



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Jembrana Nomor 66 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana sudah tidak sesuai dengan perkembangan tugas dan fungsi dibidang perizinan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 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 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);

5. Undang-Undang . . .

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana.

5. Kepala . . .

6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi;
 - c. Tim Teknis; dan
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan terpadu dibidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala. . .

- (3) Kepala Kantor mempunyai kewenangan menandatangani perizinan dan non perizinan atas nama Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang dari Bupati.
- (4) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan terpadu;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta menandatangani perizinan atas nama Bupati;
 - d. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta mengkoordinasikan atas pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dengan instansi teknis;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terlaksana sebagaimana perencanaan;
 - f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - h. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan pelayanan perizinan terpadu, tim teknis dan fungsional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekda sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan kantor.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan Kantor;
 - c. pengoordinasian. . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan kantor; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan dengan meneliti rencana tahunan barang/unit yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengadaan, pengeluaran dan pengawasan bahan/barang guna memenuhi kebutuhan materiil kegiatan serta mengamankan seluruh inventaris kantor;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sub Bagian Tata Usaha, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pendataan Perizinan

Pasal 5

- (1) Seksi Pendataan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan monitoring izin yang habis masa berlakunya (*expired*) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Perizinan sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggaraan pendataan dan monitoring izin yang habis masa berlakunya (*expired*);
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan pendataan dan monitoring izin yang habis masa berlakunya (*expired*); dan

d. pelaksana. . .

- d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Perizinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. melaksanakan pendataan perizinan yang telah diterbitkan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pendataan Perizinan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan inventarisasi arsip perizinan yang telah diterbitkan;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring izin yang habis masa berlakunya (*expired*) terhadap perizinan yang telah diterbitkan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Seksi Verifikasi Perizinan

Pasal 6

- (1) Seksi Verifikasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan Informasi perizinan, menerima pengaduan dan verifikasi perizinan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Verifikasi Perizinan sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggaraan pelayanan informasi perizinan, pengaduan dan verifikasi perizinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan Informasi perizinan dan pengaduan verifikasi serta perizinan dan non perizinan; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Rincian. . .

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perizinanterpadu;
 - b. memberikan pelayanan verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - c. menerima dan menindaklanjuti pengaduan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. melakukan verifikasi terhadap permohonan administrasi kependudukan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam *ceks list* oleh instansi teknis;
 - e. menyampaikan permohonan administrasi kependudukan yang telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan ke instansi teknis dengan berita acara, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Verifikasi Perizinan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi serta proses perizinan sesuai dengan standar pelayanan serta menyiapkan pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi serta proses perizinyang sesuai standar pelayanan;

c. pengoodinasian. . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan urusan pelayanan administrasi serta proses perizinan sesuai standar pelayanan; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi serta memproses perizinan dan non perizinan yang sesuai standar pelayanan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
 - d. mengumpulkan saran dan pertimbangan dari Tim Teknis sebagai bahan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap izin yang telah diterbitkan dan pengendalian pemasangan serta penyebaran reklame;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pelayanan Perizinan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV TIM TEKNIS

Pasal 8

- (1) Tim Teknis terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya, yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Pelayanan Perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

(8) Dalam. . .

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 66 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 162), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13. . .

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 26 Agustus 2014
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara.
pada tanggal 26 Agustus 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

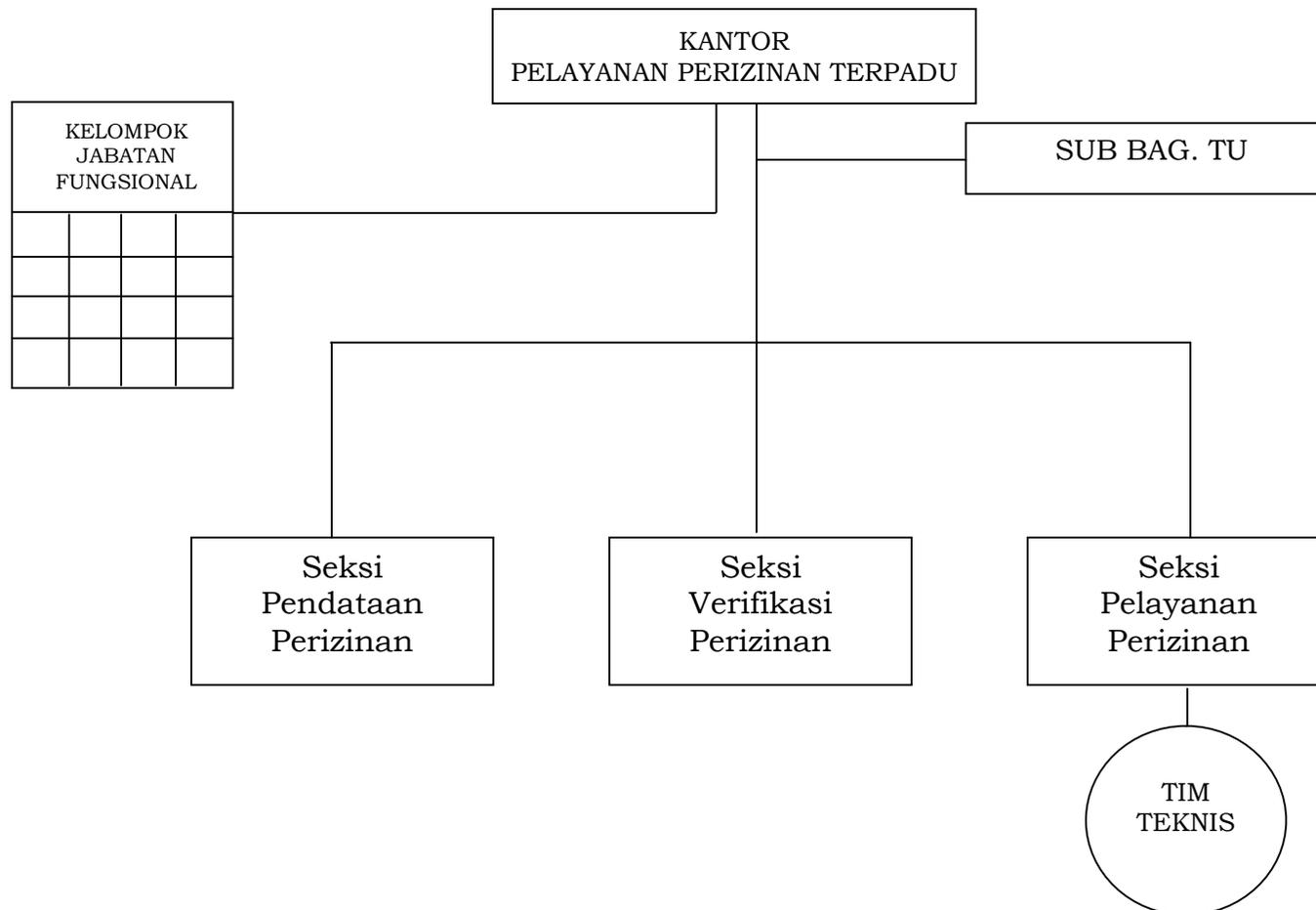
ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2014 NOMOR 558

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA