



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR : 1.A TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PESAWARAN

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran yang bertanggung jawab kepada Bupati dan Pembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut KPMPPT.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pesawaran.

8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
9. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
10. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu Perizinan dan Non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan Penanaman Modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai Penanaman Modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

KPMPPT adalah merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

KPMPPT mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok Kantor KPMPPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kantor;

- b. penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. pemantauan dan evaluasi proses penanaman modal dan pemberian pelayanan perizinan.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

Struktur Organisasi KPMPPT adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan;
- d. Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan;
- e. Kepala Seksi Penanaman Modal;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Kantor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. membagi habis tugas di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Kantor mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;

- g. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan Kantor, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program Kantor sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Kantor, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi Kantor yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pembinaan dan ketatalaksanaan, melaksanakan penyiapan data pelaksana, hubungan masyarakat dan inventarisasi, melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan, melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol, arsip dan pembuatan laporan Kantor, melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kantor sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- f. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Kantor sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kantor lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 11

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang pelayanan administrasi perizinan terpadu.

Pasal 12

Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Perangkat SKPD yang diperbantukan dan Sub Bagian Tata Usaha dan seksi-seksi dalam rangka penyusunan program kerja Kantor sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor, serta rencana kerja dalam Seksi Pelayanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan terpadu serta pelayanan administrasi perizinan terpadu sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas seksi pelayanan;
- c. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelayanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan perizinan;
- e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, pengembangan, pengelolaan sarana dan prasarana di bidang pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan pengumpulan data perizinan;
- g. menyusun sistem dan prosedur serta persyaratan perizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi baik internal maupun antar unit kerja terkait di bidang pelayanan perizinan;

- i. melaksanakan pelayanan penerimaan permohonan perizinan dan penyerahan perizinan;
- j. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;
- k. melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan;
- l. mengoordinasikan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi dan/atau izin;
- m. melaksanakan pembuatan draft penetapan izin;
- n. pengawasan dan pengendalian pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan, dan pengkajiaan, pengolahan data dan pembinaan di bidang pelayanan perizinan serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan standar dan manajemen kinerja seksi pelayanan;
- p. membagi habis tugas seksi pelayanan kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan

Pasal 14

Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang informasi dan pengaduan perizinan.

Pasal 15

Seksi Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Perangkat SKPD yang diperbantukan dan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program kerja Kantor sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja dalam Seksi Informasi dan Pengaduan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan terpadu serta pelayanan informasi dan pengaduan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pengaduan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Informasi dan Pengaduan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. penyusunan petunjuk teknis di bidang informasi dan pengaduan;
- e. pelaksanaan informasi mengenai pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap peraturan perizinan;
- g. melaksanakan survey kepuasan pelayanan;

- h. melaksanakan analisis pengembangan standar dan manajemen pelayanan;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
- j. pengoordinasian dengan lembaga lain dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang informasi dan pengaduan;
- k. penyelenggaraan penyuluhan di bidang perizinan;
- l. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan;
- m. menyusun dokumentasi sistem informasi perizinan;
- n. pengendalian, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan di bidang Informasi dan pengaduan;
- o. penerimaan dan penyelesaian pengaduan tentang perizinan;
- p. memeriksa dan mengecek kebenaran pengaduan terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- q. melakukan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- r. menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja seksi informasi dan pengaduan;
- t. pembinaan kepada petugas informasi dan pengaduan;
- u. melaksanakan pengelolaan operasional *call centre*;
- v. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan *call centre* untuk pengembangan kinerja Kantor;
- w. membagi habis tugas seksi informasi dan pengaduan kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penanaman Modal

Pasal 17

Kepala Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang Penanaman Modal, meliputi pengkajian dan pengembangan penanaman modal, promosi investasi, pengawasan penanaman modal serta menyelenggarakan pelayanan perizinan penanaman modal yang meliputi pendaftaran, pemrosesan, penetapan dan penerbitan izin.

Pasal 18

Seksi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Perangkat-

SKPD yang diperbantukan dan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program kerja Kantor sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor serta rencana kerja dalam Seksi Penanaman Modal untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Penanaman Modal;
- c. menginventarisasi, penelitian, pengkajian serta pengolahan data dan potensi di bidang pelayanan perizinan;
- d. penyusunan program, penilaian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan untuk pengembangan Penanaman Modal;
- e. penelitian dan pengkajian potensi pengembangan Penanaman Modal;
- f. penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antara Pemerintah Daerah, Swasta, maupun dengan pihak lainnya;
- g. pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan fasilitas di bidang Penanaman Modal;
- h. pengelolaan dan pemberdayaan Penanaman Modal;
- i. pengembangan Penanaman Modal di didalam Negeri/Penanaman Modal Asing Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan promosi atau pameran promosi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- k. pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan Penanaman Modal;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan Penanaman Modal;
- m. mempersiapkan usul pembangunan prasarana penunjang penanaman modal untuk diprogramkan dalam APBD;
- n. pemberian arahan dan petunjuk teknis mengenai pemrosesan Perizinan Penanaman Modal kepada Petugas Pelayanan Perizinan;
- o. pemrosesan dan pemberian Perizinan Penanaman Modal dengan menggunakan mekanisme Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan terkait pemrosesan perizinan;
- q. melaksanakan pembuatan berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
- r. melaksanakan kajian yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
- s. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan dan perizinan lainnya;
- t. pengendalian, evaluasi, pengawasan dan pengoordinasian mekanisme pelaporan terhadap Perizinan Penanaman Modal yang dilaksanakan baik Sektor Penanaman Modal di Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing Daerah;
- u. membagi habis tugas seksi penanaman modal kepada bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Kantor sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Setiap Pimpinan SKPD yang memiliki kewenangan perijinan menempatkan perangkatnya di KPMPPT sebagai satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain dari luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Perangkat SKPD yang diperbantukan melaksanakan fungsi pelayananan perijinan dengan berkoordinasi langsung dengan masing – masing SKPD yang terkait
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap Perangkat SKPD yang diperbantukan dan Pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pemimpin satuan organisasi dari bawahanan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Setiap Pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat).

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor.
- (2) Dalam Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 2 Januari 2014

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 1.A

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002