

**LEMBARAN DAERAH  
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2002

TAHUN : 2002



NOMOR : 1154

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1154 TAHUN 2002

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN UNIT PENGOLAH  
PADA UNIT PELAYANAN SATU ATAP KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelayanan Satu Atap Kota Bandung maka telah dibentuk Unit Pelayanan Satu Atap Kota Bandung yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural dan Unit Pengolah di lingkungan Unit Pelayanan Satu atap Kota Bandung tersebut;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaannya sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Unit Pengolah pada Unit Pelayanan Satu Atap Kota Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 1996 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelayanan Satu Atap Kota Bandung.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN UNIT PENGOLAH PADA UNIT PELAYANAN SATU ATAP KOTA BANDUNG

### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

##### P a s a l 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- e. Pola Pelayanan Umum Terpadu Satu Atap adalah pola pelayanan umum yang dilakukan secara terpadu pada satu tempat/lokasi oleh beberapa Instansi Pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya masing-masing;

- f. Unit adalah Unit Pelayanan Umum Terpadu Satu Atap Kota Bandung yang merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah setingkat Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- g. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelayanan Umum Terpadu Satu Atap Kota Bandung;
- h. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas ada dalam Struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- i. Unit Pengolah adalah Unit-unit pengolah pada loket-loket pelayanan di bawah koordinasi Unit Pelayanan Satu Atap yang personilnya merupakan personil Perangkat Daerah yang jenis pelayanannya dipadukan dalam pola pelayanan satu atap;
- j. Uraian Tugas adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural dan Unit Pengolah sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

## BAB II

### URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Jabatan Struktural dan Unit Pengolah pada Unit Pelayanan Satu Atap yang terdiri :

1. Kepala Unit
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Informasi dan Evaluasi
5. Unit Pengolah

#### Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

## BAB III

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh Unit Organisasi Perangkat Unit Pelayanan Satu Atap;
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, serta memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 Agustus 2002

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung  
Pada tanggal 1 Agustus 2002

#### SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2002 NOMOR 41

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 1154 Tahun 2002  
TANGGAL : 1 Agustus 2002

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAYANAN SATU ATAP

A. KEPALA UNIT

1. Memimpin, mengatur, membina kegiatan Unit Pelayanan Satu Atap dalam bidang ketatausahaan, pelayanan informasi, pelaporan dan evaluasi;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Unit Pelayanan Satu Atap sesuai dengan kebijakan Walikota;
4. Mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Unit Pelayanan Satu Atap;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas dan atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait lainnya;
7. Memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
8. Memberikan petunjuk teknis kegiatan pelayanan umum pada Unit Pelayanan Satu Atap;
9. Atas nama Sekretariat Daerah menandatangani undangan rapat koordinasi;
10. Atas nama Sekretaris Daerah memimpin rapat koordinasi antar Instansi terkait apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah berhalangan;
11. Menyusun laporan kinerja pelayanan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu dikonfirmasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Satu Atap kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan perintah atasan.

## B. SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Unit Pelayanan Satu Atap;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Unit;
3. Menghimpun rencana kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Unit Pelayanan Satu Atap;
4. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
5. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait atau satuan organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Satu Atap dalam rangka pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Satu Atap;
6. Mempersiapkan bahan rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembahasan ijin berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan;
7. Menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran rutin, pengendalian pelaksanaan anggaran rutin sesuai dengan kebijakan Pimpinan;
8. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan kenaikan pangkat dan gaji berkala serta penyediaan bahan pembinaan disiplin pegawai;
9. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi penyusunan RTBU dan RKBU, pengendalian penggunaan ATK dan APK, pendistribusian ATK dan APK sesuai kebutuhan;
10. Menyelenggarakan administrasi umum meliputi pengendalian naskah dinas, pendistribusian naskah dinas sesuai petunjuk Pimpinan serta pengelolaan arsip;
11. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Unit dan atau Satuan Organisasi di lingkungan Unit sebagai bahan kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas;
13. Menyiapkan bahan laporan secara berkala kegiatan pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Satu Atap;
14. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin, usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Unit Pelayanan Satu Atap;
15. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelayanan Satu Atap;
16. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan perintah atasan.

### C. SEKSI PELAYANAN

1. Memimpin, mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan dalam bidang perencanaan dan pelayanan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Unit;
3. Memantau penyelenggaraan pelayanan pada Unit Pengolah;
4. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pelayanan Unit Pengolah;
5. Membukukan dan merekapitulasi pendapatan dan data pelayanan yang diberikan oleh loket-loket pada Unit Pelayanan Satu Atap;
6. Menyiapkan, melaksanakan survey lapangan dengan Instansi terkait dalam rangka pembahasan permohonan ijin berkelanjutan;
7. Memantau, mengendalikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
8. Mengevaluasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan memberikan motivasi pemecahan masalah;
9. Menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Seksi Pelayanan pada Unit Pelayanan Satu Atap;
10. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam bidang pelayanan;
11. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya;
12. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit melalui Sub Bagian Tata Usaha;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan perintah atasan.

### D. SEKSI INFORMASI DAN EVALUASI

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Evaluasi di bidang perencanaan, pelaksanaan informasi dan evaluasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi dan Evaluasi sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Unit;
3. Menyiapkan instrumen evaluasi dan melaksanakan evaluasi kinerja dan pengolahan data pada Unit Pelayanan Satu Atap;
4. Menyimpan dan mengolah data pelayanan perijinan dan pendapatan loket-loket pengelola ijin di lingkungan Unit Pelayanan Satu Atap;

5. Memberikan layanan informasi pelayanan kepada masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung sesuai bidang tugas Unit Pelayanan Satu Atap;
6. Menerima/mencatat keluhan/pengaduan masyarakat yang diberikan dalam lingkup unit dan menindaklanjutinya atas arahan Kepala Unit;
7. Memantau dan memberi petunjuk pengoperasian perangkat pengolahan data pada Unit Pelayanan Satu Atap;
8. Menginventarisir permasalahan teknis operasional perangkat sistem informasi serta menyiapkan bahan tindak lanjutnya;
9. Melaksanakan Monitoring hasil input data dari loket-loket pengelola ijin kepada Kepala Unit;
10. Memantau, mengendalikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas serta mengevaluasi kegiatan bawahan;
11. Atas petunjuk Pimpinan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam bidang informasi dan evaluasi;
12. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit melalui Sub Bagian Tata Usaha;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan perintah atasan.

#### E. UNIT PENGOLAHAN

1. Menerima dan meneliti kembali berkas-berkas yang akan diproses;
2. Membuat bukti penerimaan berkas permohonan yang telah lengkap dan menyerahkan kepada Pemohon;
3. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
4. Menyerahkan berkas yang telah memenuhi persyaratan kepada unit kerja yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
5. Menerima kembali berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan menyerahkannya kepada Pemohon;
6. Menyusun bahan laporan realisasi pelayanan serta pendapatan untuk disampaikan kepada Kepala Unit melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
7. Menyelenggarakan penataan kearsipan pada masing-masing Unit Pengolah dalam rangka menunjang kelancaran tugas;

8. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi pada Unit Pelayanan Satu Atap dan dengan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG**

