

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 429 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GARUT.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Garut untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha dari kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
11. Ijin 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.
12. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan menyelenggarakan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu adalah merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan.
14. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Garut.
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan memberikan pelayanan perijinan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kantor**

#### **Pasal 2**

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung tugas tertentu pemerintah daerah di bidang pelayanan perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai mana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40).
- (3) Struktur organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40).

**Bagian Kedua****Kepala Kantor****Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang pelayanan perizinan meliputi kesekretariatan, pelayanan perijinan jasa usaha, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan perijinan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, pelayanan perijinan jasa usaha, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana kantor; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor.
- (3) Uraian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan jasa usaha, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kantor;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kantor;
  - c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang pelayanan perijinan jasa usaha, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan;
  - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - g. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
  - h. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor;
  - i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - l. memberi saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan menyangkut bidang tugas Kantor;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
  - n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pelayanan perijinan jasa usaha, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan; dan

o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Kantor, membawahkan :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Perijinan Jasa Usaha;
3. Seksi Perijinan Tertentu;
4. Seksi Non Perijinan; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga** **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  1. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program Seksi;
  2. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja Kantor;
  3. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
  4. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Kantor;
  5. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Kantor dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  6. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan Kantor; dan
  7. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun rencana kegiatan tata usaha sebagai pedoman kerja;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kantor;
  - e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana Kantor;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Kantor;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan Kantor;
  - i. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Kantor;

- j. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan Kantor;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Kantor;
- l. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kantor;
- m. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Kantor;
- o. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Kantor;
- p. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- w. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- x. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- y. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi-seksi maupun Kantor secara keseluruhan;
- aa. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- bb. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- cc. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
- dd. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- ee. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- ff. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- gg. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- hh. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ii. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- jj. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- kk. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan Kantor;
- mm. melaksanakan akuntansi Kantor;
- nn. menyiapkan laporan keuangan Kantor;
- oo. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- pp. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- rr. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- ss. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan Kantor;
- tt. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
- uu. menginventarisir data kegiatan bidang-bidang pada Kantor;
- vv. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor untuk menentukan prioritas program;
- ww. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja di lingkungan Kantor sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- xx. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor sebagai bahan penyusunan program Kantor;
- yy. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
- zz. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Kantor;
- aaa. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan;
- bbb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
- ccc. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya;
- ddd. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- eee. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Subbagian Tata Usaha melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- fff. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup Subbagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- ggg. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- hhh. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Subbagian Tata Usaha agar selesai tepat pada waktunya;
- iii. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- jjj. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu agar pelaksanaannya tertib;
- kkk. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- lll. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- mmm. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- nnn. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;
- ooo. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada kepala Kantor;
- ppp. membuat laporan program kegiatan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan;
- qqq. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- rrr. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Perijinan Jasa Usaha**

##### **Pasal 5**

- (1) Seksi Perijinan Jasa Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pelayanan perijinan jasa usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan Jasa Usaha mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan jasa usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perijinan Jasa Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perijinan Jasa Usaha berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu serta kondisi dinamika masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membuat konsep kebijakan teknis pelayanan perijinan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
  - c. mengoreksi berkas permohonan ijin dengan membandingkan antara berkas dari pemohon dengan persyaratan yang ditentukan untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;

- d. membuat konsep kebijakan teknis pelaksanaan peninjauan lapangan, penyusunan hasil pemeriksaan dan pembuatan rancangan surat pemberian dan penolakan ijin sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan peninjauan lapangan melalui Tim Teknis dan pembuatan jadwal pelaksanaan guna kelancaran serta sebagai bahan pembuatan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. membuat rancangan surat pemberian/penolakan ijin untuk yang memerlukan peninjauan lapangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. melayani pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan perijinan jasa usaha sebagai bahan evaluasi pelayanan perijinan jasa usaha;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan permohonan perijinan jasa usaha sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan perijinan jasa usaha guna meningkatkan pemahaman sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya, lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. menjabarkan dan membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan Seksi Perijinan Jasa Usaha kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- m. memeriksa hasil kerja para bawahan sebagai bahan evaluasi agar sesuai dengan rencana kerja;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi efektifitas dan efisiensi kegiatan pelayanan Seksi Perijinan Jasa Usaha;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perijinan Jasa Usaha sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya visi, misi dan tujuan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Perijinan Tertentu**

##### **Pasal 6**

- (1) Seksi Perijinan Tertentu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pelayanan perijinan tertentu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan Tertentu mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan tertentu.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perijinan Tertentu adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perijinan Tertentu berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Kantor serta kondisi dinamika masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat konsep kebijakan teknis pelayanan perijinan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- c. mengoreksi berkas permohonan ijin dengan membandingkan antara berkas dari pemohon dengan persyaratan yang ditentukan untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pelaksanaan peninjauan lapangan, penyusunan hasil pemeriksaan dan pembuatan rancangan surat pemberian dan penolakan ijin sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- e. menyelenggarakan peninjauan lapangan melalui Tim Teknis dan pembuatan jadwal pelaksanaan guna kelancaran serta sebagai bahan pembuatan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. membuat rancangan surat pemberian/penolakan ijin untuk yang memerlukan peninjauan lapangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. melayani pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu sebagai bahan evaluasi;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan permohonan perijinan tertentu sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. memberikan informasi kebijakan teknis Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu guna meningkatkan pemahaman sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya, lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. menjabarkan dan membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan Seksi Perijinan Tertentu kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- m. memeriksa hasil kerja para bawahan sebagai bahan evaluasi agar sesuai dengan rencana kerja;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi efektifitas dan efisiensi kegiatan pelayanan Seksi Perijinan Tertentu;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perijinan Tertentu sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya visi, misi dan tujuan Kantor;

**Bagian Keenam**  
**Seksi Non Perijinan**  
**Pasal 7**

- (1) Seksi Non Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pelayanan non perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Non Perijinan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan non perijinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Non Perijinan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Non Perijinan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Kantor serta kondisi dinamika masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membuat konsep kebijakan teknis pelayanan non perijinan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
  - c. mengoreksi berkas permohonan ijin dengan membandingkan antara berkas dari pemohon dengan persyaratan yang ditentukan untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
  - d. membuat rancangan surat pemberian/penolakan ijin untuk yang memerlukan peninjauan lapangan maupun tidak, sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e. melayani pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan Seksi Non Perijinan sebagai bahan evaluasi pelayanan non perijinan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data pelayanan permohonan non perijinan sebagai bahan analisis kebijakan;
  - g. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan Seksi Non Perijinan guna meningkatkan pemahaman sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan instansi pemerintah lainnya, lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - i. menjabarkan dan membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan Seksi Non Perijinan kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan pelayanan;
  - k. memeriksa hasil kerja para bawahan sebagai bahan evaluasi agar sesuai dengan rencana kerja;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - m. mengevaluasi efektifitas dan efisiensi kegiatan pelayanan Seksi Non Perijinan;
  - n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Non Perijinan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya visi, misi dan tujuan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

##### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 10**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok kantor merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur pendukung tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya;
- (3) Kepala Kantor baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan untuk menyelenggarakan tugasnya, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **.Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Kantor selain tersebut pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 14**

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 24 - 12 - 2008**

**WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN            NOMOR**