



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 15 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah serta dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang perijinan, maka perlu membentuk Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ;
 - b. bahwa pembentukan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mendapatkan persetujuan DPRD Kota Palembang melalui Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palembang tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 - 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 11);

WALIKOTA PALEMBANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA PALEMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.

7. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kantor Negara Perijinan Terpadu Kota Palembang.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
10. Kepala Seksi Pelayanan adalah Kepala Seksi Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
11. Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja adalah Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
12. Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan adalah Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palembang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palembang.
15. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Palembang berdasarkan Peraturan Daerah atau produk hukum lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Non Ijin adalah pemberian legalitas kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya.
17. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
18. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, biaya pemberian perijinan dan non ijin.
19. Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kegiatan Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
20. Jenis Pelayanan adalah perijinan yang dikelola oleh Unit Pelayanan Perijinan Terpadu.
21. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam Pengurusan suatu jenis pelayanan.
22. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
23. Waktu Pelayanan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses perijinan dan non ijin.
24. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan ijin yang memerlukan pertimbangan teknis.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini, dibentuk Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 3

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program.
- b. Penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota.
- c. Pengelolaan administrasi perijinan dan non perijinan.
- d. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan.
- e. Pemantauan dan evaluasi proses pelayanan perijinan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai kewenangan :

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan perijinan dan non perijinan.
- b. Menandatangani dokumen perijinan.
- c. Melakukan penyederhanaan prosedur perijinan.
- d. Melakukan penyederhanaan persyaratan, jumlah dan jenis perijinan bersama-sama dengan unsur-unsur lain di lingkungan Pemerintah Kota.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Kepala Seksi Pelayanan.

- d. Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja.
 - e. Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan.
 - f. Tim Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 8

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perijinan terpadu.
- b. Penyelenggaraan penyederhanaan prosedur perijinan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kinerja kantor pelayanan perijinan terpadu.
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, rumah tangga, Evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kantor.
- b. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia.
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- g. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan**

Pasal 12

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan perijinan dan melakukan koordinasi serta penelitian terhadap dokumen perijinan.

Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan.
- c. Penyelenggaraan proses perijinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perijinan dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Tim Teknis dan SKPD terkait.
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

**Bagian Keempat
Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja**

Pasal 14

Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyebaran informasi mengenai pelayanan perijinan dan melakukan upaya-upaya pengembangan kinerja dalam rangka peningkatan mutu pelayanan.

Pasal 15

Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja.
- b. Penyebaran dan pengembangan media informasi mengenai pelayanan perijinan, sosialisasi dan penyuluhan baik melalui media cetak, elektronik dan teknologi informasi langsung kepada masyarakat.
- c. Penyelenggaraan pengembangan kinerja antara lain melalui sistem teknologi informasi ketatalaksanaan.
- d. Penelaahan dan perumusan kerjasama dengan instansi pelayanan lainnya.
- e. Penyampaian laporan kegiatan perijinan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada SKPD terkait.
- f. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

**Bagian Kelima
Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan**

Pasal 16

Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan telahaan dan mengkaji peraturan-peraturan di bidang perijinan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

Pasal 17

Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan.
- b. Penelahaan dan pengkajian peraturan-peraturan di bidang perijinan.
- c. Pelaksanaan analisis, penelitian dan menindaklanjuti pengaduan yang masuk.
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas penanganan pengaduan.
- e. Penyiapan fasilitas layanan pengaduan, antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, melalui SMS ataupun telephon.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait.
- g. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

Bagian Keenam Tim Teknis

Pasal 18

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ayat (1) huruf f, terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 19

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perijinan.

Pasal 20

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya.
- b. Penyelenggaraan pemeriksaan teknis di lapangan.
- c. Pemberian saran dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menolak ijin.
- d. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB V ESSELONISASI

Pasal 22

Eselonisasi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor adalah Jabatan Struktural Eleson III a.
- b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Pertama Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pegawai yang ditugaskan di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu diutamakan yang mempunyai kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan Tim Teknis dapat diberikan tunjangan khusus atau insentif yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Keuangan

Pasal 24

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dibebankan pada APBD.
- (2) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu merupakan SKPD Pengguna Anggaran.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Unit Kerja dalam lingkungan Pemerintah Kota.

- (2) Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan perijinan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan kepada SKPD terkait.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

SKPD yang secara teknis terkait dengan Pelayanan Perijinan Terpadu berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan perijinan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang bersifat teknis, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Walikota.

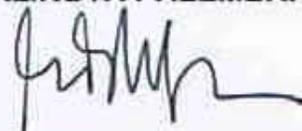
Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 23 Maret 2010

WALIKOTA PALEMBANG,



H. EDDY SANTANA PUTRA

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 23 Maret 2010
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG



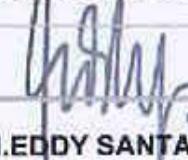
Drs. H. M. Husni Thamrin, MM
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2010 NOMOR 15



Disiapkan di Palembang
pada tanggal 23 Maret 2010
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG


Drs. H. M. Husni Thamrida, MM
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2010 NOMOR 35

WALIKOTA PALEMBANG,


H. EDDY SANTANA PUTRA