



BUPATI BONDOWOSO

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 26 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bondowoso sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bondowoso;

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;

11. Peraturan.....

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupten Bondowoso ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BONDOWOSO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso;
4. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Bondowoso;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Kabupaten Bondowoso;
7. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu ;
8. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha;
9. Pelayanan Perijinan Terpadu adalah bagian perangkat daerah berbentuk Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan ;
10. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahliannya dan keterampilannya.

BAB II.....

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah unsur pelaksana teknis perijinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian dalam rangka membantu Bupati dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang perijinan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan penyusunan program ;
2. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan ;
3. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan ;
4. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan ;
5. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan.

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang perijinan dan non perijinan serta penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang perijinan dan non perijinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perijinan ;
 - b. pembinaan dibidang penyelenggaraan pelayanan perijinan ;
 - c. pemroses perijinan dan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan perijinan ;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perijinan, meliputi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) HO, Surat Ijin tempat Usaha (SITU) Non HO, Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan Ijin Reklame ;
 - e. pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan pelayanan ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian.....

**Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum ;
- b. melakukan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat, aset, pendokumentasian seluruh peraturan perundang-undangan dan aktivitas Kantor ;
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi : mengurus administrasi dan kesejahteraan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, ijin belajar, gaji berkala, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional serta pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- d. melakukan pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan pemantauan dilingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya serta penyimpanan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan ;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana, pengurusan, pengadaan, pendistribusian dan inventarisasi, perlengkapan kantor ;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit organisasi terkait ;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja tahunan dan mengkoordinasikan penyusunan keuangan Kantor ;
- h. melakukan pengurusan administrasi dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan ;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran ;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi/ laporan ;
- k. melakukan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan ;
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga
Seksi Penerimaan dan Penelitian**

Pasal 7

Seksi Penerimaan dan Penelitian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program penerimaan dan penelitian berkas perijinan ;
- b. melakukan penerimaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan perijinan ;
- c. melakukan pemberian layanan informasi prosedur perijinan ;
- d. melakukan pelaksanaan koordinasi studi kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait ;

e. melakukan.....

- e. melakukan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidangnya ;
- f. melakukan pelaksanaan tata administrasi dan alur perijinan yang jelas dan transparan ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

**Bagian Keempat
Seksi Penetapan dan Penerbitan**

Pasal 8

Seksi Penetapan dan Penerbitan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program penetapan dan penerbitan perijinan ;
- b. melakukan pelaksanaan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah ;
- c. melakukan pelaksanaan pemrosesan perijinan sesuai dengan kewenangan ;
- d. melakukan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan ;
- e. melakukan pelaksanaan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan ijin ;
- f. melakukan pembuatan berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian lapangan ;
- g. melakukan penerbitan dan penyerahan ijin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang ;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Kelima
Seksi Monitoring dan Penanganan Pengaduan**

Pasal 9

Seksi Monitoring dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program monitoring dan penanganan pengaduan ;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perijinan ;
- c. melakukan penerimaan dan pengumpulan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan perijinan ;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan perijinan ;
- e. melakukan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait perihal penyelesaian permasalahan perijinan ;
- f. melakukan inventarisasi dan pelaporan penanganan pengaduan masyarakat ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian.....

**Bagian Keenam
Seksi Data dan Pelaporan**

Pasal 10

Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program pendataan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perijinan ;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perijinan ;
- c. melakukan persiapan data tentang pelaksanaan dan pelaporan perijinan ;
- d. melakukan pelaksanaan pengumpulan bahan data dan pelaporan ;
- e. melakukan informasi perijinan dalam rangka pengembangan perijinan ;
- f. melakukan pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan perijinan ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Pelayanan Perijinan Terpadu terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian ;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional pelaksanaan tugas bersifat mandiri .
- (3) Penetapan jabatan fungsional dengan memperhatikan keperluan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi .
- (4) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang telah ditetapkan .
- (5) Ketentuan jabatan fungsional sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku .

BAB.....

**BAB III
PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Di tetapkan di Bondowoso
pada tanggal 15 Desember 2009

BUPATI BONDOWOSO,



AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 26 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



MARSITO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2009 NOMOR 2248