



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 30 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur–unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TAPIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapin yang terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah (RSD) Kabupaten Tapin.
7. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tapin.

BAB II URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu

Pasal 2

- (1) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan administrasi di bidang

perijinan, secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan.

- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan, mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran Kantor;
 - c. melaksanakan, mengoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang perekonomian;
 - d. melaksanakan, mengoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan, mengoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang pembangunan;
 - f. melaksanakan, mengoordinasikan, mengadministrasikan, memantau dan mengevaluasi pelayanan perijinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - g. melaksanakan pelayanan administratif dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu terdiri dari :

- a. Seksi Tata Usaha,
- b. Seksi Perekonomian,
- c. Seksi Kesejahteraan Rakyat,
- d. Seksi Pembangunan,
- e. Seksi Pemerintahan dan Lain-lain, dan
- f. Tim Teknis.

Bagian Kedua Seksi Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Seksi Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan persuratan, keuangan dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
- d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- q. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- s. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Seksi Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Persuratan,
- b. Urusan Keuangan, dan
- c. Urusan Umum.

Pasal 6

- (1) Urusan Persuratan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat–menyurat;
 - b. melaksanakan urusan pengetikan dan penggandaan;
 - c. melaksanakan urusan kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, keprotokolanan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
- c. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- e. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- g. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Perekonomian

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;

- c. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekopnomian;
- d. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekopnomian;
- e. menyiapkan bahan pengolahan laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekopnomian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;

- b. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- d. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pengolahan laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pemerintahan dan Lain-Lain

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-Lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengolah data pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - b. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - c. menyiapkan bahan dan mengolah laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan laporan serta memelihara arsip pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis

Pasal 13

- (1) Seksi membawahkan dan mengoordinasikan Tim Teknis.

- (2) Tim Teknis terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 30