



BUPATI BUTON

16

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 40TAHUN 2011

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Penyelenggaraan 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 diubah 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN BUTON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas 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.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Kantor Pelayanan Perizinan adalah Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas tertentu dibidang pelayanan perizinan.

Pasal 4

Kantor Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengaturan mekanisme dan prosedur kerja dalam rangka memperlancar penyelesaian perizinan;

- b. penyusunan program pengembangan dan peningkatan pelayanan perizinan;
- c. pengelolaan pungutan biaya perizinan dan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- d. penyelenggaraan administrasi perizinan dengan menggunakan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait untuk kelancaran proses pelayanan perizinan;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- g. pembinaan terhadap unsur-unsur terkait dan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan terdiri atas:
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perizinan Jasa Usaha;
 - d. Seksi Perizinan Jasa Umum dan Izin Tertentu;
 - e. Seksi Pelayanan, Publikasi, dan Pengaduan Masyarakat;
 - f. Seksi Pengujian Tehnis Lapangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Kantor Pelayanan Perizinan yang meliputi urusan perencanaan, kepegawaian, ketatausahaan, tatalaksana dan hukum, keuangan, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan arsip, dokumentasi pelaporan, pengelolaan perlengkapan, pendidikan dan pelatihan, serta pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan program, administrasi keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum dan tatalaksana;
- d. penyusunan laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perizinan Jasa Usaha

Pasal 8

Seksi Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Perizinan yang berhubungan dengan Jasa Usaha yang dibutuhkan oleh pemohon (masyarakat, badan usaha swasta dan pemerintah).

Pasal 9

Seksi Perizinan Jasa Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perizinan Jasa Usaha;
- b. pelaksanaan penelitian berkas pemohon sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku;
- c. pengembalian berkas pemohon ke Seksi Pelayanan dengan memberikan penjelasan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan untuk diadakan perbaikan;
- d. penyiapan kelengkapan berkas administrasi izin yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- e. penetapan biaya perizinan atas permohonan yang layak memperoleh izin untuk perizinan jasa usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Perizinan Jasa Umum dan Izin Tertentu

Pasal 10

Seksi Perizinan Jasa Umum dan Izin Tertentu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan yang berhubungan dengan jasa umum dan izin tertentu yang dibutuhkan oleh pemohon (masyarakat, badan usaha swasta dan pemerintah).

Pasal 11

Seksi Perizinan Jasa Umum dan Izin Tertentu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana dan program kerja Seksi Perizinan Jasa Umum dan Izin Tertentu;
- b. pelaksanaan penelitian berkas pemohon sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku;
- c. pengembalian berkas pemohon ke Seksi Pelayanan dengan memberikan penjelasan kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan untuk diadakan perbaikan;
- d. penyiapan kelengkapan berkas administrasi izin yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- e. penetapan biaya perizinan atas permohonan yang layak memperoleh izin untuk perizinan jasa umum dan izin tertentu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pelayanan, Publikasi, dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Pelayanan, Publikasi, dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi publikasi dan pengaduan masyarakat yang dibutuhkan oleh pemohon (masyarakat, badan usaha swasta dan pemerintah).

Pasal 13

Seksi Pelayanan, Publikasi, dan Pengaduan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan, Publikasi, dan Pengaduan Masyarakat;
- b. pemberian pelayanan informasi dan publikasi tentang mekanisme dan Prosedur (SOP) pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan pedoman umum persyaratan pelayanan perizinan terpadu satu pintu setiap jenis izin;
- c. penyiapan bahan informasi untuk kepentingan pelayanan, publikasi, dan pengaduan masyarakat;
- d. pemberian solusi efektif atas pengaduan pemohon;
- e. pelaksanaan koordinasi intern antar seksi terutama menyangkut pengaduan masyarakat (pemohon); dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Pengujian Tehnis Lapangan

Pasal 14

Seksi Pengujian Tehnis Lapangan mempunyai tugas melaksanakan pengujian teknis lapangan terhadap perizinan jasa usaha maupun perizinan jasa umum dan izin tertentu yang dibutuhkan oleh pemohon (masyarakat, badan usaha swasta dan pemerintah).

Pasal 15

Seksi Pengujian Tehnis Lapangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengujian Tehnis Lapangan;
- b. penelitian, pemantauan kelayakan dan kesesuaian lokasi berdasarkan dokumen pemohon;
- c. pelaksanaan analisis administratif dan teknis;
- d. pelaksanaan koordinasi terhadap permohonan izin yang berhubungan dengan instansi teknis dengan Kantor Pelayanan Perizinan;
- e. pembuatan berita acara dan laporan hasil penelitian/pengujian lapangan;
- f. pelaksanaan koordinasi intern antar seksi tentang pengujian teknis lapangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Dilingkungan Kantor Pelayanan Perizinan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Perizinan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar lingkungan kerja Kantor Pelayanan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kantor Pelayanan Perizinan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 21

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

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

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Lain yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

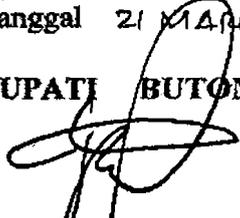
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	☞
KABAG. ORG & KEP	☞

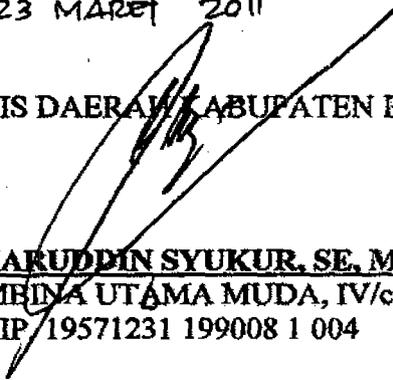
Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,


H. LM. SJA'FEI KAHAR

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Buton
pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,


H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP/19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
TAHUN 2011 NOMOR 40