



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 2, pasal 12, pasal 24 dan pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sumbawa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1665);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerinahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN SUMBAWA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kantor adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Sumbawa.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :
 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perizinan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu.
- (3) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu;

- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan ;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
 - e. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan ;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

Pasal 5

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan ;
- c. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKSI PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan, melaksanakan pemrosesan dan penerbitan izin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan konsep kebijakan teknis pelayanan perizinan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pengelolaan perizinan ;
 - c. pengelolaan administrasi perizinan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan perizinan.

Pasal 7

Rincian tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan;
- b. menyusun konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan perizinan ;
- c. melaksanakan pemrosesan perizinan ;
- d. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan ;
- e. melaksanakan penyusunan tatalaksana pelayanan perizinan ;
- f. melaksanakan penetapan biaya sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah ;
- g. melaksanakan penerbitan dan penyerahan izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang ;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
SEKSI VERIFIKASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT
Pasal 8

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan dan penanganan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pemeriksaan teknis di lapangan terhadap perizinan ;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan verifikasi dan pengaduan masyarakat ;
 - c. penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan.
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan verifikasi dan pengaduan masyarakat.

Pasal 9

Rincian tugas Seksi Verifikasi dan Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi verifikasi dan pengaduan masyarakat;
- b. melakukan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan perizinan ;
- c. melakukan koordinasi dengan skpd terkait dalam pemeriksaan di lapangan terhadap permohonan perizinan ;
- d. menyusun berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan ;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan perizinan dan penyelesaian berbagai kasus yang terkait dengan pengaduan masyarakat ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan perizinan dan penyelesaian berbagai kasus yang terkait dengan pengaduan masyarakat ;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PERIZINAN

Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan penyampaian informasi perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pengolahan data dan informasi perizinan ;
 - b. pengkoordinasian dan evaluasi kebijakan pengolahan data dan penyusunan informasi perizinan ;
 - c. penyelenggaraan pengolahan data dan informasi perizinan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi perizinan.

Pasal 11

Rincian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perizinan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi perizinan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data.
- c. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi perizinan;
- d. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi perizinan pada masyarakat ;
- e. melaksanakan penyuluhan tentang perizinan ;
- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pelayanan perizinan;

- g. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi perizinan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELONERING

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

Para pejabat di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 22

Kepala Kantor dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
P E N U T U P
Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 21 Januari 2008

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 21 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

A. KAHAR KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2008 NOMOR 29