



BUPATI MAJENE

PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MAJENE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Kantor Pelayanan Perizinan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Kantor Pelayanan Perizinan;
 - b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas merupakan tindaklanjut ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Majene;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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 Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
5. 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 berkali-kali dan terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majene Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN MAJENE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Majene.
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majene.
5. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Majene.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Majene.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sejumlah tenaga fungsional yang memiliki keahlian tertentu di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas memimpin kegiatan kantor dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan kantor serta merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan perizinan, non perizinan, pengaduan dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perizinan, non perizinan, pengaduan dan evaluasi;
 - c. pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan, non perizinan, pengaduan dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kebijakan di bidang perizinan, non perizinan, pengadaan dan evaluasi dalam rangka penetapan kebijakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan perizinan dan non perizinan, serta mengantisipasi segala bentuk pengaduan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan tugas kepada Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan para bawahan/staf dalam menyelenggarakan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. memimpin Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Para Kepala Seksi dan bawahan/staf dalam menyelenggarakan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. mengkoordinir Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan bawahannya dalam melaksanakan tugas agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaannya berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan;
 - g. melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Pegawai dalam Lingkup Kantor;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan kantor, serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j. mengatur pelaksanaan pelayanan perizinan, baik disisi administrasi maupun teknis mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan;
 - k. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan kepegawaian, ketatausahaan kantor, perlengkapan dan asset serta keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan kantor, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan kantor, perlengkapan dan aset serta keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan kantor, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. menyusun langkah kegiatan sub bagian tata usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan dan mengatur kegiatan surat menyurat, baik yang masuk maupun yang keluar;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban, pemeliharaan kantor, perjalanan dinas, ketatausahaan dan kepagwaian, serta keuangan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penyiapan pendistribusian serta perlengkapan barang;
 - e. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan urusan protokoler berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Lapopran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. menyusun rencana kerja anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran.

Bagian Ketiga
Seksi Perizinan

Pasal 4

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pelayanan yang berkaitan dengan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi perizinan sebagai berikut:
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan perizinan;
 - c. mengevaluasi dan menetapkan seluruh hasil pelaksanaan administrasi perizinan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan kegiatan pelayanan perizinan;
 - e. memberikan informasi kepada pemohon yang berkaitan dengan perizinan, mekanisme dan persyaratan;
 - f. menerima permohonan pelayanan perizinan dan memeriksa persyaratan pelayanan perizinan;
 - g. memproses permohonan ke dalam sistem, dan menindaklanjuti untuk dianalisis apakah disetujui atau tidak;
 - h. mendata dan membuat laporan perkembangan pelayanan perizinan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Non Perizinan

Pasal 5

- (1) Seksi Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pelayanan yang berkaitan dengan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang non perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang non perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang non perizinan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Non Perizinan sebagai berikut:
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Non Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan non perizinan;
 - c. mengevaluasi dan menetapkan hasil pelaksanaan administrasi non perizinan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan kegiatan pelayanan non perizinan;
 - e. memberikan informasi kepada pemohon yang berkaitan dengan non perizinan, mekanisme dan persyaratan;
 - f. menerima dan memeriksa persyaratan pelayanan non perizinan;
 - g. memproses permohonan ke dalam sistem, dan menindaklanjuti untuk dianalisis apakah disetujui atau tidak;
 - h. mendata dan membuat laporan perkembangan pelayanan non perizinan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pengaduan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengaduan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat di bidang pengaduan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengaduan dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengaduan dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi sebagai berikut:
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pengaduan dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan teknis administrasi bagi proses perizinan dan non perizinan;
 - c. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan menyelesaikan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi segala kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. membuat laporan sehubungan kegiatan dan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. memberikan informasi (publikasi secara luas) pelayanan perizinan bagi masyarakat dan instansi, baik pemerintah maupun swasta;
 - g. menyiapkan bahan-bahan informasi pelayanan informasi;
 - h. menerima pengaduan yang datang dari masyarakat dan instansi, baik pemerintah maupun swasta;
 - i. melaksanakan tindak lanjut pengaduan dari masyarakat dan instansi, baik pemerintah maupun swasta;
 - j. bertanggung jawab terhadap data-data pelayanan dan melakukan kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perizinan;
 - k. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas jabatan fungsional pada kantor Pelayanan Perizinan dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan unit kerjanya maupun antar unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Kepala Kantor wajib melakukan pengawasan bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah pembinaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Kantor wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang di terima oleh Kepala Kantor dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk member petunjuk pada bawahan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang telah ada dan mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum di atur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 17 Juni 2013

BUPATI MAJENE,

H. KALMA KATTA

Diundangkan di Majene
pada tanggal 17 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

H. SYAMSIAR MUCHTAR M.

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19570515 198610 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2013 NOMOR 70.