



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR :30.A2 TAHUN 2008.

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali diubah terakhir 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Di Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Purworejo..
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Purworejo.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap permohonan perizinan.
9. 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.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 2

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan administrasi perijinan sesuai dengan kewenangan daerah yang meliputi sistem informasi dan pelayanan pengaduan, administrasi perizinan investasi, dan administrasi perizinan non investasi.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan administrasi perizinan yang meliputi sistem informasi dan pelayanan pengaduan, administrasi perizinan investasi, dan administrasi perizinan non investasi;
- b. penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang pelayanan administrasi perizinan yang meliputi sistem informasi dan pelayanan pengaduan, administrasi perizinan investasi, dan administrasi perizinan non investasi;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pelayanan administrasi perizinan yang meliputi sistem informasi dan pelayanan pengaduan, administrasi perizinan investasi, dan administrasi perizinan non investasi;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan administrasi perizinan yang meliputi sistem informasi dan pelayanan pengaduan, administrasi perizinan investasi, dan administrasi perizinan non investasi;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pelayanan administrasi perizinan yang meliputi sistem informasi dan pelayanan pengaduan, administrasi perizinan investasi, dan administrasi perizinan non investasi;
- f. penyelenggaraan administrasi perizinan;
- g. pengelolaan tata usaha Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
 - c. Seksi Administrasi Perizinan Bidang Investasi;
 - d. Seksi Administrasi Perizinan Bidang Non Investasi;
 - e. Tim Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dikoordinasikan oleh Anggota Senior sebagai Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi yang bersesuaian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

Bagian Keempat Seksi Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 7

Seksi Sistem Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang sistem informasi dan pelayanan pengaduan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sistem informasi dan pelayanan pengaduan;
- b. penyusunan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komunikasi data;
- c. penyusunan dan analisa data serta penyiapan aplikasi;
- d. penyiapan pengolahan dan penyajian data perizinan dan non perizinan;
- e. pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian komputerisasi;

- f. pengendalian arus data masukan dan keluaran;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan jaringan komunikasi data;
- h. pelaksanaan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang pengelolaan data;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data;
- j. pemberian informasi dan penjelasan terhadap mekanisme pengaduan masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan terpadu;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Investasi

Pasal 8

Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Investasi mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pelayanan perizinan investasi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan perizinan investasi;
- b. penerimaan berkas permohonan perizinan bidang investasi;
- c. penelitian berkas perizinan bidang investasi;
- d. penyusunan laporan hasil pemrosesan perizinan bidang investasi;
- e. penyelenggaraan pelayanan terpadu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat di bidang investasi;
- f. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral kegiatan perizinan di bidang investasi;
- g. pengkajian dan pengembangan pelayanan perizinan bidang investasi;
- h. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor bidang investasi;
- i. pelaporan perizinan bidang investasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang investasi;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Non Investasi

Pasal 9

Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Non Investasi mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pelayanan perizinan non investasi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan perizinan investasi;
- b. penerimaan berkas permohonan perizinan bidang non investasi;
- c. penelitian berkas perizinan bidang non investasi;
- d. penyusunan laporan hasil pemrosesan perizinan bidang non investasi;

- e. penyelenggaraan "pelayanan terpadu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat di bidang non investasi;
- f. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral kegiatan perizinan di bidang non investasi;
- g. pengkajian dan pengembangan pelayanan perizinan bidang non investasi;
- h. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor bidang non investasi;
- i. pelaporan perizinan bidang non investasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang non investasi;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Ketujuh
Tim Teknis

Pasal 10

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas pokok menyampaikan saran pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi terhadap permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan pelayanan perizinan dan kepada Kepala Kantor.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis melaksanakan penelitian terhadap kebenaran material permohonan perizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan pelayanan perizinan, serta mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA

KERJA Pasal

13

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 14

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bag» pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan berdasarkan hal tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkata Kepala Kantor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN

LAIN-LAIN Pasal 20

Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak pisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Kantor.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal: 3 Nopember 2008

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 3 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

