



**SALINAN**

BUPATI KEPAHANG  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHANG  
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK  
DI KABUPATEN KEPAHANG

DENGAN RAHMAT TUHAN TANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan, dan meningkatkan daya saing global dalam memberikan kemudahan berusaha di Kabupaten Kepahiang perlu menyelenggarakan mal pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 154, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6573); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
  7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
  8. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Indonesia Tahun Tahun 2017 Nomor 1956);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang, (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK DI KABUPATEN KEPAHIANG.

BAB 1  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepahiang yang selanjutnya disingkat menjadi DPMPTSP adalah Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati Kepahiang untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Instansi adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Perbankan, dan Badan Usaha Milik Swasta yang tergabung dan memberikan pelayanan publik di Mal Pelayanan Publik.
8. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah secara terpadu dengan instansi terkait.
9. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
10. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada dilingkungan institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
11. Sistem Pelayanan Terpadu adalah satu kesatuan pengelolaan dalam pemberian pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dan dikontrol oleh sistem pengendalian manajemen guna mempermudah, mempercepat, dan mengurangi biaya.
12. Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat PTSA adalah pola pelayanan terpadu satu atap diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani beberapa pintu.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada perorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada perorangan atau badan hukum.
15. *Front Office* adalah pegawai yang bertugas di bagian loket pelayanan yang secara langsung melayani pemohon pada Mal Pelayanan Publik.
16. *Back Office* adalah pegawai yang bertugas di bagian loket pelayanan yang tidak secara langsung melayani pemohon pada Mal Pelayanan Publik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pembentukan MPP dimaksudkan untuk:
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga pelayanan publik menjadi semakin cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman yang diselenggarakan dalam bentuk PTSA; dan
  - b. meningkatkan daya saing global dalam memberikan kemudahan berusaha.
- (2) Tujuan dibentuknya MPP ini untuk:
  - a. mengintegrasikan dan memberikan kemudahan berbagai layanan yang disediakan Perangkat Daerah dan Instansi dalam satu lokasi atau gedung yang sama;
  - b. menyederhanakan persyaratan, prosedur, dan sistem;
  - c. meningkatkan komitmen, kerjasama, dan sinergi antara para penyelenggara layanan dalam rangka penyediaan, pemanfaatan, dan pengembangan layanan publik;
  - d. mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik, investasi, dan pertumbuhan ekonomi; dan
  - e. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan dengan pelayanan yang lebih cepat, mudah, terjangkau, transparan, dan akuntabel serta bebas dari pungutan liar.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. lokasi;
- b. sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan;
- d. kelembagaan;
- e. monitoring dan evaluasi; dan
- f. pembiayaan;

## BAB IV LOKASI

### Pasal 4

Area lokasi penyelenggaraan MPP berkedudukan di ibukota Kabupaten Kepahiang.

### Pasal 5

Titik lokasi penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 6

Sumber daya manusia dalam penyelenggaraan MPP terdiri dari masing-masing Perangkat Daerah dan Instansi.

## BAB VI PELAKSANAAN

### Pasal 7

MPP meliputi penyelenggaraan seluruh pelayanan publik berupa perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah dan Instansi.

### Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan MPP menggunakan logo branding dan musik tema/*theme song*.
- (2) Logo branding dan musik tema/*theme song* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan dan pengendalian manajemen yang mengelola operasional MPP dilaksanakan oleh DPMPTSP.
- (2) Dalam melaksanakan penyelenggaraan dan pengendalian manajemen operasional MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyediakan, memelihara, dan mengatur penggunaan/pemanfaatan gedung dan sarana prasarana/fasilitas MPP;
  - b. melakukan koordinasi, sosialisasi, publikasi, dan pelaporan penyelenggaraan MPP; dan
  - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan peningkatan kompetensi penyelenggaraan.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan publik pada MPP dalam pelaksanaannya dibantu oleh *Front Office* dan *Back Office* dari unsur pegawai Perangkat Daerah dan Instansi.
- (4) Dalam melaksanakan penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pengelola MPP yang berasal dari unsur pegawai DPMPTSP dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan MPP merupakan gabungan pelayanan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan Instansi berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan/Kepala Instansi.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama dalam rangka teknis penyelenggaraan MPP yang ditandatangani antara Kepala DPMPTSP dengan Kepala Perangkat Daerah dan Pimpinan/Kepala Instansi.

### Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan Operasional MPP dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan tata tertib.
- (2) Ketentuan dan tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan disetujui bersama dengan Perangkat Daerah dan Instansi Penyelenggaraan MPP.
- (3) Hasil pembahasan dan persetujuan bersama dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditetapkan menjadi Keputusan Kepala DPMPTSP tentang Ketentuan dan Tata Tertib Penyelenggaraan MPP.

