



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 diubah 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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pelayanan Perijinan Terpadu;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto ;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MOJOKERTO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Mojokerto;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Mojokerto;
7. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, mengatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
8. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha;
9. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan yang proses pengelolaan mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu dalam satu tempat ;
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan pelayanan perijinan.

BAB II

KEWENANGAN PELAYANAN

Pasal 2

Sekretaris Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai kewenangan menandatangani perijinan atas nama dan dengan pendelegasian dari Walikota.

BAB III

JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis pelayanan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, meliputi :

- a. Ijin Mendirikan Bangunan;
- b. Ijin Ganguan;
- c. Ijin Trayek;
- d. Ijin Usaha Industri;
- e. Surat Ijin Usaha Perdagangan;
- f. Ijin Tanda Daftar Industri;
- g. Ijin Tanda Daftar Gudang;

- h. Ijin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
- i. Ijin Reklame;
- j. Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
- k. Ijin Lokasi.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu terdiri atas :
 - a. Sekretaris ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Administrasi Pelayanan Perijinan ;
 - d. Seksi Pemrosesan Perijinan ;
 - e. Tim Teknis ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris ;
- (3) Bagan susunan organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumah-tangga serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dan seluruh unit kerja yang ada didalam Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rencana dan program kerja;
- b. Penyiapan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;

- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. Pemberian informasi secara luas dan transparan serta mengelola pengaduan masyarakat.

Pasal 7

Seksi Administrasi Pelayanan Perijinan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan bidang Administrasi Pelayanan Perijinan;
- b. Menerima dan meneliti persyaratan permohonan serta mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sesuai aturan yang berlaku;
- c. Melakukan pengolahan dan pemeriksaan data perijinan;
- d. Melakukan pengkoordinasian pelayanan dan pemeriksaan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelayanan dan pemeriksaan;
- f. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan perijinan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Seksi Pemrosesan Perijinan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan bidang pemrosesan perijinan;
- b. Menyiapkan data yang telah dikoreksi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pemrosesan data perijinan yang telah siap;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penyelesaian proses perijinan yang menjadi kewenangannya;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemrosesan data perijinan;
- f. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemrosesan perijinan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Tim Teknis terdiri dari pejabat satuan Kerja Perangkat daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang perijinan yang ditangani.
- (2) Tim Teknis mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan serta membuat analisis atau kajian sesuai bidangnya, jika diperlukan;
 - b. Memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu untuk memberikan izin atau menolak;
 - c. Mengadakan monitoring dan evaluasi tentang perijinan yang diberikan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Pasal 11

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

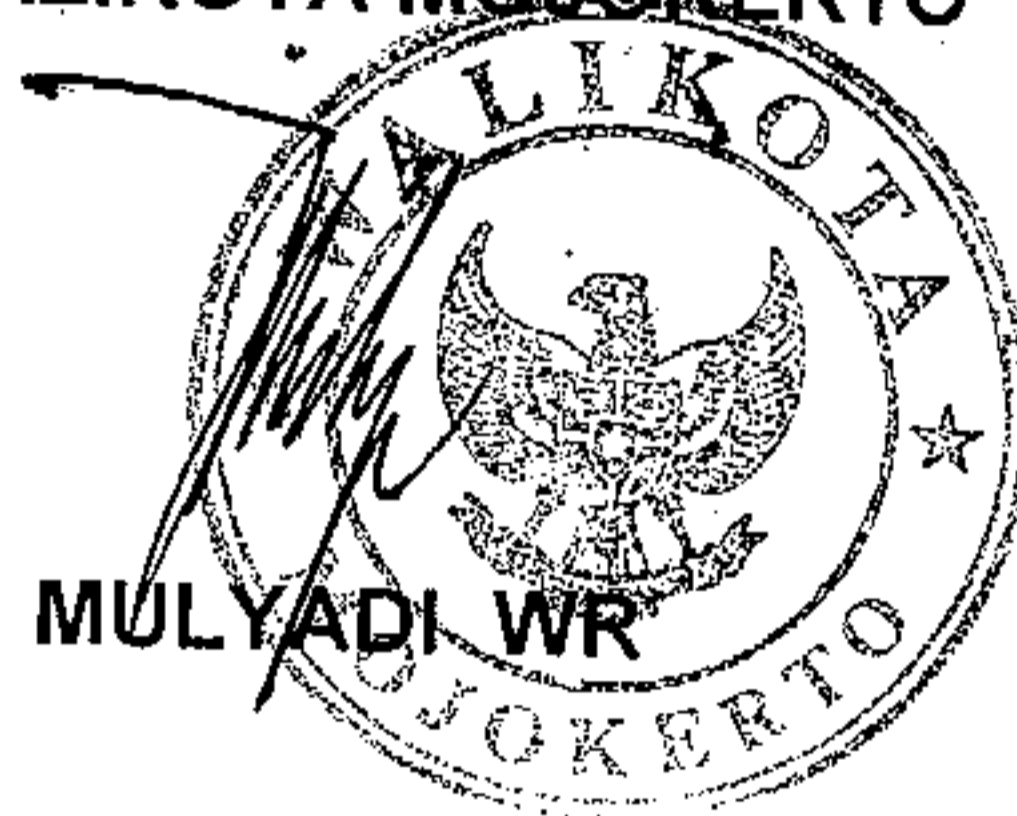
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



