



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 47 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
4. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;
6. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;
7. Tim Teknis adalah kelompok kerja dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan perijinan, yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan untuk melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor;
9. Rincian Tugas Unit Kantor adalah penjabaran dari tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Informasi dan Pendaftaran;
- c. Seksi Data dan Pengolahan Perijinan;
- d. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi;
- e. Tim Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.
- (2) Rincian tugas Kepala Kantor :
- a Menyelenggarakan penyusunan program kerja kantor ;
 - b Menyelenggarakan pelayanan informasi dan pencatatan pendaftaran serta pemeriksaan permohonan perijinan;
 - c Menyelenggarakan pengkajian, penganalisaan, pengolahan dan pembahasan data permohonan perijinan;
 - d Menyelenggarakan pengkoordinasian peninjauan lapangan dengan Tim Teknis terkait apabila diperlukan pembuktian sebagai bahan dalam penetapan perijinan;
 - e Menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Tim Teknis terkait dalam perumusan konsep penetapan perijinan sesuai pendelegasian wewenang dari Bupati;
 - f Menyelenggarakan penandatanganan naskah perijinan sesuai pendelegasian wewenang dari Bupati;
 - g Menyelenggarakan penerbitan perijinan dan pendokumentasian berkas data perijinan;
 - h Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga kantor.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
- a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan program kerja kantor ;
 - b Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
 - d Melaksanakan pembinaan dan ketatalaksanaan di lingkungan kantor ;
 - e Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- f Melaksanakan penyusunan anggaran satuan kerja yang meliputi anggaran pendapatan dan anggaran belanja ;
- g Melaksanakan penerimaan dan pengelolaan administrasi pendapatan perijinan;
- h Melaksanakan penyusunan bahan pengajuan/usulan program pembangunan;
- i Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan ;
- j Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan laporan kinerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- k Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
- l Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait .

Paragraf 3
Seksi Informasi dan Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Seksi Informasi dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi dalam proses perijinan dan pencatatan pendaftaran permohonan perijinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi dan Pendaftaran :
 - a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi dan Pendaftaran sebagai bahan program kerja kantor ;
 - b Melaksanakan penyusunan bahan informasi mengenai sistem dan mekanisme pelayanan perijinan serta persyaratan jenis-jenis ijin;
 - c Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan fungsi pelayanan perijinan;
 - d Melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan perijinan;
 - e Melaksanakan pendistribusian berkas-berkas permohonan ijin ke Pengolah Perijinan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis dan penghitungan besaran biaya perijinan;
 - f Melaksanakan penyerahan surat ijin yang telah ditetapkan atau penyerahan berkas ijin yang ditolak kepada pemohon perijinan;
 - g Melaksanakan pencatatan penerimaan biaya permohonan ijin untuk disimpan dan diserahkan kepada Pengelola Pendapatan di lingkup ketatausahaan;
 - h Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pendaftaran;
 - i Melaksanakan pengkoordinasian Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan;
 - j Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4
Seksi Data dan Pengolahan Perijinan

Pasal 6

- (1) Seksi Data dan Pengolahan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pengkajian, penelaahan, pemeriksaan berkas-berkas permohonan perijinan sebagai bahan pembahasan penetapan perijinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Pengolahan Perijinan :
 - a Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Data dan Pengolahan Perijinan sebagai bahan program kerja kantor ;
 - b Melaksanakan pengkajian, penelaahan, pemeriksaan dan pembahasan proses pelayanan perijinan ;
 - c Melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perijinan;
 - d Melaksanakan penyiapan bahan kajian lapangan sesuai kebutuhan dalam pembuktian hasil pembahasan proses perijinan;
 - e Melaksanakan pengkoordinasian dengan Tim Teknis terkait dalam peninjauan lapangan sebagai bahan perumusan konsep penolakan dan atau penetapan perijinan;
 - f Melaksanakan penyerahan berkas permohonan ijin yang ditolak kepada Seksi Informasi dan Pendaftaran;
 - g Melaksanakan penyerahan berkas permohonan ijin yang memenuhi persyaratan untuk diterbitkan surat ijin kepada Seksi Penerbitan dan Dokumentasi;
 - h Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Pengolahan Perijinan;
 - i Melaksanakan pengkoordinasian Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan;
 - j Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5
Seksi Penerbitan dan Dokumentasi

Pasal 7

- (1) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pemilahan ijin-ijin yang telah ditetapkan dan pendokumentasian berkas-berkas perijinan yang telah diterbitkan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerbitan dan Dokumentasi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi sebagai bahan program kerja kantor ;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan perijinan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor sesuai dengan pendelegasian wewenang dari Bupati;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan pemilahan ijin-ijin yang telah diterbitkan sebagai bahan kajian penerbitan perijinan selanjutnya;
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep surat pemberitahuan kepada pemilik ijin yang mendekati jatuh tempo masa berlakunya;

- e. Melaksanakan pendokumentasian berkas-berkas perijinan yang telah diterbitkan;
- f. Melaksanakan penyerahan surat ijin yang telah ditetapkan ke Seksi Informasi dan Pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon ijin;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan dan Dokumentasi;
- h. Melaksanakan pengkoordinasian Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6
Tim Teknis

Pasal 8

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan perijinan dan pemberian rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu yang secara teknis terkait dan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Rincian tugas Tim Teknis :
 - a. Melaksanakan rapat pembahasan terhadap permohonan ijin yang diajukan;
 - b. Melaksanakan peninjauan lokasi terhadap permohonan ijin yang diajukan;
 - c. Menandatangani Berita Acara Peninjauan Lokasi;
 - d. Melaksanakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perijinan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f Peraturan Bupati ini, mengenai uraian tugasnya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal di lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan instansi vertikal Kabupaten Tasikmalaya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perijinan terpadu berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan perijinan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Mengenai jenis dan jumlah perijinan yang pengelolaannya dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H.T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 47