



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 beberapa kali 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);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat KPPT adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh KPPT untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi KPPT terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pengolahan;
- e. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Tim Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) KPPT dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan; dan
 - f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Kantor mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pelayanan perizinan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengumpulan dan pengolahan data di bidang pelayanan perizinan;
- g. memfasilitasi inventarisasi permasalahan di bidang pelayanan perizinan;
- h. menyelenggarakan dan memfasilitasi koordinasi pelayanan perizinan;
- i. mengendalikan pengelolaan data dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. memfasilitasi penanganan pengaduan perizinan dan pelayanan umum lainnya dari pemohon/masyarakat yang membutuhkan;
- k. memfasilitasi dan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan; dan
- l. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksana kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi di lingkungan KPPT untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan menyiapkan bahan proses pencairan dana dan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- j. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- k. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan Seksi-seksi di lingkungan KPPT;
- m. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata usaha;
- n. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- o. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah KPPT;
- q. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPPT untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyediakan formulir persyaratan permohonan perizinan;
 - f. melaksanakan pelayanan formulir persyaratan permohonan perizinan;
 - g. menyiapkan bahan bidang informasi dan penyuluhan perizinan;
 - h. menerima berkas permohonan perizinan;
 - i. mencatat dan menyeleksi berkas permohonan perizinan;
 - j. melaksanakan pengaturan kegiatan pada loket informasi, loket pengambilan dan penyerahan berkas permohonan izin, kasir, dan loket penyerahan izin;
 - k. menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
 - l. menyampaikan berkas permohonan perizinan kepada Seksi Pengolahan;
 - m. menyampaikan naskah perizinan yang telah ditetapkan kepada pemohon perizinan;
 - n. melaksanakan pemantauan operasional perangkat keras dan perangkat lunak sistem elektronik pelayanan perizinan;
 - o. memberikan informasi dan melaksanakan penyuluhan pelayanan perizinan;
 - p. melaksanakan pendokumentasian berkas permohonan perizinan dan naskah izin yang diterbitkan;
 - q. membantu melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
 - r. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan;

- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan perizinan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pengolahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pemrosesan perizinan dan pelayanan umum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPPT untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penelitian kelengkapan berkas permohonan perizinan;
 - f. membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis;
 - g. menyusun jadwal pemeriksaan/peninjauan lokasi perizinan;
 - h. menyiapkan kelengkapan administrasi pemeriksaan/peninjauan lokasi;
 - i. menyiapkan naskah perizinan;
 - j. menyiapkan penerbitan surat izin;
 - k. melaksanakan pemantauan operasional perangkat keras dan perangkat lunak sistem elektronik pengolahan perizinan;
 - l. membantu melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
 - m. melaksanakan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengolahan perizinan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan KPPT untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan ;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengkajian dan penilaian pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan pengkajian permasalahan pelayanan perizinan;
 - j. mengelola dan menyimpan data dan laporan;
 - k. melaporkan hasil pelayanan perizinan secara periodik;
 - l. mengevaluasi pelayanan perizinan secara periodik;
 - m. membantu melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat/pemohon masalah perizinan dan pelayanan umum lainnya;
 - n. membantu melaksanakan koordinasi pemeriksaan teknis lapangan di bidang perizinan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala KPPT Kabupaten Sukoharjo.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2007 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 212