- (4) Keputusan Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Kepala MPP dalam memimpin pelaksanaan Penyelenggaraan MPP.
- (5) Keputusan Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dipatuhi bagi Perangkat Daerah dan Instansi.

## BAB VII KELEMBAGAAN

### Pasal 12

- (1) MPP adalah lembaga non struktural yang memberikan pelayanan publik di bawah koordinasi DPMPTSP.
- (2) Unsur kelembagaan MPP terdiri dari:
  - a. Kepala MPP;
  - b. *Front Office* (FO);
  - c. *Back Office* (BO); dan
  - d. Petugas Lainnya yang terdiri dari:
    - 1) Pramu Kantor;
    - 2) Petugas Keamanan/*Security*; dan
    - 3) Teknisi Jaringan dan Sistem Informasi.
- (3) Unsur Kelembagaan MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan MPP dipimpin oleh seorang Kepala MPP dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur pejabat pada DPMPTSP.
- (3) Kepala MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan dari Kepala DPMPTSP.
- (4) *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b adalah pegawai dari unsur pegawai Perangkat Daerah/Instansi berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah/Instansi.
- (5) *Back Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c adalah pegawai dari unsur pegawai Perangkat Daerah/Instansi berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah/Instansi.
- (6) Dalam rangka efektivitas penyelenggaraan MPP, Kepala DPMPTSP dapat melakukan rekrutmen pegawai berdasarkan kebutuhan untuk *Front Office* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dan Petugas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d.
- (7) Rekrutmen pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 14

- (1) Pegawai yang ditempatkan pada MPP, untuk administrasi dan pembinaan kepegawaiannya menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah dan Instansi.
- (2) Pembinaan pegawai MPP dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik pada MPP menjadi tanggung jawab pengelola MPP.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan Tim Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MPP.
- (2) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Daerah Penyelenggara MPP serta unsur Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan MPP agar tetap dalam koridor etika mekanisme pelayanan publik;
  - b. membantu meningkatkan kualitas penyelenggaraan MPP agar tetap dalam koridor etika mekanisme pelayanan publik;
  - c. membantu mencari penyelesaian masalah yang dihadapi dalam penyelenggaraan MPP;
  - d. memberikan saran dan masukan terhadap penyelenggaraan MPP; dan
  - e. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 16

- (1) Anggaran biaya Penyelenggaraan MPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPMPSTSP dan dari sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. biaya operasional, meliputi:
    - 1) penyediaan telepon, air, listrik, dan internet;
    - 2) pemeliharaan gedung;
    - 3) penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan standarisasi peralatan kerja; dan
    - 4) koordinasi, publikasi, promosi, sosialisasi, dan pelaporan; dan
    - 5) penyediaan makanan dan minuman kegiatan Penyelenggaraan MPP.
  - b. biaya pegawai, meliputi:
    - 1) honorarium/gaji/upah bagi unsur kelembagaan MPP sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
    - 2) honorarium tim monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah; dan
    - 3) pembinaan pegawai unsur kelembagaan MPP.

- (3) Anggaran biaya dari sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (4) Anggaran biaya yang diperlukan oleh Perangkat Daerah/Instansi selain biaya penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah/Instansi Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepahiang.

Ditetapkan di Kepahiang  
Pada tanggal 30 November 2022

BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang  
Pada tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPAHIANG,

ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2022 NOMOR 98

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,

Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001



Lampiran : Peraturan Bupati Kepahiang  
Nomor : 25 Tahun 2022  
Tanggal : 30 November 2022

## TUGAS UNSUR KELEMBAGAAN PENYELENGGARAAN MPP

1. Kepala MPP
  - a. menyusun perencanaan teknis Penyelenggaraan MPP;
  - b. memimpin pelaksanaan teknis Penyelenggaraan MPP;
  - c. melaksanakan penegakan ketentuan dan tata tertib Penyelenggaraan MPP;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat-rapat teknis Penyelenggaraan MPP;
  - e. memberikan saran dan masukan serta rekomendasi terhadap kinerja pelayanan kepada pegawai yang ditugaskan oleh Perangkat Daerah dan Instansi;
  - f. berkoordinasi dan konsultasi dengan Kepala Perangkat Daerah/Instansi;
  - g. melakukan evaluasi terhadap Penyelenggaraan MPP; dan
  - h. bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis Penyelenggaraan MPP.
  