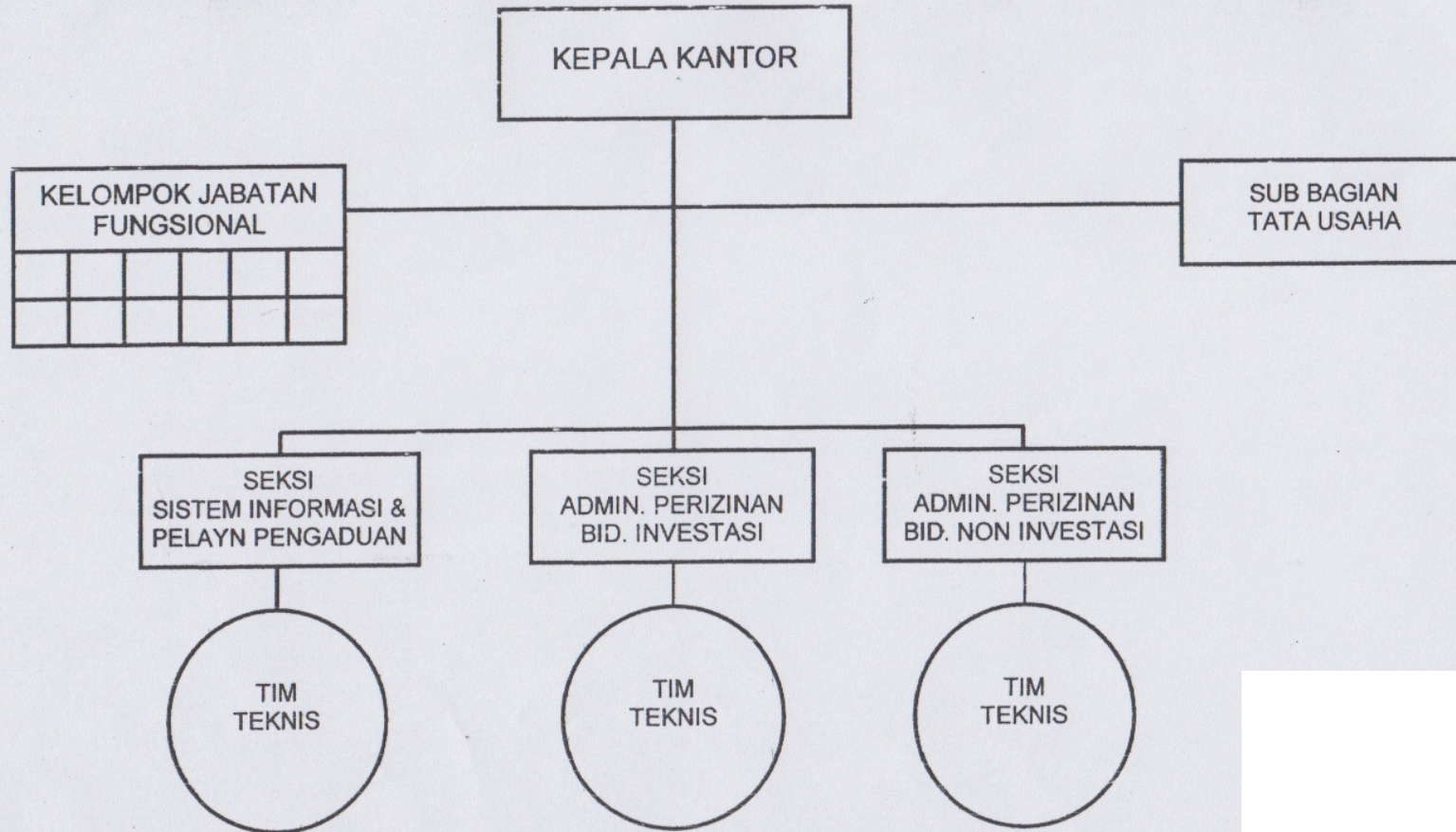
Ir. AKHMAD FAUZI, MA
NIP. 010174644

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2008 NOMOR 21.a2 SERI D NOMOR 28

LAMPIRAN

: Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 30.A2 Tahun 2008
Tanggal : 3 Nopember 2008

**BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN PURWOREJO**



BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M