BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 21 TAHUN 2006

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA, BAGIAN TATA USAHA, SUB BAGIAN, BIDANG DAN SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PELAYANAN TERPADU KABUPATEN TEGAL

BUPATI TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 14 Tahun 2006 dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang dan Seksi Di Lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bidang dan Seksi Di Lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal ;

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);

3. 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) ;

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);
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 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2004 Nomor 37);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA, BAGIAN TATA USAHA, SUB BAGIAN, BAGIAN DAN SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PELAYANAN TERPADU KABUPATEN TEGAL.**

Pasal 1

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bagian dan Seksi di Lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari bagi para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian, Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Kabupaten Tegal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati yang mengatur tentang wewenang, tugas pokok dan fungsi pemberian pelayanan perijinan, penerbitan dan rekomendasi tertentu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Tegal.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di S L A W I
Pada tanggal 30 Nopember 2006

BUPATI TEGAL,

AGUS RIYANTO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal. 2 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL,

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 500 078 252

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN. 2006 **NOMOR.** 21

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 21
TANGGAL : 30 September 2006

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KEPALA, BAGIAN TATA USAHA, SUB BAGIAN, BIDANG DAN SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PELAYANAN TERPADU KABUPATEN TEGAL

KEWENANGAN :

Melaksanakan pelayanan dalam bentuk perijinan, penerbitan dan rekomendasi tertentu yang diperlukan masyarakat secara terpadu.

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PELAYANAN TERPADU

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Pelayanan Terpadu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pelayanan terpadu di Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pelayanan Terpadu mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan terpadu di Daerah;
c. Pemberian perijinan, penerbitan dan rekomendasi tertentu di bidang pelayanan terpadu ;
d. Pengendalian kegiatan pelayanan terpadu sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan ;
e. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

a. Merumuskan rencana kerja ;
b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan terpadu ;
c. Merumuskan pelaksanaan pelayanan baik disisi administrasi maupun mekanisme dan prosedur pelayanan ;
d. Merumuskan pelayanan dalam bentuk perijinan, penerbitan dan rekomendasi tertentu yang diperlukan masyarakat secara terpadu ;
e. Merumuskan bahan pengawasan mutu dan pemantauan penerapan Standar Operasional Pelayanan (SOP) ;
f. Merumuskan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait ;
g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan terpadu serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;

i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan terpadu di Daerah;
c. Terlaksananya pemberian perijinan di bidang pelayanan terpadu ;
d. Terlaksananya pengendalian kegiatan pelayanan terpadu sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan ;
e. Terlaksananya pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas ;
f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan ;
c. Pengelolaan tata usaha Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

a. Menyiapkan rencana kerja ;
b. Menyiapkan kebijakan umum dan teknis di bidang tata usaha ;
c. Menyiapkan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol ;
d. Menyiapkan rencana anggaran, pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan ;
e. Menyiapkan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan ;
f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya urusan umum, kepegawaian dan keuangan ;
c. Terlaksananya pengelolaan tata usaha Dinas ;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan umum dan kepegawaian ;
c. Melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas ;
d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian ;
e. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol ;
f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya urusan ketatausahaan ;
c. Terlaksananya administrasi kepegawaian ;
d. Terlaksananya urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.
e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan penyusunan rencana kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja ;
c. Pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan ;
d. Penganalisaan dan evaluasi kegiatan.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan keuangan ;
c. Melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja ;
d. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan ;
e. Melaksanakan verifikasi dan pembukuan ;
f. Melaksanakan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan ;
g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja ;
c. Terlaksananya perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan ;
d. Terlaksananya analisa dan evaluasi kegiatan;
e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

JAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan data-data dan jenis-jenis pelayanan perijinan termasuk prosedur, mekanisme, persyaratannya dan dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya serta menyiapkan pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Penyiapan data-data dan jenis-jenis pelayanan perijinan ;
c. Penyiapan pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu.

