



SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 07 TAHUN 2011**

**TENTANG  
FUNGSI KANTOR DAN RINCIAN TUGAS  
SUB BAGIAN TATA USAHA, SEKSI SERTA TATA KERJA  
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Kantor dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi serta Tata Kerja pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Fungsi Kantor dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Serta Tata Kerja Pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974, Nomor 55) 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 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 Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 08);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 09);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI KANTOR DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

#### **BAB 1**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **PASAL 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut kantor PTSP adalah kantor yang menyelenggarakan perizinan di Kota Jambi.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Terpadu satu Pintu.
7. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Tim Teknis adalah tim yang bertugas melakukan pengkajian teknis terhadap perizinan di kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **FUNGSI KANTOR**

#### **Pasal 2**

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan program kantor;
- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN DAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, administrasi keuangan, kepegawaian dan bimbingan teknis tenaga fungsional.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) sub bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan penatausahaan, kearsipan dan perpustakaan kantor;
- c. melaksanakan inventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- d. menyiapkan dan mengatur tempat rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kantor;
- e. melaksanakan administrasi dibidang kepegawaian dan keuangan;
- f. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menjaga ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan, serta kenyamanan kantor;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Bagian Kedua Seksi Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 5**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor dalam melaksanakan urusan pendaftaran, informasi dan penyuluhan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. memberikan informasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. menerima, meneliti dan memproses persyaratan administrasi setiap permohonan perizinan yang masuk berdasarkan klasifikasi izin;
- d. mencatat perizinan dan non perizinan dalam buku kendali yang masuk sesuai klasifikasi dan jenis;
- e. memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang memenuhi persyaratan;
- f. memberikan penyuluhan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pengolahan Perizinan**

##### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pengolahan Perizinan berkedudukan sebagai unsur pembantun kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pemrosesan perizinan.

##### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) Seksi Pengolahan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menerima berkas persyaratan permohonan perizinan yang telah diproses dari seksi pelayanan perizinan;
- c. memverifikasi data terkait perizinan dan non perizinan;
- d. meneliti dan mengkaji terhadap permohonan izin yang tidak memerlukan kajian teknis;
- e. mengkoordinasikan dengan tim teknis terhadap perizinan yang perlu dilakukan kajian teknis.
- f. mengeluarkan surat penolakan terhadap permohonan perizinan yang tidak sesuai ketentuan;
- g. mencatat perizinan dan non perizinan dalam buku kendali yang diproses sesuai klasifikasi dan jenis;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 9**

Perizinan yang memerlukan kajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Penerbitan Perizinan**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penerbitan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala Seksi Penerbitan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor dalam melaksanakan urusan penerbitan perizinan.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) Seksi Penerbitan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menerima berkas permohonan perizinan yang telah diproses dari seksi pengolahan perizinan;
- c. menyiapkan naskah perizinan yang akan diterbitkan;
- d. meneruskan naskah perizinan kepada kepala kantor untuk ditandatangani;
- e. mencatat dan meregistrasi izin dalam buku kendali;
- f. mengarsipkan dokumen perizinan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian kelima**

#### **Seksi Monitoring dan Evaluasi**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor dalam melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi perizinan.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menghimpun data perizinan dan non perizinan;
- c. membuat data base perizinan dan non perizinan berdasarkan klasifikasi dan jenis izin;
- d. mendokumentasikan perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan pengendalian terhadap dokumen arsip perizinan dan non perizinan;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelayanan perizinan;
- g. menerima pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan untuk dikoordinasikan dengan seksi terkait;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. membuat laporan 2 (dua) mingguan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga Fungsional dalam melaksanakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

### **Bagian Ketujuh Tim Teknis**

#### **Pasal 15**

- (1) Tim Teknis merupakan perwakilan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin.
- (2) Tim Teknis bertugas melakukan pengkajian terhadap permohonan izin yang disampaikan oleh Kantor PTSP.

- (3) Tim Teknis menghitung dan menetapkan besaran retribusi yang harus disetor oleh pemohon;
- (4) Tim teknis ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh kepala kantor PTSP melalui kepala seksi pengolahan perizinan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata usaha dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Kantor berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan kantor .
- (2) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kantor, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Tim Teknis secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor PTSP melalui Kepala Seksi Pengolahan Perizinan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 27 Tahun 2009 tentang Fungsi Kantor dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi serta Tata Kerja pada Kantor Pelayanan Terpadu (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal, 7 April 2011

**WALIKOTA JAMBI**

**dto**

**R.BAMBANG PRIYANTO**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal, 7 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**

**dto**

**BUDIDAYA**

**BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2011 NOMOR 07 SERI D NOMOR 02**