



## **WALIKOTA PAGAR ALAM**

### **PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR : 29 TAHUN 2011**

#### **T E N T A N G**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PAGAR ALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah serta dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang perizinan, maka perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
2. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Daerah kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 2 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGARALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PAGAR ALAM.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerinta Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Terpadu Kota Pagar Alam;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;
7. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Kepala Subbagian pada Kantor Pelayan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;

8. Kepala Seksi Pelayanan adalah Kepala Seksi Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;
9. Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja adalah Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;
10. Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan adalah Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pagar Alam yang mempunyai kewenangan menerbitkan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya di sebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam;
13. Izin adalah Dokumen yang di keluarkan oleh Pemerintah Kota Pagar Alam berdasarkan peraturan daerah atau produk hukum lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
14. Non izin adalah pemberian legalitas kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya.
15. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum izin dan atau non izin.
16. Penyenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah kegiatan penyenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
17. Jenis pelayanan adalah perizinan yang dikelola oleh unit pelayanan perizinan terpadu.
18. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis perizinan.
19. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 2**

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal pasal 4, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program;
- b. Penyelenggaran pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah kota;
- c. Pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. Pelaksanan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- e. Pemantauan dan evaluasi proses pelayanan perizinan;

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai kewenangan:

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penyelenggaran perizinan dan non perizinan;
- b. Menandatangani dokumen perizinan;
- c. Melakukan penyederhanaan prosedur perizinan;
- d. Melakukan penyederhanaan persyaratan. Jumlah dan jenis perzinan bersama-sama dengan unsur-unsur lain di lingkungan pemerintah kota.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari;
- a. Kepala Kantor;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pelayanan;
  - d. Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja;
  - e. Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan;
  - f. Tim Teknis
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**Kepala Kantor**

**Pasal 7**

Kepala kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- b. Penyelenggran pelayanan prosedur perizinan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis terkait;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kinerja pelayanan perizinan terpadu;
- f. Penyelenggran monitoring dan evaluasi;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatandan program kerja kantor;
- b. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksana analisis pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. Penyeusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Seksi Pelayanan**

**Pasal 11**

Kepala seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan perizinan dan melakukan koordinasi serta penelitian terhadap dokumen perizinan.

**Pasal 12**

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, mempunyai fungsi:

- a. Penyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan;
- b. Perumusaan kebijakan teknis pelayanan perizinan

- c. Penyelenggaraan proses perizinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perizinan, dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Tim Teknis dan SKPD terkait;
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas ;
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Seksi Informasi Pengembangan Kinerja**

##### **Pasal 13**

Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyebaran informasi mengenai pelayanan perizinan dan melakukan upaya-upaya pengembangan kinerja dalam rangka peningkatan mutu pelayanan.

##### **Pasal 14**

Kepala seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi dan Pengembangan kinerja;
- b. Penyebaran dan Pengembangan media informasi mengenai pelayanan perizinan sosialisasi dan penyuluhan baik melalui media cetak, elektronik dan teknologi informasi langsung kepada masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pengembangan kinerja antara lain melalui sistem teknologi informasi ketatalaksanaan;
- d. Penelaahan dan perumusan kerjasama dengan instansi pelayanan lainnya;
- e. Penyampaian laporan kegiatan perizinan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada SKPD terkait;
- f. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan**

**Pasal 15**

Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan telaahan dan mengkaji peraturan-peraturan di bidang perizinan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelayanan diberikan.

**Pasal 16**

Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan ;
- b. Penelaahan dan pengkajian peraturan-peraturan di bidang perizinan;
- c. Pelaksanaan analisis, penelitian dan menindaklanjuti pengaduan yang masuk;
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas penanganan pengaduan;
- e. Penyiapan fasilitas layanan pengaduan, antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, melalui sms ataupun telepon;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- g. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

**Bagian Keenam**

**Tim Teknis**

**Pasal 17**

- 1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Ayat (1) huruf f, terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;
- 2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Pelayanan.

**Pasal 18**

Tim Teknis sebagaimana dimaksud pasal 18 mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

A

## **Pasal 19**

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya;
- b. Penyelenggaraan pemeriksaan teknis di lapangan;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada kepala kantor untuk menyetujui atau menolak izin;
- d. Pembuatan berita acara pemeriksaan.

## **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 20**

- 1) Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dapat ditetapkan kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- 3) Jumlah tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja;

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Unit Kerja dalam lingkungan Pemerintah Kota.

## **BAB VI PENUTUP**

### **Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka segala ketentuan yang berkaitan dengan perizinan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 23**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam

Ditetapkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 28 juli 2011

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

Diundangkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 4 Agustus 2011

H. DJAZULI KURIS

SEKRETARIS DAERAH,  
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2011 NOMOR 29 SERI E