B. URAIAN TUGAS :

a. Menyiapkan rencana kerja ;
b. Menyiapkan kebijakan umum dan teknis di bidang pendataan dan penetapan ;
c. Menyiapkan data-data pendukung dan perkembangan pelayanan perijinan ;
d. Menyiapkan jenis-jenis pelayanan perijinan termasuk prosedur, mekanisme dan persyaratannya serta dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaannya ;
e. Menyiapkan pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu ;
f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendataan dan penetapan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Tersusunnya data-data dan jenis-jenis pelayanan perijinan ;
c. Terlaksananya penyiapan pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendataan pelayanan perijinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendataan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan pendataan pelayanan perijinan ;
c. Pelaksanaan pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pendataan ;
c. Melaksanakan penyiapan data-data pendukung pelayanan perijinan ;

d. Melaksanakan penyiapan data-data perkembangan pelayanan perijinan sebagai bahan untuk pelaksanaan evaluasi ;
e. Melaksanakan pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu;
f. Melaksanakan evaluasi secara periodik untuk pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu ;
g. Melaksanakan proses pemeliharaan database perijinan ;
h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendataan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
j. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pendataan pelayanan perijinan ;
c. Terlaksananya pengembangan program aplikasi pelayanan terpadu ;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENETAPAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan penetapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan penyiapan jenis-jenis pelayanan perijinan ;

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan penetapan ;
c. Melaksanakan penyiapan jenis-jenis perijinan ;
d. Melaksanakan penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan terhadap jenis pelayanan perijinan ;
e. Melaksanakan pemberian dukungan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan pemberian perijinan ;
f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penetapan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;

i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya penyiapan jenis-jenis pelayanan perijinan ;
c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIJINAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan pelaksanaan pelayanan perijinan di bidang fisik prasarana dan sosial budaya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perijinan di bidang fisik prasarana dan sosial budaya ;
c. Penyiapan fasilitas pelayanan perijinan.

B. URAIAN TUGAS :

a. Menyiapkan rencana kerja ;
b. Menyiapkan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan perijinan ;
c. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan perijinan di bidang fisik prasarana dan sosial budaya ;
d. Menyiapkan fasilitas pelayanan perijinan ;
e. Menyiapkan bahan dan mengelola kegiatan pelayanan perijinan, penerbitan dan rekomendasi tertentu ;
f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan perijinan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pelayanan perijinan di bidang fisik prasarana dan sosial budaya ;
c. Terlaksananya fasilitas pelayanan perijinan ;

d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIJINAN FISIK PRASARANA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Perijinan Fisik Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pelayanan perijinan fisik prasarana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Perijinan Fisik Prasarana mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan pelayanan perijinan fisik prasarana.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pelayanan perijinan fisik prasarana ;
c. Melaksanakan pelayanan perijinan fisik prasarana meliputi : Ijin Gangguan, Galian Golongan C, Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan, Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan, Penerbitan Tanda Daftar Gudang, Tanda Daftar Industri, Ijin Usaha Industri, Ijin Mendirikan Bangunan, Ijin Penebangan Kayu Milik/Rakyat, Ijin Usaha Jasa Konstruksi, Ijin Lokasi, Ijin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian, Rekomendasi Perolehan Tanah dan Penggunaan Tanah ;
d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan perijinan fisik prasarana serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pelayanan perijinan fisik prasarana ;
c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIJINAN SOSIAL BUDAYA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Perijinan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pelayanan perijinan sosial budaya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Perijinan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan pelayanan perijinan sosial budaya.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pelayanan perijinan sosial budaya ;
c. Melaksanakan pelayanan perijinan sosial budaya meliputi : Ijin Trayek, Ijin Usaha Jasa Pariwisata, Ijin Usaha Perikanan, Ijin Pemasangan Reklame, Ijin Kubur, Ijin Usaha Jasa Kesehatan ;
d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan perijinan sosial budaya serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pelayanan perijinan sosial budaya ;
c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG EVALUASI DAN PENYULUHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan kegiatan evaluasi, penyuluhan dan pemberian informasi terhadap pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat serta menangani pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perijinan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;

b. Penyiapan bahan untuk kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perijinan ;
c. Penyiapan bahan untuk kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan dari masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

