



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 37 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 48 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
- 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 Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kantor adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
8. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tanah Laut.
12. Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur – unsur Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Bagian Pertama
Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan, melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengendalian perizinan serta memberikan pelayanan informasi perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan program dan kebijakan umum Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Kantor yang telah ditetapkan;
 - h. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
 - i. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi pelayanan perizinan bidang perekonomian, pembangunan dan kesra, pemerintahan dan lain-lain;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pelayanan perizinan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan bidang perekonomian, pembangunan dan kesra, pemerintahan dan lain-lain;
 - m. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan melakukan pembinaan sumber daya manusia (sdm), pengawasan dan evaluasi perizinan;
 - n. melakukan koordinasi dengan SKPD dan Tim Teknis dalam pelayanan perizinan;
 - o. membangun sistem perizinan yang transparan, mudah, murah dan cepat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- p. mencegah terjadinya KKN dan gratifikasi yang dilakukan aparatur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- q. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang perekonomian;
- r. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- s. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang perekonomian;
- t. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
- u. melaksanakan koordinasi dan pengendalian perizinan dengan instansi terkait;
- v. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan perizinan;
- w. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- y. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- z. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
- aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perizinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- bb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- cc. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan lingkup kabupaten;
- ee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ff. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- ii. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- kk. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- ll. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- mm. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- nn. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- oo. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- pp. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- qq. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- rr. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu membawahi dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Perizinan Bidang Perekonomian;
- c. Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan;
- e. Tim Teknis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan;
- f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi fasilitasi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan pengelolaan barang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan perbaikan serta penghapusan barang;
- o. menginventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang merupakan aset milik kantor guna tertib administrasi barang Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan serta menyediakan fasilitas pelayanan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- r. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan guna rapat musyawarah rencana pembangunan kabupaten;
- s. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan, penyusunan data nominatif pegawai dan absensi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan ketatausahaan meliputi tata persuratan dinas, kearsipan, penomoran naskah dinas, pengagendaan surat, pengetikan naskah dinas, stempel dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- x. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- z. mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- aa. menghimpun usulan kegiatan dari masing – masing seksi guna penyusunan program kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- bb. mengarahkan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- cc. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- dd. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administarsi kepegawaian dan pengelolaan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hh. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ii. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan perencanaan dan keuangan; pelaksanaan kegiatan umum, dan kepegawaian;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- nn. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- pp. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- qq. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- tt. menerima laporan kinerja dari seksi dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Perizinan Bidang Perekonomian

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Perizinan Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perizinan bidang perekonomian, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengendalian pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Perizinan Bidang Perekonomian;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Perekonomian ;
 - c. menyusun program kerja Seksi Perizinan Bidang Perekonomian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Perekonomian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang perekonomian;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan bidang perekonomian;

- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bidang perekonomian;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyuluhan perizinan kepada masyarakat
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan perizinan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan promosi perizinan bidang perekonomian secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perizinan bidang perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan perizinan;
- t. melaksanakan survey lapangan sehubungan dengan pemrosesan perizinan bidang perekonomian;
- u. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan advis planing;
- v. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota;
- w. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan entry data permohonan;
- x. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft Keputusan Izin;
- y. melaksanakan pencatatan dan penyerahan izin;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian sesuai dengan RT/RW Kabupaten Tanah Laut;
- aa. melaksanakan koordinasi dan atau penelitian lapangan;
- bb. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
- cc. membuat gambar situasi (GS) dan survey kelayakan;
- dd. membuat berita acara penelitian lapangan dan hasil koordinasi tim teknis;
- ee. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
- ff. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- gg. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam rangka pencabutan izin dan menyiapkan draft keputusan pencabutan izin;

