



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 70 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Rembang;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Rembang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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 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 4017)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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 4262);
 7. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Rembang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 70

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 70 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA

a. **TUGAS POKOK** :

Melaksanakan tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian serta melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal di Daerah

b. **FUNGSI** :

1. pelaksanaan penyusunan program kantor;
2. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan dan penanaman modal;
3. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan dan penanaman modal;
4. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan penanaman modal;
5. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan dan penanaman modal; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal

c. **URAIAN TUGAS** :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;

10. Menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
12. Menyelenggarakan tugas bidang data, informasi dan pendaftaran, pengetahuan perijinan dan penanaman modal;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan kantor;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. KEPALA TATA USAHA

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ketatausahaan.

b. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. SEKSI DATA, INFORMASI DAN PENDAFTARAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang data, informasi dan pendaftaran perijinan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang data, informasi dan pendaftaran perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang data, informasi dan pendaftaran perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan data, informasi dan pendaftaran perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang data, informasi dan pendaftaran perijinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengelola pendaftaran pelayanan perijinan;
8. Menginventarisir jenis-jenis perijinan yang dapat dilayani oleh kantor.

9. Mengelola pengaduan masyarakat;
10. Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data, informasi dan pendaftaran perijinan;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi data, informasi dan pendaftaran perijinan;.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data, informasi dan pendaftaran perijinan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

4. SEKSI PENGELOLAAN PERIJINAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan perijinan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang pengelolaan perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengelolaan perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan perijinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perijinan.
8. Memproses penerbitan ijin yang menjadi kewenangan kantor;
9. Memfasilitasi Tim teknis dalam rangka pengelolaan perijinan;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengelolaan perijinan;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi pengelolaan perijinan;.
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan perijinan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

5. SEKSI PENANAMAN MODAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang penanaman modal.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penanaman modal sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan penyumbangan penanaman modal daerah Kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah Kabupaten berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.
8. Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan kebijaksanaan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.
9. Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah Kabupaten di bidang penanaman modal.
10. Menyiapkan bahan peraturan daerah Kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Melaksanakan pengajuan usulan materi dan menfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal tingkat Kabupaten.
12. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat Kabupaten.

13. Melaksanakan promosi penanaman modal daerah Kabupaten baik di dalam negeri maupun luar negeri.
14. Mengkaji, merumuskan dan menyusun materi promosi skala Kabupaten.
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penanaman modal;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistik dan informasi penanaman modal;
17. Mengelarasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM