



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 31 TAHUN 2010

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA PALEMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna memenuhi ketentuan BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang dan dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unsur pada Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang, sejalan dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kota Palembang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 - 2. 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)
 - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 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 RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2010 Nomor 2).

WALIKOTA PALEMBANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA PALEMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
5. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kantor pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Palembang.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Palembang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palembang.
11. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Palembang 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.
12. Non Ijin adalah pemberian legalitas kepada seseorang dalam bentuk tanda daftar, rekomendasi, fatwa atau lainnya.
13. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
14. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, biaya pemberian perijinan dan non ijin.
15. Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kegiatan Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Jenis Pelayanan adalah perijinan yang dikelola oleh Unit Pelayanan Perijinan Terpadu.
17. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam Pengurusan suatu jenis pelayanan.
18. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
19. Waktu Pelayanan adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses perijinan dan non ijin.
20. 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 ijin yang memerlukan pertimbangan teknis.
21. 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perijinan terpadu.
 - b. Penyelenggaraan penyederhanaan birokrasi dan prosedur pelayanan perijinan.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perijinan terpadu.
 - d. Penyelenggaraan upaya-upaya pengembangan dan peningkatan kantor pelayanan perijinan terpadu.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis.
 - f. Pelaksanaan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kinerja kantor pelayanan perijinan terpadu.
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi proses pemberian perijinan.
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, rumah tangga, pengolahan data, Evaluasi dan pelaporan.
- (2) 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.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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 analisa 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 perijinan;
- k. Menyelenggarakan penata usahaan keuangan kantor.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;
- m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan proses pelayanan perijinan, melakukan koordinasi dan meneliti kelengkapan dokumen perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan.
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan.
 - c. Penyelenggaraan proses perijinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perijinan dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Tim Teknis dan SKPD terkait.
 - e. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- (3) berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas kepala seksi pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran seksi pelayanan;
 - c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan.

- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan proses perijinan mulai dari pendaftaran, pemeriksaan berkas, perhitungan besarnya retribusi dan penerbitan dokumen perijinan
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian lapangan dan pemeriksaan dilapangan dengan tim teknis.
- g. Menyelenggarakan analisis dan kinerja seksi pelayanan;
- h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyebaran informasi mengenai pelayanan perijinan dan melakukan upaya-upaya pengembangan kinerja dalam rangka peningkatan mutu pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Dan Pengembangan kinerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja.
 - b. Penyebaran dan pengembangan media informasi mengenai pelayanan perijinan, sosialisasi dan penyuluhan baik melalui media cetak, elektronik dan teknologi informasi langsung kepada masyarakat.
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kinerja antara lain melalui sistem teknologi informasi ketatalaksanaan.
 - d. Penelaahan dan perumusan kerjasama dengan instansi pelayanan lainnya.
 - e. Penyampaian laporan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada SKPD terkait.
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Pengembangan Kinerja adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kinerja;
 - b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kinerja;
 - c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan informasi dan pengembangan kinerja;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kinerja;

- e. Menyelenggarakan upaya-upaya penyebaran informasi.
- f. Menyelenggarakan sosialisasi yang berkaitan dengan pelayanan perijinan.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.
- h. Menyiapkan bahan perbaikan sistem dan prosedur pelayanan perijinan.
- i. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja kantor;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melakukan telahaan dan mengkaji peraturan-peraturan di bidang perijinan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan.
 - b. Penelahaan dan pengkajian peraturan-peraturan di bidang perijinan.
 - c. Pelaksanaan analisis, penelitian dan menindaklanjuti pengaduan yang masuk.
 - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas penanganan pengaduan.
 - e. Penyiapan fasilitas layanan pengaduan, antara lain formulir pengaduan, kotak pengaduan, melalui SMS ataupun telephon.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait.
 - g. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.
- (3) 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 regulasi dan pelayanan pengaduan.
 - b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan regulasi dan pelayanan pengaduan;
 - c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan regulasi dan pelayanan pengaduan.
 - d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang diberkaitan dengan regulasi dan pelayanan pengaduan;

- e. Melaksanakan pengkajian terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan tentang perijinan.
- f. Menyiapkan bahan rancangan peraturan tentang perijinan.
- g. Menerima dan melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.
- h. Menindaklanjuti dan memroses pengaduan perijinan.
- i. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim teknis dan atau SKPD teknis untuk penyelesaian permasalahan perijinan lebih lanjut.
- j. Membuat berita acara hasil pengaduan perijinan.
- k. Membuat laporan perijinan.
- l. Melakukan verifikasi dan memberikan edukasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam permasalahan perijinan
- m. Melakukan survey kepuasan pelanggan terhadap pelayanan perijinan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor;
- o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam Tim Teknis

Pasal 7

- (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), bertanggungjawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 8

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterimanya atau ditolaknya suatu permohonan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya.
 - b. Penyelenggaraan pemeriksaan teknis di lapangan.
 - c. Penyusunan analisa kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan serta memberikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk menyetujui atau menolak ijin.
 - e. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan lapangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Pertama Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Pegawai yang ditugaskan di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu diutamakan yang mempunyai kompetensi di bidangnya yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan 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 Perijinan 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 Perijinan Terpadu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Keuangan

Pasal 11

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 12

- (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 Perijinan Terpadu wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan perijinan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan kepada SKPD terkait.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

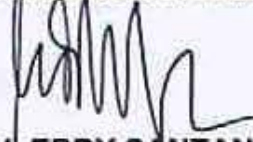
Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 6 Juli 2010

WALIKOTA PALEMBANG,



H. EDDY SANTANA PUTRA

Undangan di Palembang
pada tanggal 6-7-2010
di ETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG

Drs. H. M. Kusni Thomein MP
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2010 NOMOR 31