- ii. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- jj. melaksanakan tindak lanjut pengaduan perizinan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
- kk. membuat berita acara hasil pengaduan perizinan;
- ll. membuat laporan pengaduan perizinan dan melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- mm. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme perizinan dengan instansi terkait;
- nn. melaksanakan pembinaan petugas pelayanan perizinan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pelayanan perizinan modern;
- oo. melaksanakan promosi dan publikasi program-program perizinan;
- pp. memberikan pelayanan jasa dan informasi perizinan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- qq. memelihara arsip perizinan sesuai standar yang telah ditetapkan guna kelancaran pelayanan perizinan;
- rr. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pelayanan perizinan bidang perekonomian serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perizinan bidang perekonomian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ww. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengendalian pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. menyusun program kerja Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyuluhan perizinan kepada masyarakat
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan perizinan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan promosi perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan perizinan;
- t. melaksanakan survey lapangan sehubungan dengan pemrosesan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- u. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan advis planing;
- v. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen RT/RW Kabupaten Tanah Laut;
- w. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan entry data permohonan;

- x. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft Keputusan Izin;
- y. melaksanakan pencatatan dan penyerahan izin;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang kota;
- aa. melaksanakan koordinasi dan atau penelitian lapangan;
- bb. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
- cc. membuat gambar situasi (GS) dan survey kelayakan;
- dd. membuat berita acara penelitian lapangan dan hasil koordinasi tim teknis;
- ee. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
- ff. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- gg. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam rangka pencabutan izin dan menyiapkan draft keputusan pencabutan izin;
- ii. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- jj. melaksanakan tindak lanjut pengaduan perizinan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
- kk. membuat berita acara hasil pengaduan perizinan;
- ll. membuat laporan pengaduan perizinan dan melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- mm. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme perizinan dengan instansi terkait;
- nn. melaksanakan pembinaan petugas pelayanan perizinan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pelayanan perizinan modern;
- oo. melaksanakan promosi dan publikasi program-program perizinan;
- pp. memberikan pelayanan jasa dan informasi perizinan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- qq. memelihara arsip perizinan sesuai standar yang telah ditetapkan guna kelancaran pelayanan perizinan;
- rr. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- ww. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Lain-Lain

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengendalian pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Lain-Lain;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Lain-Lain ;
 - c. menyusun program kerja Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Lain-Lain berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Lain-Lain sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyuluhan perizinan kepada masyarakat;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan perizinan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan promosi perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain secara akurat dan tepat;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain sebagai pedoman dan landasan kerja;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan perizinan;
- t. melaksanakan survey lapangan sehubungan dengan pemrosesan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain;;
- u. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan advis planing;
- v. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota;
- w. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan entry data permohonan;
- x. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft Keputusan Izin;
- y. melaksanakan pencatatan dan penyerahan izin;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang kota;
- aa. melaksanakan koordinasi dan atau penelitian lapangan;
- bb. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
- cc. membuat gambar situasi (GS) dan survey kelayakan;
- dd. membuat berita acara penelitian lapangan dan hasil koordinasi tim teknis;
- ee. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
- ff. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- gg. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam rangka pencabutan izin dan menyiapkan draft keputusan pencabutan izin;
- ii. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- jj. melaksanakan tindak lanjut pengaduan perizinan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
- kk. membuat berita acara hasil pengaduan perizinan;
- ll. membuat laporan pengaduan perizinan dan melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- mm. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme perizinan dengan instansi terkait;
- nn. melaksanakan pembinaan petugas pelayanan perizinan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pelayanan perizinan modern;
- oo. melaksanakan promosi dan publikasi program-program perizinan;
- pp. memberikan pelayanan jasa dan informasi perizinan sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;

- qq. memelihara arsip perizinan sesuai standar yang telah ditetapkan guna kelancaran pelayanan perizinan;
- rr. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan perizinan bidang pemerintahan dan lain-lain serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ww. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan saling berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha..

Pasal 9

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Kantor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Kantor berhalangan maka ditunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Kantor dan Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

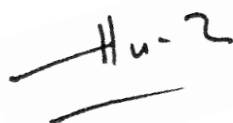
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 37 TAHUN 2010