



**BERITA DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2007 NOMOR: 22**

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR: 22 TAHUN 2007**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR
PELAYANAN PERIZINAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo, perlu mengatur penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- 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) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
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) 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);
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 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan

Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

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 Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 135).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Sukoharjo.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggara Pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Satu Pintu adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dengan sistem satu pintu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Kantor Pelayanan Perizinan adalah Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo sebagai Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Pelayanan Satu Pintu.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Kantor Pelayanan Perizinan terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pengolahan;
- e. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kantor Pelayanan Perizinan

Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan Perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pelayanan Perizinan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup Pelayanan Perizinan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam lingkup pelayanan perizinan;
 - c. pengendalian kegiatan pelayanan perizinan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kantor Pelayanan Perizinan melaksanakan :
 - a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Perizinan;
 - b. penyusunan program kerja Kantor Pelayanan Perizinan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. inventarisasi permasalahan di bidang Pelayanan Perizinan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Kantor Pelayanan Perizinan;
 - g. pengelolaan data dan pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - h. fasilitasi penanganan pengaduan perizinan dan pelayanan umum lainnya dari pemohon/masyarakat yang membutuhkan;
 - i. fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan di bidang ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi ketatausahaan meliputi keseluruhan aktifitas mengenai perencanaan, keuangan, kepegawaian dan urusan umum yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan :
 - a. koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pemeliharaan barang inventaris;
 - f. pengadaan barang habis pakai;
 - g. pengelolaan rumah tangga;
 - h. koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh seksi lain di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan;
 - i. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan dan pelayanan perizinan;
 - j. koordinasi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - k. penandatanganan perizinan apabila Kepala Kantor Pelayanan Perizinan berhalangan;
 - l. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi

Paragraf 1

Seksi Pelayanan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan melaksanakan fungsi pendaftaran meliputi keseluruhan aktivitas mengenai penyerahan, penerimaan dan penelitian berkas permohonan pelayanan umum yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab Seksi Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Pelayanan melaksanakan :
 - a. penyediaan formulir persyaratan permohonan perizinan;
 - b. pelayanan formulir persyaratan permohonan perizinan;
 - c. penyiapan bahan bidang informasi dan penyuluhan perizinan;
 - d. penerimaan berkas permohonan perizinan;
 - e. pencatatan dan penyeleksian berkas permohonan perizinan;
 - f. pengaturan kegiatan pada loket informasi, loket pengambilan dan penyerahan berkas permohonan izin, Kasir, dan Loket penyerahan izin;
 - g. menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
 - h. menyampaikan berkas permohonan perizinan kepada Seksi Pengolahan;
 - i. menyusun program kerja seksi pelayanan;
 - j. penyampaian naskah perizinan yang telah ditetapkan kepada pemohon perizinan;
 - k. pemantauan operasional perangkat keras dan perangkat lunak sistem elektronik pelayanan perizinan;
 - l. pemberian informasi dan pelaksanaan penyuluhan pelayanan perizinan;
 - m. pendokumentasian berkas permohonan perizinan dan naskah izin yang diterbitkan;

- n. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
- o. koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan di bidang pemrosesan perizinan dan pelayanan umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan melaksanakan fungsi pengolahan meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pengkoordinasian, penyiapan berkas-berkas dan penyusunan jadwal pemeriksaan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab Seksi Pengolahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengolahan melaksanakan :
 - a. penelitian kelengkapan berkas permohonan perizinan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi teknis;
 - c. penyusunan jadwal pemeriksaan/peninjauan lokasi perizinan;
 - d. penyiapan kelengkapan administrasi pemeriksaan/peninjauan lokasi;
 - e. penyusunan program kerja Seksi Pengolahan;
 - f. penyiapan naskah perizinan;
 - g. penerbitan surat izin;
 - h. pemantauan operasional perangkat keras dan perangkat lunak sistem elektronik pengolahan perizinan;
 - i. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
 - j. koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan,
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan di bidang evaluasi perizinan dan pelayanan umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan fungsi evaluasi dan Pelaporan meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pengkoordinasian, penyiapan berkas-berkas dan penyusunan jadwal pemeriksaan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan :
 - a. penghimpunan dan perumusan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis pengolahan data dan laporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. koordinasi penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengumpulan dan penyusunan data evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengkajian dan penilaian pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - g. pengkajian permasalahan pelayanan perizinan;
 - h. pengelolaan dan penyimpanan data dan laporan;
 - i. melaporkan hasil pelayanan perizinan secara periodik;
 - j. mengevaluasi pelayanan perizinan secara periodik;
 - k. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
 - l. koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan sesuai dengan keahliannya

dan beban kerja serta melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Unit Organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 10

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 13

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 14

Setiap menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 31 Mei 2007

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 31 Mei 2007

BAMBANG RIYANTO

**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN SUKOHARJO**

ttd.

MUNAWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2007 NOMOR 22