



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 44/TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.34-485 Tahun 2009 tentang Pemberhentian Sementara Bupati Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Bupati ialah Bupati Sleman.
3. Kantor Pelayanan Perizinan adalah Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sleman.
4. Kepala Kantor ialah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sleman.
5. Satuan organisasi adalah subbagian, seksi, dan kelompok jabatan fungsional pada Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sleman.
6. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi pada Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sleman.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perizinan.
- (3) Kantor Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan;
 - d. Seksi Pengolahan Perizinan;
 - e. Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (5) Bagan susunan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. perumusan kebijakan teknis ketatausahaan;

- c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian;
- e. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 6

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan.

Pasal 7

Seksi Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi perizinan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan.

Bagian Ketiga

Seksi Pengolahan Perizinan

Pasal 8

Seksi Pengolahan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan perizinan dan pengoordinasian penyelesaian perizinan.

Pasal 9

Seksi Pengolahan Perizinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengolahan permohonan perizinan dan pengoordinasian penyelesaian perizinan;
- c. penyelenggaraan pengolahan permohonan perizinan;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian proses dan penyelesaian perizinan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan Perizinan.

Bagian Keempat

Seksi Informasi dan Pengaduan

Pasal 10

Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan informasi dan pengaduan perizinan.

Pasal 11

Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan perizinan;
- c. penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan perizinan;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian penanganan pengaduan perizinan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan Perizinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Pelayanan Perizinan sesuai dengan keahlian,
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Kantor menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor secara berkala melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Kantor, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 17

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 19

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman Nomor 06/Kep.KDH/1999 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Perijinan Satu Atap Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.

Pada tanggal 12 Oktober 2009

WAKIL BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.

Pada tanggal 12 Oktober 2009

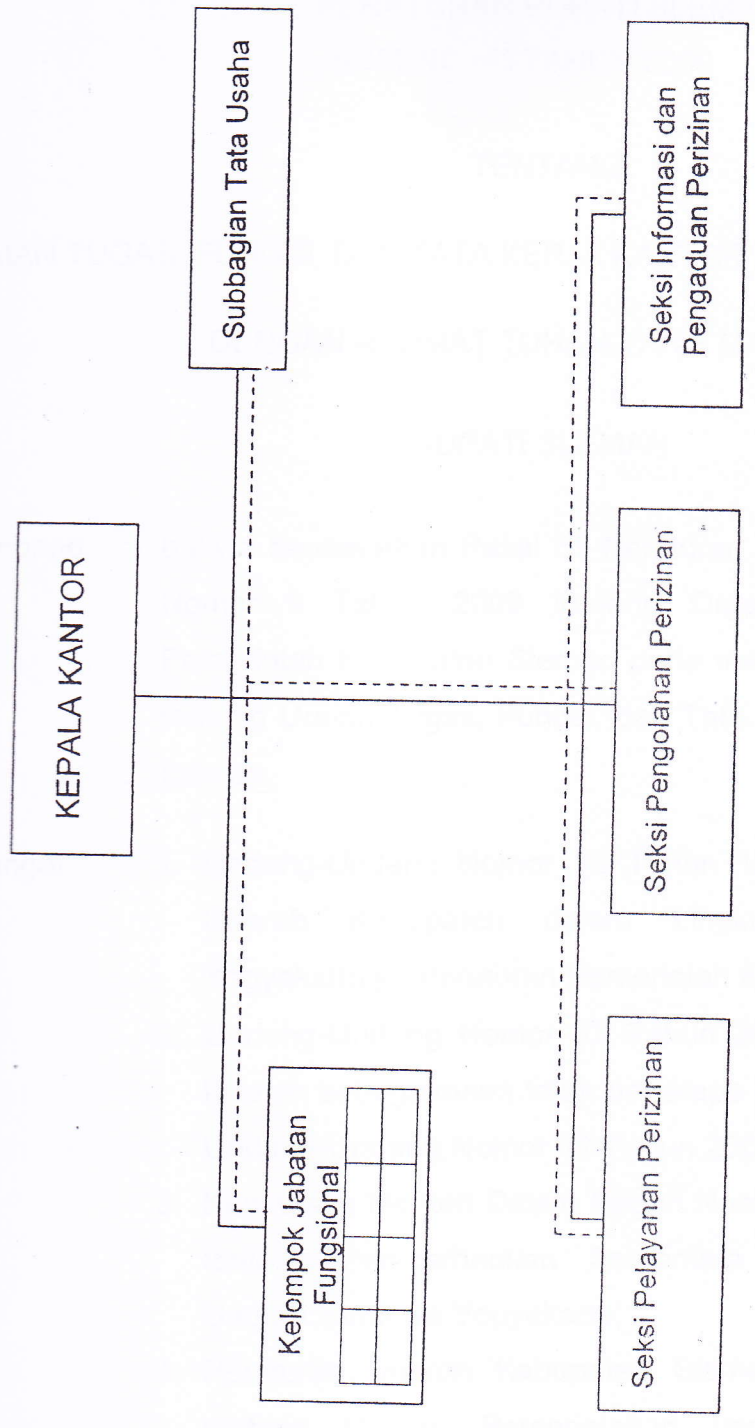
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,




SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2009 NOMOR 26 SERI D

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN



_____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

WAKIL BUPATI SLEMAN,

 SRI PURNOMO