



# BUPATI BENGKAYANG.

## PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 18 TAHUN 2010

### TENTANG

### STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme aparatur Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan masyarakat, maka perlu dijabarkan dan disusun berdasarkan tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
11. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
16. Keputusan Menteri Negara Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 38/Sk/1999 Tanggal 6 Oktober 1999 tentang Pedoman Dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Dalam Negeri Dan Penanaman Modal Asing;
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Kepala BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;



Pintu di Bidang Penanaman Modal;

19. Peraturan Kepala BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan di Bidang Penanaman Modal;
20. Peraturan Kepala BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 509);
21. Peraturan Kepala BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan;
22. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
23. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BENGKAYANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah bagian perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan di Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang;
9. 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.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Nonperizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, yang tidak dalam bentuk izin maupun daftar usaha namun dalam bentuk tanda pengenalan.
12. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.

13. 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.
14. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

## **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
  - d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
  - e. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanaman Modal Daerah (PMD);
  - f. Tim Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bengkayang tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu merupakan unsur Perangkat Pemerintah Daerah di pimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Bengkayang melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kewenangannya.

## **BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kepala Kantor**

### **Pasal 4**

- (1) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Tugas Pokok Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a adalah merumuskan kebijakan teknis, pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan perijinan terpadu berdasarkan kebijaksanaan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dibidang pelayanan perijinan terpadu;

- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- d. perumusan rencana kerja di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- e. pemberian pelayanan perijinan dan nonperijinan;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi perijinan dan non perijinan;
- g. penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pelayanan perijinan terpadu;
- h. penetapan kinerja di bidang pelayanan perijinan terpadu;
- i. penyampaian analisis jabatan kepada Bupati;
- j. pengawasan melekat;
- k. pemimpin dan pengoordinasian pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip dibidang pelayanan perijinan terpadu;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
- m. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi dalam rangka pelayanan perijinan dan non perijinan kepada satuan kerja perangkat daerah baik secara lisan dan tertulis maupun melalui bimbingan teknis;
- n. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- o. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu;
- q. pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan perizinan terpadu yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. penandatanganan naskah dinas yang menjadi kewenangannya dan atau yang dilimpahkan oleh atasan untuk menjamin keabsahan naskah dinas dimaksud;
- s. mensahkan (menandatangani) surat keputusan pemberian/penolakan ijin-ijin yang dikelola Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu berdasarkan pelimpahan kewenangan;
- t. mengevaluasi seluruh program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja pegawai;
- u. melaporkan kegiatan dibidang perijinan dan penanaman modal kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan setoran pendapatan/penerimaan ke kas daerah;
- w. melaksanakan pengawasan dan meningkatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan menuju pelayanan prima kepada masyarakat;
- x. menyusun telaahan staf di bidang pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- y. *memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;*
- z. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati di Bidang Pelayanan Perijinan.

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

**Pasal 6**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b Peraturan ini adalah membantu Kepala Kantor dalam memimpin ketata usahaan dan pembinaan administrasi kantor yang meliputi: penyusunan program, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja internal di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana;
- c. penghimpun Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor;
- f. pemberian layanan informasi tentang keberadaan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- g. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Kantor Perijinan Pelayanan terpadu sebagai dasar pelaksanaan dan penggunaan anggaran;

- h. pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Kantor, baik secara lisan maupun tertulis;
- j. penghimpunan dan menyusun program kerja dan laporan Kantor Pelayanan Perijinan terpadu;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan Badan;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
- m. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- n. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pendataan dan Penetapan**

**Pasal 8**

Tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi yang meliputi pendaftaran permohonan perizinan, informasi untuk mendapatkan izin, penyusunan pemetaan perizinan, pendataan perizinan, survei potensi perizinan, pembuatan database perizinan, penetapan retribusi perizinan, penerbitan surat ketetapan retribusi dan monitoring proses pelayanan.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis mengenai pendataan dan penetapan;
- b. penyusunan rencana kerja di seksi pendataan dan penetapan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis di seksi pendataan dan penetapan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan di seksi pendataan dan penetapan;
- e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pendataan dan penetapan;
- f. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi pendataan dan penetapan;
- g. melakukan pendataan terhadap perijinan yang sudah dikeluarkan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Seksi Pelayanan Perizinan**

