



WALIKOTA SIBOLGA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA

NOMOR : 060 / 18 / 2012

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PARA PEJABAT DI LINGKUNGAN
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA SIBOLGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga, perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga;

Mengingat...

Jalan Dr. Sutomo No. 26-A Sibolga, Kode Pos 22513 Sumatera Utara

Telp. (0631) 22000, Fax. (0631) 21143

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3810);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 terakhir kali dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan....

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PARA PEJABAT DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA SIBOLGA.

BAB I...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sibolga;
3. Walikota adalah Walikota Sibolga;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga;
5. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Sibolga;
10. Tim Teknis adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil 1 keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota

Pasal 3

Susunan Pejabat Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan;
- d. Kepala Seksi Pemantauan dan Sosialisasi;
- e. Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan;
- f. Tim Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu;
 - b. memberikan...

- b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang pelayanan perizinan terpadu;
- c. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan pemantauan dan sosialisasi;
- e. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan pelayanan pengaduan;
- f. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan administrasi ketatausahaan;
- g. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- h. menyelenggarakan penyederhanaan birokrasi dan prosedur pelayanan perizinan;
- i. menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan dan peningkatan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis;
- k. melaksanakan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kinerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi proses pemberian perizinan;
- m. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kantor;
- n. merumuskan LAKIP, Laporan Pelaksanaan Tugas dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- o. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membina dan mengendalikan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Pengaduan, Seksi Pemantauan dan Sosialisasi serta Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

q. merumuskan...

- q. merumuskan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Pengaduan, Seksi Pemantauan dan Sosialisasi serta Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- r. menandatangani izin/non izin yang telah menjadi kewenangannya;
- s. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah propinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengontrol evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. memberi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- a. mengatur pembagian pelaksanaan tugas urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menghimpun dan menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kantor;
- e. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, Laporan Pelaksanaan Tugas maupun segala bentuk pelaporan lainnya lingkup kantor;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari setiap seksi serta menyusun RKA lingkup kantor;
- h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kantor;
- i. mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. menyusun analisa kebutuhan perlengkapan kantor;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana kantor;
- l. menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan kapasitas pegawai melalui usulan pendidikan dan pelatihan;

m. *melaksanakan...*

- m. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan sumber daya manusia penyelenggara perizinan;
- n. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup kantor;
- q. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan perizinan dan pengaduan perizinan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan pelayanan perizinan dan pengaduan perizinan;
 - b. melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan pengaduan perizinan;
 - c. mengatur pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan perizinan dan pengaduan perizinan;

d. membuat...

- d. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelayanan perizinan dan pengaduan perizinan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyusun bahan LAKIP, Laporan Pelaksanaan Tugas dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyampaikan informasi kepada pemohon dan pihak terkait serta penjelasan berbagai pelayanan perizinan;
- j. menyelenggarakan pelayanan dan proses perizinan mulai dari pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan berkas dan perhitungan besarnya retribusi dan SKRD/SKPD;
- k. menyerahkan izin/non izin kepada pemohon;
- l. menerima dan melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan;
- m. menindaklanjuti dan menyelesaikan setiap pengaduan masyarakat dengan mengkoordinasikan kepada pihak terkait;
- n. membuat berita acara hasil pengaduan;
- o. menyiapkan fasilitas layanan pengaduan, antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan melalui SMS ataupun telepon;
- p. menyusun profil, leaflet, booklet secara informatif untuk didistribusikan kepada pihak terkait serta penyebaran/pembuatan papan informasi sebagai bahan promosi perizinan;
- q. mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan yang diberikan kantor sebagai bahan penilaian atas pelayanan berprestasi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. *menyampaikan...*

- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Sosialisasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemantauan Perizinan dan Sosialisasi Perizinan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan pemantauan perizinan dan sosialisasi perizinan;
 - b. melaksanakan urusan pemantaun perizinan dan sosialisasi perizinan;
 - c. mengatur pembagian pelaksanaan tugas urusan pemantauan perizinan dan sosialisasi perizinan;
 - d. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pemantauan perizinan dan sosialisasi perizinan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menyusun bahan LAKIP, Laporan Pelaksanaan Tugas dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - i. mengoreksi kelengkapan dokumen perizinan dan memilih izin yang membutuhkan rekomendasi dari Tim Teknis Instansi terkait;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis Instansi terkait untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi;

k. menyiapkan....

- k. menyiapkan jadwal pemeriksaan lapangan/ lokasi dengan berkoordinasi dengan Tim Teknis Instansi terkait;
- l. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi bersama Tim Teknis Instansi Terkait;
- m. menerima hasil pemeriksaan lapangan/ lokasi dalam bentuk berita acara pemeriksaan dari Tim Teknis Instansi Terkait;
- n. menyeleggarakan pemantauan dan sosialisasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- o. melaksanakan pengkajian terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perizinan;
- p. menyiapkan bahan rancangan peraturan tentang perizinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. melaksanakan urusan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. mengatur pembagian pelaksanaan tugas urusan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. membuat.....

- d. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pemantauan perizinan dan sosialisasi perizinan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyusun bahan LAKIP, Laporan Pelaksanaan Tugas dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoreksi seluruh kelengkapan dokumen perizinan yang akan diterbitkan meliputi permohonan, persyaratan, berita acara pemeriksaan dari Tim Teknis Instansi Terkait/rekomendasi teknis dan SKRD/SKPD;
- j. melaksanakan penerbitan izin/non izin yang ditandatangani oleh Kepala Kantor serta mempersiapkan proses administrasinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis Instansi terkait;
- l. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi bersama Seksi Pemantauan & Sosialisasi dan Tim Teknis Instansi Terkait;
- m. menyusun laporan bulanan perizinan/non perizinan dan menyampaikan hasilnya kepada Instansi Teknis terkait;
- n. menyiapkan/mengolah sistem pelayanan perizinan berbasis IT serta Web site sebagai jendela informasi;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan melakukan up date terhadap sarana dan prasarana sistem pelayanan perizinan berbasis IT serta Web Site sebagai jendela informasi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s. menyampaikan...

- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai Kompetensi dan Kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diatas mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya;
 - b. menyelenggarakan pemeriksaan teknis di lapangan;
 - c. menyusun analisa kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menolak izin;
 - e. membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan/Lokasi.

Pasal 11

- (1) Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(3) Jumlah...

- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB III KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Pegawai yang ditugaskan di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu diutamakan yang mempunyai kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Tim Teknis dapat diberikan tunjangan khusus atau insentif yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Keuangan

Pasal 13

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dibebankan pada APBD.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan SKPD Pengguna Anggaran.

BAB IV...

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Unit Kerja dalam lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan perijinan secara tertulis setiap bulannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan kepada SKPD terkait.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

SKPD yang secara teknis terkait dengan Pelayanan Perizinan Terpadu berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan perizinan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang bersifat teknis, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang bersifat internal, lebih lanjut diatur oleh Kepala Kantor.

Pasal 17...

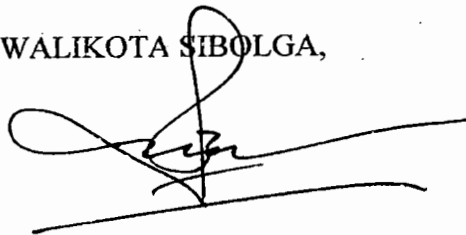
Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini, dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga
Pada tanggal 19 SEPTEMBER 2012

WALIKOTA SIBOLGA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by the name 'Syarfi Hutaaruk' in a cursive script. The signature is written over a horizontal line.

M. SYARFI HUTAURUK