



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir.
- ingat : 1. Undang-Undang 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 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Kabupaten Ogan Komering Ilir Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3347) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir.

BUPATI OGAN ILIR

MEMUTUSKAN :

menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

alam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
- Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
- Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
- Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
- Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
- Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir;
- Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir berdasarkan Peraturan Daerah atau produk hukum lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
- Non Izin adalah pemberian legalitas kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya;
- Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
- Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, biaya pemberian perizinan dan non izin;

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kegiatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat; Jenis Pelayanan adalah perizinan yang dikelola oleh Unit Pelayanan Perizinan Terpadu; Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam Pengurusan suatu jenis pelayanan; Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan; Waktu Pelayanan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses perizinan dan non perizinan; Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis; Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dibidang penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyederhanaan prosedur perizinan;
- b. Melakukan penyederhanaan persyaratan, jumlah dan jenis perizinan bersama-sama dengan unsur-unsur lain dalam Pemerintah Kabupaten;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan terpadu;
- d. Penyelenggaraan upaya-upaya pengembangan dan peningkatan kantor pelayanan perizinan terpadu;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan di daerah;
- f. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kinerja kantor pelayanan perizinan terpadu;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi proses pemberian perizinan;

- h. Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati Ogan Ilir sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, rumah tangga, pengolahan data, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kantor;
- b. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan administrasi perjalanan dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan analisis pengembangan sumber daya manusia.
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyusun kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan administrasi data dan pelaporan;
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha;
- d. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan tamu kehumasan dan protokoler;
- g. Menyusun analisis kebutuhan perlengkapan kantor;
- h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana kantor;
- i. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan kapasitas pegawai melalui usulan pendidikan dan pelatihan;
- j. Melaksanakan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan sumberdaya manusia penyelenggara perizinan;
- k. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kantor;

- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan dan Perizinan

Pasal 4

Kepala Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas penyusunan program dan rencana kegiatan pelayanan perizinan satu pintu serta pelaksanaan pelayanan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan.
- c. Penyelenggaraan proses perizinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perizinan dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Tim Teknis dan SKPD terkait; dan
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala Seksi Pelayanan dan Perizinan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan dan Perizinan;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang diberikan dengan pelayanan perizinan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan proses perizinan mulai dari pendaftaran, pemeriksaan berkas, perhitungan besarnya retribusi dan penerbitan dokumen perizinan;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian lapangan dan pemeriksaan dilapangan dengan tim teknis;
- g. Menyelenggarakan analisis dan kinerja Seksi Pelayanan dan Perizinan;
- h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- i. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Evaluasi dan Penyuluhan

Pasal 5

Kepala Seksi Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan evaluasi terhadap pemberian Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan melakukan penyuluhan terhadap masyarakat serta menangani pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelayanan perizinan.
- b. menyiapkan bahan-bahan informasi dan melakukan penyuluhan kepada masyarakat.
- c. menerima dan menindaklanjuti pengaduan sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan evaluasi dan penyuluhan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pengaduan dan penyuluhan;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan evaluasi dan penyuluhan;
- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan dan penyuluhan;
- e. Melaksanakan pengkajian terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan tentang perizinan;
- f. Menyiapkan bahan rancangan peraturan tentang perizinan;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi perizinan;
- h. Menerima dan melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan;
- i. Menindaklanjuti dan memproses pengaduan perizinan;
- j. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim teknis dan atau SKPD teknis untuk penyelesaian permasalahan perizinan lebih lanjut;
- k. Membuat berita acara hasil pengaduan perizinan;
- l. Membuat laporan perizinan;
- m. Melakukan verifikasi dan memberikan edukasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam permasalahan perizinan;
- n. Melakukan survey kepuasan pelanggan terhadap pelayanan perizinan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- q. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 6

Kepala Seksi pendataan dan penetapan mempunyai tugas menyiapkan jenis-jenis Pelayanan Perizinan Satu Pintu, prosedur, mekanisme dan persyaratan perizinan serta bertanggungjawab terhadap data-data Pelayanan Perizinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. perumusan persyaratan-persyaratan terhadap jenis perizinan;
- b. penyiapan prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan;
- c. penyiapan dan pertanggungjawaban terhadap data-data pelayanan perizinan; dan
- d. penyiapan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan pelayanan perizinan.

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan dan penetapan;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pendataan dan penetapan;
- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan;
- e. Melaksanakan pendataan perizinan yang berkaitan tentang perizinan;
- f. Melaksanakan penetapan nilai retribusi;
- g. Menindaklanjuti dan memproses penetapan nilai retribusi;
- h. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim teknis dan atau SKPD teknis untuk penyelesaian permasalahan perizinan lebih lanjut;
- i. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- j. Membuat laporan perizinan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keenam
Tim Teknis

Pasal 7

Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Ogan Ilir.

Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 8

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya;
- b. Menyelenggarakan pemeriksaan teknis di lapangan;
- c. Menyusun analisis kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Menyediakan/menyiapkan sarana dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menilak izin; dan
- e. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Pertama Kepegawaian

Pasal 1 Pelayanan

Pegawai yang ditugaskan di Kantor Perizinan Terpadu Satu Pintu diutamakan yang mempunyai kompetensi dibidangnya yang ditetapkan oleh Bupati Ogan Ilir.

Pegawai di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tim Teknis dapat diberikan tunjangan khusus atau insentif yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pegawai di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam Jabatan Struktural di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Keuangan

Pasal 11

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan SKPD Pengguna Anggaran.

BAB VI TATAKERJA

Pasal 12

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 Kabupaten.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang bersifat teknis, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Bupati.

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang bersifat Internal, lebih lanjut diatur oleh Kepala Kantor.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
Pada tanggal 25 September 2012.

BUPATI OGAN ILIR,

MAWARDI YAHYA

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang bersifat Internal, lebih lanjut diatur oleh Kepala Kantor.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
Pada tanggal 25 September 2012.

BUPATI OGAN ILIR,

dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal

dit. **SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**



**Ir. H. SOBLI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19611010 198903 1 023**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2012 NOMOR**