**Pasal 10**

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi yang meliputi administrasi program dan pemrosesan, pengelolaan sistem informasi perizinan, pengembangan sistem pelayanan perizinan terpadu, pemeliharaan jaringan sistem pelayanan perizinan terpadu, pengembangan website pelayanan perizinan terpadu, penelitian kelengkapan persyaratan perizinan, peninjauan lokasi/tempat perizinan yang dimohon, koordinasi pertimbangan teknis perizinan, proses perizinan, penyerahan perizinan yang telah diproses, pengadministrasian perizinan sesuai bidang dan klarifikasinya.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di seksi pelayanan perijinan berdasarkan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan teknis perijinan koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- c. penerimaan permohonan perijinan, mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sesuai aturan yang berlaku;

- d. penetapan SKPD dan memproses surat keputusan;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Perizinan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Pelayanan dan Perizinan dan non perijinan;
- g. penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan di bidang pelayanan dan perizinan;
- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan perizinan;
- i. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan perizinan;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan perijinan;
- k. melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha, koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dengan perijinan;
- l. memproses permohonan perijinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai efektifitas dan efisiensi;
- m. membuat ijin sesuai bidang tugasnya berdasarkan permohonan masyarakat;
- n. mengevaluasi dan menetapkan hasil pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pemberian legalitas perijinan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. memberikan penilaian kepada staf dengan DP 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf; dan
- s. pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan dan perizinan yang diberikan oleh Kepala Kantor.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi Pengendalian dan Penanaman Modal Daerah**

##### **Pasal 12**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian dan Penanaman Modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi yang meliputi proses penerbitan perizinan, evaluasi terhadap mekanisme dan prosedur perizinan, koordinasi dengan SKPD terkait prosedur dan penyelesaian perizinan, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin dan memberikan advokasi terhadap permasalahan perizinan, sosialisasi perizinan, monitoring dan pembinaan perizinan, melayani pengaduan dan komplain, dokumentasi sistem informasi perizinan, analisis dan pengembangan kinerja pelayanan perizinan, menerima proposal, rekomendasi, fasilitasi baik vertikal maupun horizontal, pembinaan dan penyuluhan, penyusunan laporan kegiatan penanaman modal dan data processing, monitoring dan evaluasi, penyusunan potensi investasi dan produk unggulan, penyediaan informasi dan promosi investasi

##### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di pada seksi Pengendalian dan Penanaman Modal;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis tentang pengendalian dan penanaman modal daerah;
- c. penyusunan rencana kerja di bidang pengendalian dan penanaman modal daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pengendalian dan penanaman modal daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan di bidang pengendalian dan penanaman modal daerah;
- f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan penanaman modal daerah;
- g. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan penanaman modal daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, koordinasi dan pengkajian pengembangan penanaman modal;
- i. penyelenggaraan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah dan Swasta tingkat lokal, regional dan internasional dalam bidang penanaman modal;
- j. pelaksanaan promosi investasi;
- k. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

- l. penyelenggaraan administrasi bidang penanaman modal; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di bidang pengendalian dan penanaman modal daerah yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### **Bagian Keenam Tim Teknis**

#### **Pasal 14**

Tugas Pokok Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf f adalah memberikan saran pertimbangan dalam rangka mengajukan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya satu permohonan perijinan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan kepada Kepala Seksi terkait di unit pelayanan perijinan terpadu.

#### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Tim Teknis mempunyai fungsi:

- a. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan teknis pelayanan perizinan;
- b. memberikan petunjuk dan arahan terhadap permasalahan dan pelayanan perizinan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
- d. bertanggung jawab sepenuhnya dalam pelaksanaan teknis pelayanan perizinan;
- e. melakukan koordinasi secara terpadu dengan SKPD terkait dalam rangka kelancaran teknis pelayanan perizinan;
- f. melakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang dimohonkan;
- g. membuat Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka pemberian rekomendasi izin;
- h. memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan izin;
- i. mengeluarkan / mengajukan rekomendasi Tim Teknis untuk pemberian izin.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Kantor akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sprinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan instansi vertikal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.



- (4) Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala seksi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud harus tetap mengacu pada kapasitas tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
- (6) Setiap pemimpin satuan unit kerja di lingkungan Kantor wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (7) Kepala Kantor dan seluruh pejabat struktural di Lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dalam mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Kepala seksi menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor menyusun laporan berkala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (9) Tim Teknis terdiri dari Pejabat Satuan Kerja perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.

