



## **BUPATI PEKALONGAN**

### **PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 44 TAHUN 2009**

#### **TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEKALONGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pekalongan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. 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);
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 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PEKALONGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
6. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pekalongan merupakan gabungan dari unsur - unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang sekaligus sebagai Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Sekretariat adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pekalongan.

8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari:

- a. Kepala Sekretariat, yang karena jabatannya merangkap sebagai Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Proses Pelayanan;
- d. Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Seksi Informasi dan Pengaduan;
- f. Tim Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Sekretariat**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian sesuai pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan dari Bupati.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis lima tahunan atau tahunan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dengan mengolah bahan serta aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan untuk dilaksanakan oleh Subbag Tata Usaha dan masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- d. mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan kantor melalui pembinaan dan motivasi untuk kelancaran dan ketertiban administrasi kantor;
- e. menerbitkan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan melalui koordinasi, pembinaan dan penandatanganan untuk tertib administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan melalui monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dengan mengagendakan surat dan mendistribusikan untuk mencapai tertib administrasi;
  - c. mengurus kearsipan melalui penyimpanan surat dan data agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
  - d. mengatur rumah tangga kantor melalui penyediaan keperluan sehari - hari supaya kegiatan kantor berjalan lancar;
  - e. mengurus perjalanan dinas melalui penyediaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan kendaraan dinas agar kegiatan berjalan lancar;
  - f. mengatur kelengkapan rumah tangga dengan menyusun dan merekap rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga berdasarkan usulan masing - masing seksi agar terdapat kesesuaian antara persediaan dan kebutuhan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang cetakan/pakai habis melalui koordinasi, mempelajari data, menganalisa dan mendistribusikan agar terpenuhi persediaan blangko dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- h. mengolah data kepegawaian dan buku induk pegawai melalui pengumpulan, penataan dan kelengkapan data pegawai agar diperoleh data pegawai yang dinamis;
- i. membuat konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan mengusulkan daftar calon penerima pensiun dengan menggunakan buku jaga kepegawaian untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun kebutuhan dan mengusulkan peserta diklat pegawai dengan melihat Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan dengan jenis/tingkat pendidikan dan pelatihan yang ditentukan;
- k. membuat konsep usulan pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai dengan melihat Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai dan ketersediaan anggaran untuk meningkatkan kualitas dan profesionalitas pegawai;
- l. menyusun rencana anggaran untuk upah harian lepas melalui pendataan Pegawai Tidak Tetap (PTT) agar upahnya dapat dibayarkan;
- m. membuat daftar gaji dan melaksanakan pembayaran kepada pegawai melalui koreksi data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- n. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung dan tak langsung kantor melalui pengolahan data guna kelancaran tugas;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan koordinasi, meneliti kelengkapan Surat Permintaan pembayaran (SPP), verifikasi, menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan akuntansi serta menyajikan data dan realisasi keuangan guna tertib administrasi keuangan;

- p. memelihara dan mengelola barang inventaris kantor melalui perawatan dan pengusulan agar dapat digunakan dengan optimal;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- r. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Proses Pelayanan**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Proses Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Proses Pelayanan mempunyai tugas memproses berkas permohonan perizinan dan mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Proses Pelayanan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian legalitas perizinan dengan mengumpulkan dan mempelajari bahan agar pelaksanaan pemberian legalitas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. memproses permohonan perizinan dengan mempelajari berkas perizinan dan koordinasi dengan instansi teknis terkait guna mendapatkan keakuratan data;
- d. menyusun tata laksana, prosedur tetap perizinan dengan mengumpulkan dan mempelajari bahan guna terwujudnya pelayanan prima;
- e. menyusun prosedur pelayanan perizinan dengan mengumpulkan bahan dan data melalui koordinasi agar dapat terwujud pelayanan prima;
- f. menyusun perubahan aturan – aturan pelaksanaan perizinan melalui koordinasi dengan dinas terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Perizinan dan Non Perizinan**

##### **Pasal 6**

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan peninjauan lapangan dan memproses penerbitan perizinan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perizinan dan Non Perizinan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membuat pedoman surat penerbitan perizinan terpadu dengan cara menyiapkan pedoman yang berlaku, mempelajari, menganalisa bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait supaya perizinan yang diterbitkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - c. memproses penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), Izin Galian Golongan C, Izin Reklame, Izin Sarana Pelayanan Kesehatan dan Pengobatan Tradisional serta Izin Usaha Pariwisata melalui koordinasi dengan instansi terkait, survey lapangan dan mengolah data agar dapat menerbitkan surat izin yang sesuai dengan ketentuan;
  - d. memproses penerbitan non perizinan meliputi Surat Persetujuan Pendirian Usaha, Rekomendasi penggunaan alun – alun dan Sertifikasi laik sehat dengan cara melakukan survey, koordinasi dengan instansi terkait dan mengolah data agar surat izin yang diterbitkan dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memproses surat persetujuan prinsip dan izin lokasi penggunaan tanah dengan cara koordinasi, survey dan mengolah data untuk diterbitkan dalam bentuk persetujuan Bupati;
  - f. mengadministrasikan perizinan melalui pemantauan dan pengendalian agar dapat dapat diketahui jumlah surat perizinan yang dikeluarkan setiap tahunnya;
  - g. memantau batas waktu perizinan dengan cara mendata perizinan yang telah diterbitkan supaya dapat diterbitkan batas berakhirnya surat perizinan;

- h. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Informasi dan Pengaduan**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memberi dan menyebarluaskan informasi, menerima dan memproses pengaduan masyarakat serta melakukan penelitian kepuasan masyarakat.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Informasi dan Pengaduan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan seksi dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang-undangan dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun petunjuk mekanisme perizinan dan non perizinan dengan mengolah bahan dan menyajikan agar masyarakat memahami alur proses perizinan dan non perizinan secara jelas;

- d. menyebarluaskan informasi perizinan dan non perizinan dengan sosialisasi, penyuluhan, monitoring melalui ceramah, media cetak dan media elektronik agar informasi tersebar luas di masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi perizinan dan non perizinan kepada masyarakat melalui koordinasi, konsultasi dan penyajian informasi tentang persyaratan dan prosedur pelayanan untuk memperjelas proses pengurusan dokumen perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan perizinan dan non perizinan melalui koordinasi, sosialisasi dan monitoring pelayanan dokumen perizinan dan non perizinan untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Perizinan melalui analisa dan aplikasi data serta penyimpanan data perizinan dan non perizinan untuk penyediaan data bagi yang memerlukan;
- h. menyusun bahan kebijakan penyelesaian pengaduan masyarakat dengan mengolah bahan dan menyajikan agar masyarakat memahami alur proses pengaduan secara jelas;
- i. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusinya sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dengan menerima dan mengolah pengaduan masyarakat, koordinasi dengan instansi terkait, memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pengaduan yang disampaikan secara langsung, surat, media cetak dan media elektronik agar permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat segera ditindaklanjuti;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat;

- l. melaksanakan penelitian kepuasan masyarakat secara periodik melalui kuesioner, mengolah data dan menyajikan data untuk dapat segera ditindaklanjuti;
- m. menjabarkan tugas dari Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor dalam mengambil kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **BAB IV 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 Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 1 Desember 2009

**BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
SITI QOMARIYAH**

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 1 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
ttd  
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2009  
NOMOR 44