2. *Front Office* (FO)
  - a. memastikan semua materi dan alat pelayanan dengan baik dan benar;
  - b. memberikan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengarahkan pemohon perizinan dan non perizinan ke loket yang memberikan pelayanan yang dimaksud;
  - d. memberikan layanan bantuan mengisi formulir permohonan;
  - e. memberikan layanan perbantuan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang berbasis system/aplikasi;
  - f. menerima, mencatat, dan memberi informasi terhadap pengaduan layanan perizinan dan non perizinan pada MPP;
  - g. menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah selesai;
  - h. menyampaikan informasi dan/atau menyerahkan dokumen kekurangan persyaratan perizinan dan non perizinan;
  - i. menyiapkan dan meminta pemohon untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat;
  - j. memastikan semua pelayanan tepat waktu; dan
  - k. mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

### 3. *Back Office* (BO)

- a. memastikan semua materi dan alat kerja dengan baik dan benar;
- b. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. membuat draf surat pemberitahuan kekurangan persyaratan administrasi dan/atau teknis permohonan perizinan dan non perizinan;
- d. membuat draf surat penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- e. membuat draf surat penolakan dan penangguhan permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. mempersiapkan berkas dan kelengkapan lainnya untuk perizinan dan non perizinan yang akan dirapatkan/dibahas;
- g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait rencana perizinan dan non perizinan yang akan dirapatkan/dibahas;
- h. memberikan saran dan masukan kepada Kepala MPP terkait perizinan dan non perizinan;
- i. memastikan semua pelayanan tepat waktu; dan
- j. mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

### 4. Petugas Lainnya

#### a. Pramuni Kantor

- 1) membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer, dan kelengkapan lainnya;
- 2) mengirim/mengantar dokumen;
- 3) menyediakan minuman untuk para pegawai, tamu/pemohon;
- 4) menyediakan dan memastikan ketersediaan minuman, air gallon, permen, makanan, kopi, the, gula, tisu, pengharum/pewangi ruangan, sabun cuci piring, sabun cuci tangan, serbet, celemek, dan kelengkapan lainnya;
- 5) membersihkan dan membereskan peralatan makan dan minum tamu dan pegawai;
- 6) membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal bagian MPP lainnya;
- 7) memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaannya lebih efisien dan bermanfaat bagi MPP;
- 8) bekerja dengan efektif dan efisien;
- 9) melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan; dan

10) mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

b. Petugas Keamanan/*Security*

- 1) menyelenggarakan keamanan dan ketertiban yang meliputi keamanan fisik pegawai MPP dan tamu, serta pengamanan teknis lainnya;
- 2) mengurus dan memelihara alat kelengkapan pengamanan;
- 3) melakukan dan melaksanakan perintah Kepala MPP;
- 4) mengurus dan memperhatikan kepentingan aset kantor;
- 5) membukakan pintu serta menyapa pemohon perizinan dan non perizinan;
- 6) memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaannya lebih efisien dan bermanfaat bagi MPP;
- 7) bekerja dengan efektif dan efisien; dan
- 8) mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

c. Teknisi Jaringan dan Sistem Informasi;

- 1) menjaga dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait, termasuk perangkat keras komputer, perangkat lunak sistem, perangkat lunak aplikasi, dan semua konfigurasi;
- 2) melakukan *back up* data dan operasi pemulihan kerusakan;
- 3) mendiagnosa, memecahkan masalah, dan menyelesaikan perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan lainnya dan masalah sistem, dan mengganti komponen yang rusak bila diperlukan;
- 4) merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan jaringan untuk melindungi data, perangkat lunak, dan perangkat keras;
- 5) mengkonfigurasi, memonitor, dan memelihara aplikasi email atau virus *software* perlindungan;
- 6) mengoperasikan master konsol untuk memonitor kinerja sistem komputer dan jaringan, dan untuk mengkoordinasikan komputer akses jaringan dan penggunaan;
- 7) memuat rekaman komputer dan disk, dan menginstal perangkat lunak dan kertas printer atau form;
- 8) desain, mengkonfigurasi, dan perangkat keras uji komputer, jaringan lunak dan perangkat lunak sistem operasi;

- 9) memonitor kinerja jaringan untuk menentukan apakah penyesuaian perlu dibuat, dan untuk menentukan di mana perubahan harus dibuat di masa depan;
- 10) mendesain, membangun, atau memelihara situs *website*, menggunakan *authoring* atau bahasa *scripting*, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital;
- 11) melakukan update situs *website* langsung;
- 12) bekerja dengan efektif dan efisien; dan
- 13) mentaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

BUPATI KEPAHANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,

Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001