[Signature]
SUYITNO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 080 070 846

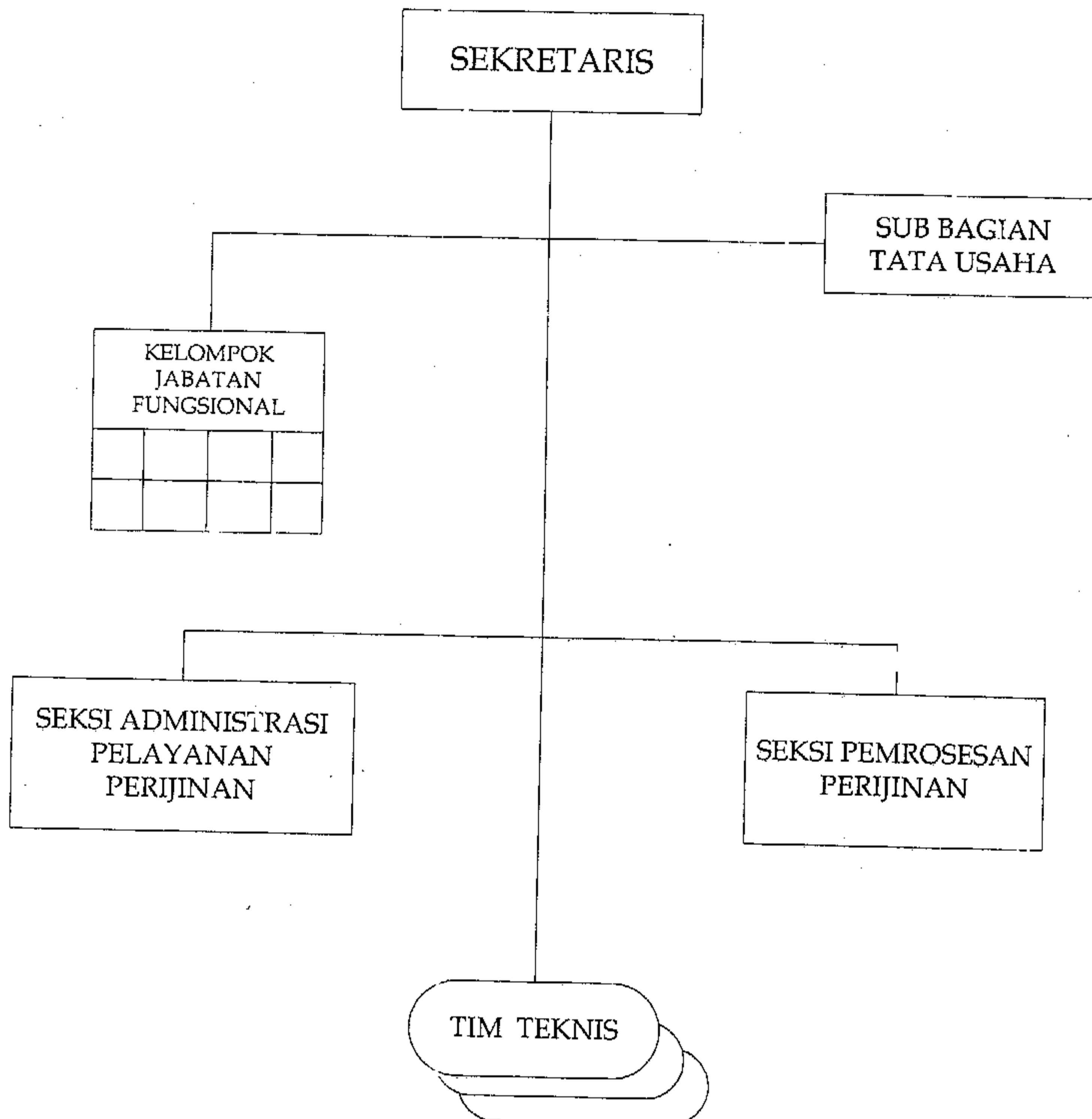
BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 24/D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 38 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU (KP2T),
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

