



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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 Tahun 2005 Nomor 4593);
8. 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 Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Mendagri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pemalang;

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan, Satpol PP dan lembaga lain;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
7. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah bagian dari perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan;
8. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha;
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan terpadu satu pintu, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor/Sekretaris.
- b. Subbagian Tata Usaha.
- c. Seksi Pelayanan.
- d. Seksi Perijinan.
- e. Seksi Kajian, Informasi dan Pengaduan.
- f. Tim Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS Bagian Pertama Kepala Kantor/Sekretaris

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor/Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perijinan secara terpadu sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Kantor/Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang penerbitan perijinan terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dibidang perijinan terpadu dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan rencana program dibidang perijinan terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- f. merumuskan konsep kebijakan operasional dibidang perijinan terpadu;
- g. merumuskan konsep kebijakan dibidang pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan pemecahan masalah yang timbul dibidang perijinan terpadu agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang perijinan terpadu, sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- j. menandatangani dan menerbitkan keputusan dibidang perijinan terpadu yang menjadi kewenangnya;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perijinan terpadu;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- m. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan program dan melaksanakan perencanaan, ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kantor dan ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pelayanan dan penerbitan perijinan meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - f. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan ketatausahaan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan tugas seksi terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, laporan bulanan kegiatan/Daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- l. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelayanan di bidang pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pengelolaan pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - e. melaksanakan penerimaan permohonan pelayanan perijinan dan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administratif sesuai prosedur yang berlaku guna tertib administrasi;
 - f. memproses keputusan perijinan tidak terstruktur dan/atau dokumen lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan penerimaan retribusi dan/atau biaya perijinan;
 - h. menyerahkan surat keputusan atau dokumen perijinan kepada pemohon;
 - i. menetapkan surat ketetapan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan pelayanan perijinan di dalam maupun diluar unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - l. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

- m. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Perijinan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Perijinan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelayanan di bidang perijinan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pengelolaan perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - e. mengkoordinasikan pengecekan lapangan bersama dengan tim teknis perijinan sesuai prosedur yang berlaku guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan rekomendasi tim teknis perijinan kepada kepala kantor sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
 - g. menetapkan surat ketetapan pajak daerah atau surat ketetapan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memproses surat keputusan perijinan terstruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan perijinan di dalam maupun diluar unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - k. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Kajian, Informasi dan Pengaduan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kajian, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelayanan di bidang kajian, informasi dan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kajian, Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pengelolaan kajian, informasi dan pengaduan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan kajian, informasi dan pengaduan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - e. merumuskan kebijakan teknis dibidang kajian, informasi dan pengaduan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undang dibidang perijinan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data menjadi informasi bagi pengambilan kebijakan pimpinan;
 - h. menyampaikan informasi dibidang perijinan daerah kepada masyarakat;
 - i. mengembangkan sistem informasi perijinan terpadu guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan perijinan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi kajian, informasi dan pengaduan dengan instansi kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - m. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 12 Maret 2009
BUPATI PEMALANG,
Cap.

ttd

H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 12 Maret 2009
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**
Cap.

ttd

SUMADI SUGONDO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2009 NOMOR 22

