



BUPATI LAMPUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanar, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3825);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Azas Desentralisasi;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur;
5. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lampung Timur;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Badan/Dinas/Kantor di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Izin 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. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
9. Rekomendasi adalah suatu tanda bukti sah berupa surat pernyataan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah guna melengkapi surat izin kelanjutan usaha;
10. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;
12. Izin Gangguan adalah izin yang diberikan bagi tempat-tempat usaha yang dimohonkan oleh setiap orang atau badan hukum di wilayah Kabupaten Lampung Timur;
13. Izin Usaha Industri adalah izin untuk melaksanakan kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku menjadi barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang yang nilainya lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan rekayasa industri;
14. Izin Usaha Perdagangan adalah izin untuk melaksanakan kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atas barang atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi;

15. Tanda Daftar Industri adalah pencatatan resmi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku menjadi barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang yang nilainya lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan rekayasa industri;
16. Tanda Daftar Perusahaan adalah pencatatan resmi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk bentuk usaha yang menjalankan setiap usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja dan berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Lampung Timur, untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba;
17. Tanda Daftar Gudang adalah izin penggunaan gudang yang diperuntukkan untuk menyimpan barang-barang dagangan;
18. Izin Pertambangan Daerah Bahan Galian Golongan C (SIPD) adalah izin usaha pertambangan bahan galian golongan C;
19. Izin Penumpukan Kayu dan Non Kayu adalah izin penumpukan dan muatan kayu untuk diperjualbelikan;
20. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah izin yang diberikan untuk layanan jasa konstruksi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konstruksi pengawasan pekerjaan konstruksi;
21. Izin Usaha Sarang Burung Walet dan Sriti adalah izin pengembang sarang burung walet dan sriti di habitat alami maupun habitat buatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagai salah satu bentuk kegiatan pemanfaatan, pembinaan dan pengendalian habitat serta populasi burung walet dan sriti;
22. Izin Optikal adalah izin penyediaan alat bantu penglihatan dengan tujuan komersil;
23. Izin Apotek adalah izin penyediaan obat-obatan medik dengan tujuan komersil;
24. Izin Toko Obat/Tradisional adalah izin penyediaan obat-obatan non medik tanpa resep dokter dengan tujuan komersil;
25. Sertifikasi Laik Sehat adalah tanda bukti sah berupa surat pernyataan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk keperluan mendirikan badan usaha kesehatan baik pribadi maupun terorganisir.
26. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah izin yang diberikan dalam rangka mendirikan bangunan secara fisik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
27. Rekomendasi Kesesuaian Lahan adalah rekomendasi yang diberikan sehubungan dengan persetujuan lokasi untuk pembangunan baik oleh instansi pemerintah maupun badan swasta/perorangan;
28. Izin Usaha Kepariwisata adalah izin usaha operasional usaha kepariwisataan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perekonomian;
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- e. Seksi Pembangunan;
- f. Seksi Pemerintahan;
- g. Tim Teknis;
- h. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program Kantor;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu;
 - f. penanganan pengaduan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi, keuangan, kepegawaian, kehumasan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, penyajian data dan informasi;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan terpadu;
 - e. pelayanan pengaduan masyarakat.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Perekonomian
Pasal 5

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Perekonomian mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan Tim Teknis dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan terpadu di bidang perekonomian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seks Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan bidang perekonomian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
 - c. pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perekonomian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan Tim Teknis dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan terpadu di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang kesejahteraan rakyat.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan
Pasal 7

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan Tim Teknis dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan terpadu di bidang pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
 - c. pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan bidang pembangunan;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pembangunan.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Seksi Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan mengkoordinasikan Tim Teknis dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan terpadu di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan;
 - c. pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Tim Teknis
Pasal 9

- (1) Kepala Kantor dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melalui Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta memberikan rekomendasi teknis mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait di bidang perizinan dan non perizinan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk Kantor.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang memerlukan keahlian dan keterampilan secara profesional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga profesional, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PENDELEGASIAN WEWENANG
Pasal 11

- (1) Kepala Kantor mempunyai kewenangan menandatangani perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Kantor atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.
- (2) Kewenangan menandatangani perizinan dan non perizinan yang didelegasikan kepada Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. Izin Gangguan Skala Menengah dan Kecil;
 2. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 3. Tanda Daftar Industri (TDI);
 4. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 6. Izin Usaha Industri (IUI);
 7. Izin Pertambangan Daerah Bahan Galian Golongan C (SIPD);
 8. Izin Usaha Kepariwisata;
 9. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 10. Izin Penumpukan Kayu dan Non Kayu;
 11. Izin Usaha Sarang Burung Walet dan Sriti;
 12. Izin Optikal;
 13. Izin Apotek;
 14. Izin Toko Obat/Tradisional;
 15. Sertifikasi Laik Sehat;
 16. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 17. Rekomendasi Kesesuaian Lahan;
- (3) Izin Gangguan Skala Besar ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 12

- (1) Jenis-jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dikelompokkan dalam 4 (empat) bidang yaitu bidang perekonomian, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan rakyat dan bidang pemerintahan.
- (2) Pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan di bidang perekonomian dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perekonomian yang meliputi :
 1. Izin Gangguan (Skala Besar, Skala Menengah, dan Skala Kecil);
 2. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 3. Tanda Daftar Industri (TDI);
 4. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 6. Izin Usaha Industri (IUI).
- (3) Pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan di bidang kesejahteraan rakyat dilaksanakan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi :
 1. Izin Optikal;
 2. Izin Apotek;
 3. Izin Toko Obat/Tradisional;
 4. Sertifikasi Laik Sehat.
- (4) Pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan di bidang pembangunan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pembangunan yang meliputi :
 1. Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Rekomendasi Kesesuaian Lahan;
 3. Izin usaha Jasa Konstruksi;
 4. Izin Usaha Sarang Burung Walet dan Sriti.

- (5) Pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan di bidang pemerintahan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang meliputi :
1. Izin Pertambangan Daerah Bahan Galian Golongan C (SIPD);
 2. Izin Usaha Kepariwisataaan;
 3. Izin Penumpukan Kayu dan Non Kayu.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

- (1) Kewenangan menandatangani perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mulai berlaku secara efektif pada tanggal 1 Agustus 2009.
- (2) Sejak berlakunya Peraturan ini, maka kewenangan penandatanganan terhadap perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Wakil Bupati yaitu :
- a. Izin Persetujuan Prinsip dan Izin Rencana Umum Tata Ruang Wilayah ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan, dan Izin Usaha Jasa Konstruksi sampai dengan tanggal 1 Agustus 2009 ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 30 Maret 2009

BUPATI LAMPUNG TIMUR,


SATONO





Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 30 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,


I WAYAN SUTARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2009 NOMOR 10

D:\PERIZINAN\PERBUP TUPOKSI K12T baru bgt 6 2009.DOC

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDAKAB.	
2.	ASS. I	
3.	ASS. II	
4.	ASS. III	
5.		
6.	BAG. HKM	
7.		
8.		