



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN NOMOR 23 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, 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 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 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);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**



BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
9. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai perangkat daerah;
10. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disebut KP2T Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;



12. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
13. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan;
14. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
15. Tim teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;
16. Unit pelayanan perizinan terpadu adalah bagian perangkat daerah berbentuk badan dan/atau kantor pelayanan perizinan terpadu, merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- b. Pengkoordinasian proses pelayanan perizinan;
- c. Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan serta pelaporan;
- d. Penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi perizinan dan ketatausahaan;
- e. Penyelenggaraan urusan perekonomian;
- f. Penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat;

- g. Penyelenggaraan urusan pembangunan;
- h. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan lain-lain.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 4

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai kewenangan menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Kantor

Pasal 5

Kepala Kantor melaksanakan tugas :

- a. Pelaksanaan tugas pembantuan dalam melaksanakan tugas dibidang pelayanan perizinan terpadu;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dibidang pelayanan perizinan terpadu;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan perizinan terpadu;
- d. Penandatanganan atas nama Bupati terhadap naskah perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- e. Penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi perizinan dan ketatausahaan;
- f. Penyelenggaraan urusan perekonomian;
- g. Penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat;
- h. Penyelenggaraan urusan pembangunan;
- i. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan lain-lain;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sub bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan pelaporan kegiatan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan evaluasi;
- c. Melaksanakan urusan hukum, kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Mengolah surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;

- e. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan pengelolaan administrasi keprotokolan dan perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Perekonomian

Pasal 7

Seksi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusun pedoman teknis pelayanan perizinan ruang lingkup perekonomian;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan melalui mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyampaikan data dan informasi dibidang ekonomi, koperasi dan UKM, industri dan perdagangan dan kehutanan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusun pedoman teknis pelayanan perizinan ruang lingkup kesejahteraan rakyat;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan melalui mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyampaikan data dan informasi dibidang ketenagakerjaan, pendidikan nasional, sosial dan kesehatan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 9

Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusun pedoman teknis pelayanan perizinan ruang lingkup pembangunan;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan melalui mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyampaikan data dan informasi dibidang pekerjaan umum, perhubungan, kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusun pedoman teknis pelayanan perizinan ruang lingkup pemerintahan dan lain-lain;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan melalui mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyampaikan data dan informasi dibidang penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan sumberdaya mineral yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 11

Seksi dan Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Dilingkungan kantor pelayanan perizinan terpadu dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

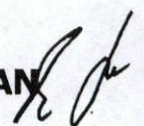
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

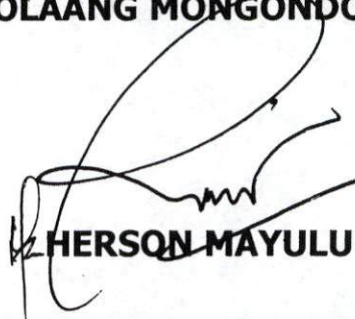
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Molibagu
pada tanggal 2011

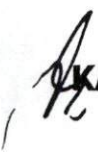
 **BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN** 

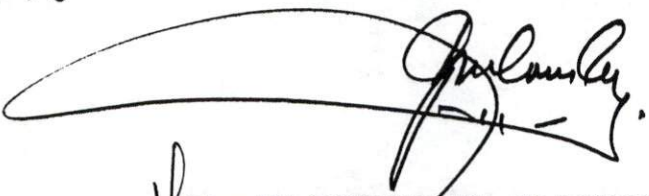

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu

Pada tanggal 2011

SEKRETARIS DAERAH

 **KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**


 **Drs. Hi. GUNAWAN M. LOMBU S. Pd. MM**

Pembina Utama Muda

NIP.19570619 198003 1 010

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN 2011 NOMOR