



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 69 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Unit Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Madiun.
5. Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Madiun.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan 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.
8. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
9. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang pelayanan serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah dalam melaksanakan pelimpahan kewenangan Bupati di bidang pelayanan perijinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi:
  - a. pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pelaksanaan penyusunan program atau perencanaan kegiatan pelayanan perijinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dalam proses pelayanan perijinan agar dapat memberikan pelayanan yang optimal dan prima serta kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- e. pengawasan dan pengendalian terhadap semua kegiatan kelancaran pelayanan perijinan;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pelayanan perijinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi administrasi kepegawaian, sarana prasarana, aset, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, perencanaan dan penyelenggaraan tugas masing-masing Seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan dan kebersihan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Evaluasi dan Pengaduan**

##### **Pasal 4**

Kepala Seksi Evaluasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Evaluasi dan Pengaduan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi di bidang evaluasi dan pengaduan pelayanan perijinan dengan instansi terkait serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sebagai dasar pelaksanaan evaluasi dan pengaduan pelayanan perijinan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka evaluasi dan pengaduan pelayanan perijinan dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan evaluasi dalam rangka perbaikan proses pelayanan perijinan;
- f. mengevaluasi persyaratan dan kelengkapan lain dalam rangka proses pelayanan perijinan;
- g. memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap pengaduan pelayanan perijinan;
- h. melaksanakan pelayanan informasi tentang prosedur atau mekanisme dan persyaratan yang diperlukan dalam permohonan pelayanan perijinan;
- i. melaksanakan intensifikasi pelayanan perijinan;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi dan Pengaduan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu**

##### **Pasal 5**

Kepala Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan Hinder Ordinatie/HO, Izin Mendirikan Bangunan/IMB, Izin Galian Golongan C dan Surat Izin Tempat Usaha/SITU serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pemberian pelayanan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku ;
- d. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perijinan;
- e. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perijinan;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan perijinan dengan instansi terkait;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perijinan Tertentu; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha**

#### **Pasal 6**

Kepala Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan Izin Reklame, Izin Hiburan, Surat Izin Usaha Perusahaan/SIUP, Izin Usaha Industri/IUI, Tanda Daftar Perusahaan/TDP, Tanda Daftar Gudang/TDG, Izin Penggunaan Aset Daerah, Izin Makam serta mengkoordinasikan Tim Teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pemberian pelayanan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap persyaratan dan kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perijinan;
- e. melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka evaluasi persyaratan dan kelengkapan lain terhadap pengajuan permohonan perijinan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perijinan dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perijinan Umum dan Usaha; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Keenam**

#### **Tim Teknis**

##### **Pasal 7**

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas memberikan saran pertimbangan/rekomendasi terhadap permohonan pelayanan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penyiapan bahan atau data sebagai dasar pelaksanaan peninjauan lokasi, penelitian dan evaluasi permohonan perijinan;
  - b. pelaksanaan peninjauan lokasi berdasarkan permohonan penerbitan perijinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan penelitian, evaluasi dan penilaian terhadap persyaratan serta kelengkapan lain sesuai dengan jenis permohonan perijinan;
  - d. pemberian laporan permohonan perijinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penerbitan rekomendasi;
  - e. pelaksanaan laporan saran pertimbangan dalam rangka penerbitan rekomendasi kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perijinan terpadu dan kepada Kepala Kantor yang bersangkutan;
  - f. pelaksanaan kegiatan tugas-tugas Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi yang terkait;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Tim Teknis; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 8**

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 IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**BUPATI MADIUN,**  
ttd.  
**MUHTAROM**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**  
ttd.

**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 69 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
ttd

**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**