



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 25 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 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 Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Seksi Pelayanan Perizinan;
- e. Seksi Evaluasi, pelaporan dan Penyuluhan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pelayanan Perizinan Terpadu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pelaksana norma pengadaan, pengelolaan dan distribusi dalam rangka pengendalian mutu dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam rangka peningkatan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan di bidang Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Kantor, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
 - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. Pengelolaan keuangan Kantor;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor dan semua Seksi dilingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

BAB V
URAIAN TUGAS
KEPALA SEKSI

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Pendataan dan Penetapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - c. Menghimpun mempelajari seluruh ketentuan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendataan dan Penetapan;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pendataan dan Penetapan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data tentang pemberian perizinan yang telah diterbitkan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan serta memberikan informasi tentang rencana dan pengembangan perizinan;
 - g. Melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam Perda;
 - h. Pelaksanaan pemrosesan perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
 - i. Pelaksanaan tata administratif dan alur perizinan yang jelas dan transparan;
 - j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Pendataan dan Penetapan;
 - k. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Pelayanan Perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun mempelajari seluruh ketentuan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pelayanan Perizinan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pelayanan Perizinan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Melaksanakan identifikasi untuk menetapkan standard Pelayanan Perizinan;
 - e. Melakukan pengembangan sistem dalam rangka mewujudkan Pelayanan Prima;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pelayanan Perizinan;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi pelayanan Perizinan;
 - h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Evaluasi, Pelaporan dan Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun mempelajari seluruh ketentuan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Evaluasi, Pelaporan dan Penyuluhan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Evaluasi, Pelaporan dan Penyuluhan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perizinan;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan bahan evaluasi dan mempersiapkan data tentang pelaksanaan dan pelaporan perizinan;
 - f. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dibidang Perizinan;
 - g. Pelaksanaan penyuluhan tentang perizinan;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan;
 - i. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 25