a. Menyiapkan rencana kerja ;
b. Menyiapkan kebijakan umum dan teknis di bidang evaluasi dan penyuluhan ;
c. Menyiapkan bahan untuk kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan ;
d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan dari masyarakat ;
e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan penyuluhan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
g. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perijinan ;
c. Terlaksananya kegiatan penyuluhan, pemberian informasi dan penanganan pengaduan dari masyarakat;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EVALUASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Evaluasi mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan evaluasi ;
c. Melaksanakan kegiatan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan evaluasi serta menyajikan alternatif pemecahannya ;

e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PENYULUHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan informasi dan penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Informasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan pemberian informasi dan penyuluhan pelayanan perijinan bagi masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan informasi dan penyuluhan ;
c. Melaksanakan pemberian informasi dan penyuluhan pelayanan perijinan kepada masyarakat ;
d. Melaksanakan penanganan pengaduan dari masyarakat sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perijinan;
e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan informasi dan penyuluhan serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
g. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pemberian informasi dan penyuluhan pelayanan perijinan bagi masyarakat ;

c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis dan kebijakan pengkajian, pengembangan dan promosi serta kerjasama penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Penyiapan bimbingan teknis bidang pengkajian, pengembangan dan promosi;
c. Penyiapan bimbingan teknis bidang kerjasama penanaman modal.

B. URAIAN TUGAS :

a. Menyiapkan rencana kerja ;
b. Menyiapkan kebijakan umum dan teknis di bidang penanaman modal ;
c. Menyiapkan petunjuk teknis bidang pengkajian, pengembangan, promosi dan kerjasama penanaman modal ;
d. Menyiapkan pelaksanaan promosi ;
e. Menyiapkan bahan koordinasi antar daerah, instansi maupun lembaga lain dalam rangka pengembangan kerjasama penanaman modal ;
f. Menyiapkan bahan dan menganalisa data potensi daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal ;
g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, PT, CV, FIRMA, BUMN dan BUMD;
h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
j. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya bimbingan teknis bidang pengkajian, pengembangan dan promosi;
c. Terlaksananya bimbingan teknis bidang kerjasama penanaman modal ;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN DAN PROMOSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengakajian, pengembangan dan promosi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Promosi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan promosi ;
c. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi perkembangan penanaman modal.

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pengkajian, pengembangan dan promosi ;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis penanaman modal ;
d. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data penanaman modal ;
e. Melaksanakan pengkajian, pengembangan dan promosi ;
f. Melaksanakan pemberian persetujuan penanaman modal baru, perubahan dan perluasan ;
g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengkajian, pengembangan dan promosi serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya pengkajian, pengembangan dan promosi ;
c. Terlaksananya koordinasi dan evaluasi perkembangan penanaman modal ;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KERJASAMA PENANAMAN MODAL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kerjasama penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja ;
b. Pelaksanaan kerjasama antar propinsi, kabupaten/kota dalam rangka penanaman modal ;
c. Pelaksanaan pengendalian penanaman modal ;

B. URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan rencana kerja ;
b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan kerjasama penanaman modal ;
c. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pembinaan penanaman modal;
d. Melaksanakan promosi kerjasama penanaman modal ;
e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal yang dilakukan oleh perorangan, kelompok, PT, CV, FIRMA, BUMN dan BUMD;
f. Melaksanakan fasilitasi permohonan, persetujuan perijinan dan realisasi penanaman modal ;
g. Melaksanakan koordinasi antar daerah, instansi maupun lembaga lain dalam rangka pengembangan kerjasama untuk meningkatkan daya saing daerah ;
h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kerjasama penanaman modal serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
j. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan ;
k. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya rencana kerja ;
b. Terlaksananya kerjasama antar propinsi, kabupaten/kota dalam rangka penanaman modal ;
c. Terlaksananya pengendalian penanaman modal ;
d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

TATA KERJA :

a. Kepala Dinas Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

c. Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.

BUPATI TEGAL,

AGUS RIYANTO