



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 47 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN JEMBER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan di Kabupaten Jember secara efektif, efisien dan tepat waktu serta memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat dalam menggunakan fasilitas pelayanan publik, telah dibentuk Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jember;
- b. bahwa agar kinerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jember berjalan optimal dan akuntabel sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jember, perlu mengatur dan menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jember;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. 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) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jember Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2015 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN JEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Jember dan Perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Jember.
5. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang mempunyai kewenangan secara teknis di bidang pelayanan perijinan serta mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
6. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, yang selanjutnya disingkat KPPT adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember, yang dipimpin seorang Kepala Kantor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten dan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan dan non perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi keamanan dan kepastian.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

8. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu perangkat kabupaten.
10. Pelayanan perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum sebagai pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
11. Pelaksana pelayanan adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja didalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
12. Pelayanan non perijinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi mengenai ijin yang dikeluarkan sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu adalah penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap keluarnya dokumen, dilakukan dalam satu tempat berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Bupati dengan prinsip-prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas dengan jaminan kepastian biaya, waktu dan kejelasan prosedur.
14. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perijinan dan non perijinan.
15. Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur perangkat Kabupaten yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan dan mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) KPPT merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan dengan sistem satu pintu.
- (2) KPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan pelayanan perijinan dan non perijinan yang meliputi penetapan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan pemrosesan administrasi perijinan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari delegasi kewenangan dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, KPPT menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program Kantor;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan dan non perijinan;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
- e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan dan non perijinan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi KPPT terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. sub bagian Tata Usaha ;
 - c. seksi data dan pelaporan ;
 - d. seksi pelayanan perijinan dan non perijinan;
 - e. seksi pengembangan dan pengendalian ;
 - f. tim teknis; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub bagian dan seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

**Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - f. pengkoordinasian usulan program dan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja KPPT; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Data dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, menganalisa, mengolah data, dan pembuatan laporan perijinan dan non perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan terhadap permohonan dan penerbitan perijinan dan non perijinan ;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pelayanan kepada masyarakat ;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan semua unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan kerja KPPT ;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil program KPPT ;
 - e. penyusunan juklak dan juknis serta pelaksanaan pendataan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back up* data;
 - h. penyimpanan dan pendokumentasian arsip perijinan dan non perijinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan, penandatanganan dan penerbitan dokumen perijinan dan non perijinan sesuai standar pelayanan ;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap ijin dan non perijinan yang telah diterbitkan;
 - c. pelaksanaan pelayanan, pemberian informasi masyarakat dan konsultasi;
 - d. pelaksanaan peninjauan lapangan untuk verifikasi;
 - e. pengkoordinasian kepada Tim Teknis dalam pelayanan perijinan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Seksi Pengembangan dan Pengendalian
Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkaji perijinan dan non perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di pengembangan dan pengendalian serta mencari alternatif pemecahannya ;
 - b. penerimaan dan menindaklanjuti pengaduan terhadap pelaksanaan dan hasil program KPPT;
 - c. pengkajian kebijakan perijinan dan non perijinan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait;

- e. pemantauan kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi perijinan dan non perijinan;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan operasional KPPT;
- h. pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengendalian, penindakan dan penertiban; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Tim Teknis
Pasal 10

- (1) Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur perangkat Kabupaten yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan dan mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima dan ditolaknya suatu permohonan perijinan kepada Kepala Kantor.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi KPPT sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 12

Dalam melaksanakan Tata Kerja, KPPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan perangkat kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan perangkat kabupaten serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Pejabat struktural dalam lingkungan KPPT bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan laporan.
- (4) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TANGGAL 10 - 12 - 2015 NOMOR 47
--

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 10 Desember 2015

Pj. BUPATI JEMBER,

ttd

SUPAAD

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**HARI MUJIANTO, SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610312 198603 1 014**