

BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 18 TAHUN 2009

TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 7. 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 Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4194);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN KATINGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Katingan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
7. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
8. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan;
11. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbub adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan terdiri dari 1 (satu) Kepala Kantor, 1 (satu) Sub Bagian dan 4 (empat) Seksi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor.
2. Sub Bagian Tata Usaha.
3. Seksi Monitoring, Pelaporan, Evaluasi dan Penyusunan Program.
4. Seksi Penetapan Retribusi.
5. Seksi Perijinan dan Pengaduan.
6. Seksi Pelayanan dan Informasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional Kantor, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang pelayanan umum perijinan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-Undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan dan menyusun kebijakan Kantor berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perijinan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan di Bidang Perijinan;
 - d. Mengkoordinir kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengarahkan dan mengatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Membina kegiatan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan kegiatan dan program di Bidang Perijinan untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);

- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan meliputi , kepegawaian, pengelolaan keuangan ,tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membuat Rencana Kerja dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/pengandaan/pendistribusian serta kehumasan;
 - f. Menyenggarakan /memfasilitasi administrasi kepegawaian, meliputi mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas, proses usulan kenaikan pangkat, berkala, menyusun DUK, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, Cuti, Sakit, usulan pengadaan mutasi, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS;
 - g. Menyenggarakan administrasi keuangan;
 - h. Menyenggarakan/menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan perlengkapan/sarana kerja meliputi inventarisasi aset kantor, penyimpanan, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Memproses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, P3U, Pemeriksa Barang, Bendahara Barang,

- Pengurus Barang di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
- j. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum di uraikan pada bidang lain;
 - k. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja/ruang rapat/pertemuan dan menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kegiatan di bidang sarana/prasarana kantor;
 - l. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas/menyiapkan pelayanan operasional pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat menyurat serta kelayakan dan mengusulkan penghapusan kendaraan dinas;
 - m. Menghimpun, mengklarifikasi, dan melakukan dokumentasi peraturan dan perundang-Undangan yang berkaitan dengan program;
 - n. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represip, agar tujuan-tujuan kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

KEPALA SEKSI MONITORING, PELAPORAN, EVALUASI DAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Pelaporan, Evaluasi dan Penyusunan Program mempunyai tugas meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan menyusun RENJA, RENSTRA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja SPM, SOP, RKA dan DPA Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Monitoring, Pelaporan, Evaluasi dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan seksi Pelaporan, Evaluasi, Monitoring dan Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran dan penyiapan dana;
 - c. Mengkoordinir seluruh satuan organisasi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan dalam rangka menyusun RENJA, RENSTRA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, SPM, SOP, RKA dan DPA;

- d. Memberikan petunjuk kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pelaporan, Evaluasi, Monitoring dan Penyusunan Program baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di Lingkungan Seksi Pelaporan, Evaluasi, Monitoring dan Penyusunan Program sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- f. Merencanakan, mengendalikan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi serta mengkoordinir penyusunan laporan berkala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Katingan;
- g. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan monitoring, pelaporan, evaluasi dan penyusunan program;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan seksi Pelaporan, Evaluasi, Monitoring dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan seksi Pelaporan, Evaluasi, Monitoring dan Penyusunan Program berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

KEPALA SEKSI PENETAPAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Penetapan Retribusi mempunyai tugas pokok melakukan penetapan Besarnya Retribusi Daerah di bidang Perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Penetapan Retribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan seksi Penetapan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memeriksa dan meneliti kembali Berkas Permohonan yang diterima dari Seksi Perijinan dan pengaduan, tentang besarnya biaya yang dibayar pemohon;
 - d. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi kepada Wajib Retribusi;
 - e. Membuat Laporan atas Ketetapan Retribusi Daerah di Bidang Perijinan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- h. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Penetapan Retribusi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Penetapan Retribusi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

KEPALA SEKSI PERIJINAN DAN PENGADUAN

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perijinan dan Pengaduan mempunyai tugas pokok memproses dan menerbitkan ijin di bidang perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Perijinan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan seksi Perijinan dan Pengaduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memeriksa dan meneliti persyaratan dan berkas permohonan ijin pemohon yang diterima dari Seksi Pelayanan dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membuat Surat Penolakan permohonan ijin yang tidak sesuai dengan ketentuan dan Peraturan yang berlaku, sebelum diajukan kepada Seksi Penetapan;
 - e. Memproses perijinan dan menerbitkan ijin sesuai permintaan pemohon;
 - f. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - g. Menginventarisasi perijinan menurut jenisnya yang telah diterbitkan sebagai bahan/informasi untuk pimpinan;
 - h. Membuat laporan berkala mengenai ijin yang telah diterbitkan di bidang perijinan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perijinan;
 - j. Menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat;
 - k. Menyiapkan bahan kebijaksanaan dan Juknis yang berkaitan dengan perijinan dan pengaduan;
 - l. Mengkoordinir Tim Teknis di lapangan untuk melakukan pemeriksaan/pengecekan;
 - m. Menampung/menerima pengaduan masyarakat mengenai pelayanan perijinan serta menyiapkan bahan/saran/petunjuk pemecahan masalah sebagai upaya tindak lanjut;
 - n. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Perijinan dan Pengaduan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);

- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Perijinan dan pengaduan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam

KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN INFORMASI

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan informasi di bidang pelayanan perijinan kepada masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan seksi Pelayanan dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Memberikan penjelasan/keterangan dan informasi kepada masyarakat mengenai perijinan;
 - d. Menyiapkan formulir permohonan dan mengecek kelengkapan berkas permohonan;
 - e. Menerima semua berkas permohonan perijinan yang sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk diproses lebih lanjut oleh seksi perijinan dan pengaduan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan pengelolaan data perijinan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - h. Menyerahkan ijin yang telah selesai diproses kepada Wajib Retribusi;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perijinan;
 - j. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perijinan;
 - k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Pelayanan dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pelayanan dan Informasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh

TIM TEKNIS

Pasal 10

Tim teknis mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan perijinan dan memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan kepada kepala SKPD yang secara teknis terkait dengan KP2T dan kepada Kepala Dinas/Badan yang bersangkutan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing- masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 13 April 2009


BUPATI KATINGAN,


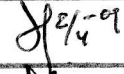



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 14 April 2009

Pit. SEKRETARIS DAERAH *RU*
KABUPATEN KATINGAN,


CHRISTANTWO TATEL LADJU

PARAF	
SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	
KASUBBAG I, II, III	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ..18