizinan sesuai ketentuan yang berlaku pada Seksi Jasa Usaha;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Penataan Wilayah

Pasal 7

- (1) Seksi Penataan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan penyusunan rencana, koordinasi, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan objek-objek perizinan di Seksi Penataan Wilayah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Wilayah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. penyediaan data dan informasi pengembangan objek-objek perizinan;
 - d. melakukan pemeriksaan, penelitian data pemohon;
 - e. melakukan penetapan mekanisme dan persyaratan serta bimbingan pengisian blanko perizinan Seksi Penataan Wilayah;
 - f. melaksanakan penyederhanaan dalam proses perizinan, waktu dan biaya;
 - g. memberikan pelayanan secara transparan dan terbuka;
 - h. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait, pengelolaan dokumen, persyaratan, perizinan mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya dokumen perizinan (sertifikat);
 - i. melaksanakan proses perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Seksi Penataan Wilayah;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Seksi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan di bidang penanaman modal daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penanaman Modal :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanaman modal daerah yang meliputi pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, dan pengendalian dan pengawasan;

- d. melakukan perencanaan penanaman modal daerah meliputi pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal dan pengendalian dan pengawasan;
- e. melaksanakan pembinaan dalam bidang pengembangan penanaman modal promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal dan pengendalian dan pengawasan;
- f. menyiapkan data dan informasi pengembangan obyek-obyek penanaman modal;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III TIM TEKNIS

Pasal 9


Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan dan memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 9 beranggotakan masing-masing wakil dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Teknis dimaksud ayat (1) pasal ini, bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi yang bersesuaian.
- (3) Jumlah Tim Teknis dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT.
 - (2) Kepala Sub Bagian dan Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati;
 - (3) Pejabat fungsional pada badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 16

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 17

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.


Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka keputusan atau Peraturan Bupati yang mengatur hal yang sama yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan,

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

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI MAROS,

The image shows the official seal of the Bupati of Maros, which is a circular emblem containing a Garuda bird. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH,

The image shows the official seal of the Sekretaris Daerah of Maros, which is a circular emblem containing the text 'SEKRETARIS DAERAH' and 'M A R O S'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat * Pembina Utama Madya

NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2011 NOMOR 08