## **BAB VI PELAPORAN**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 19**

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Monitoring, evaluasi kelembagaan dan kinerja dilakukan secara rutin maupun berkala di bawah koordinasi Sekretaris Daerah serta secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Pebruari 2010

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

**JACOBUS LUNA**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 15 Pebruari 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**Nip. 19560820 198503 1 010**

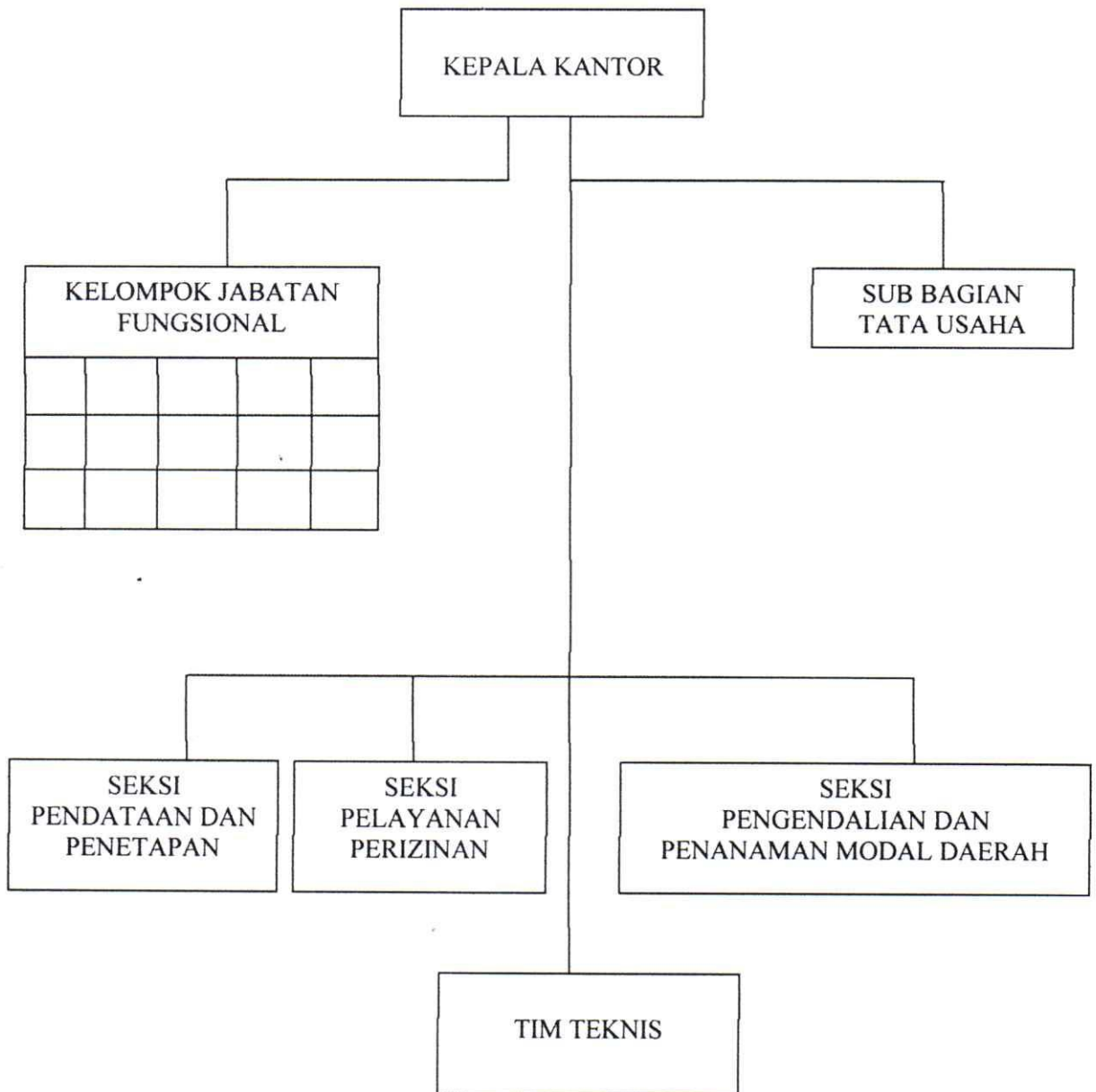
**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010 NOMOR 18**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 18 TAHUN 2010

TANGGAL : 8 Februari 2010

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN BENGKAYANG.



BUPATI BENGKAYANG,

  
JACOBUS LUNA