



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PELAYANAN PERIJINAN KOTA PROBOLINGGO

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; 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 dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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, Pemerintah Daerah Propinsi, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PELAYANAN PERIJINAN KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Badan Pelayanan Perijinan adalah Badan Pelayanan Perijinan Kota Probolinggo;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Kota Probolinggo; dan
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

B AB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN PERIJINAN

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Perijinan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penerimaan dan Pemrosesan Ijin; dan
 2. Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Ijin.
 - d. Bidang Pendataan Pelaporan dan Pengaduan, membawahi :
 1. Sub Bidang Data dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bidang Pengaduan dan Penyuluhan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Pelayanan Perijinan dipimpin oleh Kepala Badan;
- (3) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Pelayanan Perijinan

Pasal 3

- (1) Badan Pelayanan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Pelayanan Perijinan;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pelayanan Perijinan;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perijinan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Walikota dalam bidang pelayanan perijinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pelayanan perijinan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan pelayanan perijinan;
 - c. pembinaan di bidang pelayanan perijinan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perijinan meliputi 26 ijin;
 - e. pemrosesan perijinan dan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan perijinan;
 - f. pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan pelayanan perijinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program, administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelayanan teknis administratif kepada pimpinan bidang-bidang dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan data dalam rangka perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Perijinan;
 - b. pengkoordinasian perumusan program kerja antar bidang dan jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan umum dan kepegawaian;

- d. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala badan dan bidang-bidang di lingkungan badan;
- e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tatalaksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
 - d. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - e. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
 - f. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan ;
 - g. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Pelayanan Perijinan, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan kegiatan serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;

- b. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
- d. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
- e. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data pelayanan perijinan;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
- h. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan keuangan Badan Pelayanan Perijinan;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perijinan dibidang pelayanan dan pemrosesan perijinan yang meliputi : 1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), 2. Ijin Gangguan (HO), 3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), 4. Rekomendasi Ijin Lokasi, 5. Undian Gratis Berhadiah, 6. Surat Keterangan Rencana Kota, 7. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), 9. Ijin Usaha Industri (IUI) / Tanda Daftar Industri (TDI), 10. Ijin Usaha Pariwisata, 11. Surat Penangkapan Ikan, 12. Surat Budidaya Ikan, 13. Surat Ijin Penyimpanan Air Bawah Tanah (SIPA),

14. Ijin Hiburan, 15. Ijin Penutupan Sebagian Badan Jalan, 16. Ijin Reklame, 17. Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah, 18. Ijin Pemakaman, 19. Ijin Usaha Perikanan (IUP), 20. Surat Pengolahan Ikan, 21. Ijin Perusahaan Peternakan Daerah, 22. Tanda Daftar Peternakan Daerah, 23. Ijin/ Tanda Daftar Perusahaan Penggilingan Padi, 24. Ijin Persetujuan Prinsip Pendirian RS Swasta, 25. Ijin Penempatan Bedak, 26. Tanda dan Daftar Gudang (TDG);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian legalitas perijinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan perijinan;
 - c. penyusunan tatalaksana prosedur tetap perijinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
 - d. pelaksanaan pemrosesan permohonan perijinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penerimaan dan Pemrosesan Ijin

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pemrosesan Ijin mempunyai tugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ijin, melaksanakan penelitian lapangan serta memberi informasi tentang prosedur perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerimaan dan Pemrosesan Ijin mempunyai fungsi :
- a. penerimaan, penelitian dan pemrosesan kelengkapan berkas permohonan ijin;
 - b. pemberian layanan informasi prosedur perijinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidangnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan;
 - e. pelaksanaan studi kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
 - f. pelaksanaan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan ijin;
 - g. pembuatan berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Ijin

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Ijin mempunyai tugas melaksanakan penetapan biaya dan pemrosesan penerbitan ijin;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan Ijin mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan Daerah ;
 - b. pelaksanaan pemrosesan perijinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
 - c. pelaksanaan tata administrasi dan alur perijinan yang jelas dan transparan;
 - d. penerbitan dan penyerahan ijin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan Pelaporan dan Pengaduan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan, Pelaporan dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perijinan dibidang pengumpulan dan pengolahan data, pengendalian, penyusunan statistik dan dokumentasi perijinan serta pengaduan dan penyuluhan perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Pelaporan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data tentang pemberian perijinan yang telah diterbitkan;
 - b. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan memberikan informasi tentang rencana dan pengembangan perijinan;
 - c. inventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan pengaduan tentang perijinan;
 - d. penyelesaian pengaduan masyarakat tentang perijinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan tentang perijinan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perijinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta melaporkan data perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perijinan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan data dan mempersiapkan data tentang pelaksanaan dan pelaporan perijinan;
 - c. penyiapan informasi perijinan dalam rangka pengembangan perijinan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan perijinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pelaporan dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengaduan dan Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengaduan dan Penyuluhan mempunyai tugas menginventarisasi pengaduan masyarakat dan menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan serta menyiapkan bahan guna kebutuhan penyuluhan perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengaduan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penerimaan dan pengumpulan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan perijinan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan perijinan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dibidang perijinan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait perihal penyelesaian permasalahan perijinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pelaporan dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Badan dibawah koordinasi Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidangnya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 26 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perijinan dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 36

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 510 087 583