



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 33 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 180 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah;

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 Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 19 Seri D Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 111).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut KP2T adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk pelayanan perizinan.

9. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Paragraf 1

KP2T

Pasal 2

- (1) KP2T mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, KP2T mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program KP2T;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas KP2T kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi KP2T.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan KP2T berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Kantor;
 - e. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan situasi Daerah yang kondusif;
 - f. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Pelayanan Perizinan Terpadu dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi KP2T.

Paragraf 2
Jenis- Jenis Pelayanan Perizinan

Pasal 3

- (1) Jenis-jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh KP2T adalah :
- a. Persetujuan/izin prinsip penanaman modal non fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)/Penanaman Modal Asing (PMA) untuk usaha-usaha tertentu;
 - b. Izin Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (HO);
 - c. Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD);
 - d. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - e. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
 - f. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 - g. Izin Toko Obat;
 - h. Izin Penjualan Minuman Keras;
 - i. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - j. Izin Penggunaan Alun-Alun;
 - k. Izin Penggunaan Stadion;
 - l. Izin Penggunaan Gedung Olah Raga;
 - m. Izin Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima;
 - n. Izin Lokasi;
 - o. Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan Umum;
 - p. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - q. Izin Usaha Industri (IUI) atau Tanda Daftar Industri (TDI);
 - r. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - s. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - t. Izin Pemasangan Reklame;
 - u. Izin Usaha Pariwisata.

- (2) Selain Izin sebagaimana pada ayat (1) Pasal ini, Bupati dengan memperhatikan efektifitas pelayanan umum dapat menetapkan suatu izin yang dikatakan secara fungsional untuk dialihkan kepada KP2T.

Paragraf 3
Kepala Kantor

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyuluhan;
 - c. Seksi Perizinan I;
 - d. Seksi Perizinan II;
 - e. Seksi Perizinan III;
 - f. Tim Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan KP2T;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan KP2T baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas KP2T;
 - f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran KP2T;

- g. melaksanakan bimbingan teknis dan fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perpustakaan dan kearsipan, dokumentasi, perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas KP2T;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Akuntabilitas dan Kinerja KP2T dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan

Pasal 6

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyuluhan serta mengevaluasi terhadap pendirian tempat-tempat usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Kepala Kantor melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan serta mengevaluasi terhadap pendirian tempat-tempat usaha serta pengkajian masalah strategis daerah;
- e. menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penyediaan bahan penyuluhan umum dibidang perizinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KP2T baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan fasilitasi, mediasi, pengembangan dan penyediaan bahan penyuluhan umum dibidang perizinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas KP2T;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyediaan bahan penyuluhan untuk mendukung terciptanya perizinan;
- i. memberikan informasi terhadap izin-izin yang telah diberikan untuk mendukung penyuluhan;
- j. pengelolaan dan penyelesaian masalah pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan pelayanan umum dibidang perizinan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perizinan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi penyuluhan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan kepada Kepala Kantor sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Penyuluhan.

Paragraf 3

Seksi Perizinan I

Pasal 7

- (1) Seksi Perizinan I mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan rencana kegiatan, penyiapan bahan pelaporan bulanan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan umum dibidang perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perizinan I mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang pendataan izin yang dikeluarkan oleh pemerintah Kabupaten;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KP2T baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan perumusan bahan kebijakan di bidang perizinan;
- f. melaksanakan jenis-jenis pelayanan perizinan oleh seksi pelayanan perizinan antara lain :
 - 1). Persetujuan/Izin prinsip penanaman modal non fasilitasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)/Penanaman Modal Asing (PMA) untuk usaha-usaha tertentu;
 - 2). Izin Lokasi;
 - 3). Izin Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (IUUG/HO);
 - 4). Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD);
 - 5). Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - 6). Izin usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
 - 7). Izin Usaha Penggilingan Padi;
 - 8). Izin Toko Obat.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan I sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan I serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian masalah;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan I kepada Kepala Kantor sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Perizinan I.

Paragraf 4
Seksi Perizinan II

Pasal 8

- (1) Seksi Perizinan II mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan program dan rencana kegiatan, penyiapan bahan pelaporan bulanan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan umum dibidang perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perizinan II mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang perizinan II berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KP2T baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan jenis-jenis pelayanan perizinan oleh seksi pelayanan perizinan antara lain :
 - 1). Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 2). Izin Usaha Industri (IUI);
 - 3). Tanda Daftar Industri (TDI);
 - 4). Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 5). Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - 6). Izin Pemasangan Reklame;
 - 7). Izin Usaha Pariwisata.

- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi perizinan II serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan II kepada Kepala Kantor sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Perizinan II.

Paragraf 5

Seksi Perizinan III

Pasal 9

- (1) Seksi Perizinan III mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan program dan rencana kegiatan, penyiapan bahan pelaporan bulanan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan umum dibidang perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Perizinan III mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan bidang perizinan III berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan KP2T baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Perizinan III;
- f. melaksanakan jenis-jenis pelayanan perizinan oleh seksi pelayanan perizinan antara lain :
 - 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 2) Izin Penggunaan Alun-Alun;
 - 3) Izin Penggunaan Stadion;
 - 4) Izin Penggunaan Gedung Olah Raga;
 - 5) Izin Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima;
 - 6) Izin Penjualan Minuman Keras;
 - 7) Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan Umum.
- g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perizinan III kepada Kepala Kantor sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Perizinan III.

Paragraf 6

Tim Teknis

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan teknis dilapangan dilakukan oleh Tim Teknis di bawah koordinasi Kepala KP2T.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini beranggotakan dari Perangkat Daerah terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok KP2T.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

- (2) Sebelum Peraturan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 33 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 180 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	cukup jelas
Pasal 2	:	cukup jelas
Pasal 3	:	cukup jelas
Pasal 4	:	cukup jelas
Pasal 5	:	cukup jelas
Pasal 6	:	cukup jelas
Pasal 7	:	cukup jelas
Pasal 8	:	cukup jelas
Pasal 9	:	cukup jelas
Pasal 10	:	cukup jelas
Pasal 11	:	cukup jelas
Pasal 12	:	cukup jelas
Pasal 13	:	cukup jelas
Pasal 14	:	cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 27