



## **BUPATI PATI**

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
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 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 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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 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 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 Presiden Nomor 1 tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

### KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

#### Bagian Kesatu

#### Tugas Pokok

##### Pasal 1

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang penanaman modal dan perizinan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi

##### Pasal 2

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan terpadu dalam Melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program Kantor;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi penanaman modal ;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- d. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- e. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
- g. pengelolaan administrasi umum dan pengembangan kapasitas kelembagaan; dan
- h. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketiga

#### Rincian tugas

##### Pasal 3

Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;

- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan Dinas/Instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merumuskan sasaran program kerja guna menentukan sasaran kebijakan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis Pemerintah Daerah di bidang pengolahan data;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis Pemerintah Daerah di bidang perizinan;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis Pemerintah Daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- m. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Ketatausahaan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan perizinan terpadu;
- p. menyelenggarakan bimbingan kepada seluruh unsur aparatur pelayanan perizinan terpadu guna optimalisasi kinerja organisasi;
- q. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- r. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan terpadu untuk menentukan program kerja selanjutnya;
- s. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja langsung, tidak langsung dan belanja investasi/modal;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengatur dan menyelenggarakan urusan surat menyurat dan penyimpanan arsip/dokumen;
- g. mengatur pelaksanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi/inventarisasi barang/perlengkapan kantor;
- h. mendistribusikan surat-surat dan naskah dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi bidang kepegawaian, umum dan keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga serta mengatur dan memelihara barang perlengkapan inventaris kantor;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 5

Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang pengolahan data;
- b. penyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang pendataan data;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengolahan data guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Dinas dan Instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan dan penyediaan data administrasi di bidang perizinan;
- g. melaksanakan pencetakan data dan informasi serta pengolahan administrasi hasil pemeriksaan di bidang perizinan;
- h. mendistribusikan data bidang perizinan sebagai bahan pengawasan dan pembinaan kepada instansi terkait maupun masyarakat sesuai petunjuk atasan;
- i. melaksanakan program sosialisasi perizinan kepada masyarakat dan instansi di Kabupaten Pati;
- j. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang pengolahan data;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan data;.
- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang pengolahan data kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 6

Kepala Seksi Perizinan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang perizinan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang perizinan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perizinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun, menyediakan blangko dan memberikan informasi baik secara umum maupun substansial kepada masyarakat tentang perizinan;
- g. mengkoordinir tim pemeriksaan lapangan dalam rangka proses perizinan.dan membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- h. mengadakan rapat koordinasi dalam rangka pengusulan dan penolakan permohonan ijin berdasarkan keputusan Tim Teknis Perizinan untuk mendapatkan penetapan atau penolakan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- i. menetapkan penghitungan besarnya retribusi;

- j. menyerahkan hasil pemrosesan izin kebagian pengolahan data untuk diproses lebih lanjut;
- k. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pemeriksaan substansi/keabsahan administrasi proses perizinan sesuai dengan mekanisme dan standar yang telah ditetapkan;
- l. menampung dan menangani keluhan yang diadukan masyarakat;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas bidang perizinan;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perizinan;
- p. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang perizinan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 7

Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang promosi dan kerja sama penanaman modal guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;



- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- g. membina kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait serta lembaga/asosiasi terkait dalam rangka kegiatan bimbingan investasi Daerah;
- h. melaksanakan promosi investasi Kabupaten Pati di dalam negeri dan luar negeri.;
- i. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan promosi investasi.
- j. menyusun peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya Daerah;
- k. menyebarluaskan informasi yang akurat mengenai profil perusahaan dan potensi industri, perdagangan serta pertambangan;
- l. memberikan informasi kepada dunia usaha mengenai peluang pasar dalam negeri dan ekspor yang terbuka di bidang industri, perdagangan dan pertambangan;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas bidang promosi dan kerja sama penanaman modal;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang promosi dan kerja sama penanaman modal.
- p. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang promosi dan kerja sama penanaman modal kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB II  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

**BUPATI PATI,**

**ttd**

**TASIMAN**

Diundangkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,**

**ttd**

**SRI MERDITOMO**

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2008 NOMOR 449