

BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 66 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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);
3. 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);
4. 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);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Kantor mempunyai kewenangan menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati.
- (4) Rincian tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pelayanan perizinan terpadu dan menandatangani perizinan atas nama Bupati;
- d. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
- 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 Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian 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 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 pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Perizinan sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyelenggaraan pendataan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan pendataan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan; 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 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 pengawasan 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi 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, pengaduan dan Verifikasi Perizinan; 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 Verifikasi Perizinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. memberikan pelayanan Informasi Verifikasi Perizinan;
 - c. menerima dan menindaklanjuti pengaduan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Verifikasi Perizinan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan sesuai kebijakan Kantor;

- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi serta proses perizinan yang sesuai standar pelayanan;
 - 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 proses 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) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan 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 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 PERALIHAN

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
PENUTUP

Pasal 12

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 55 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara

pada tanggal 24 Nopember 2011

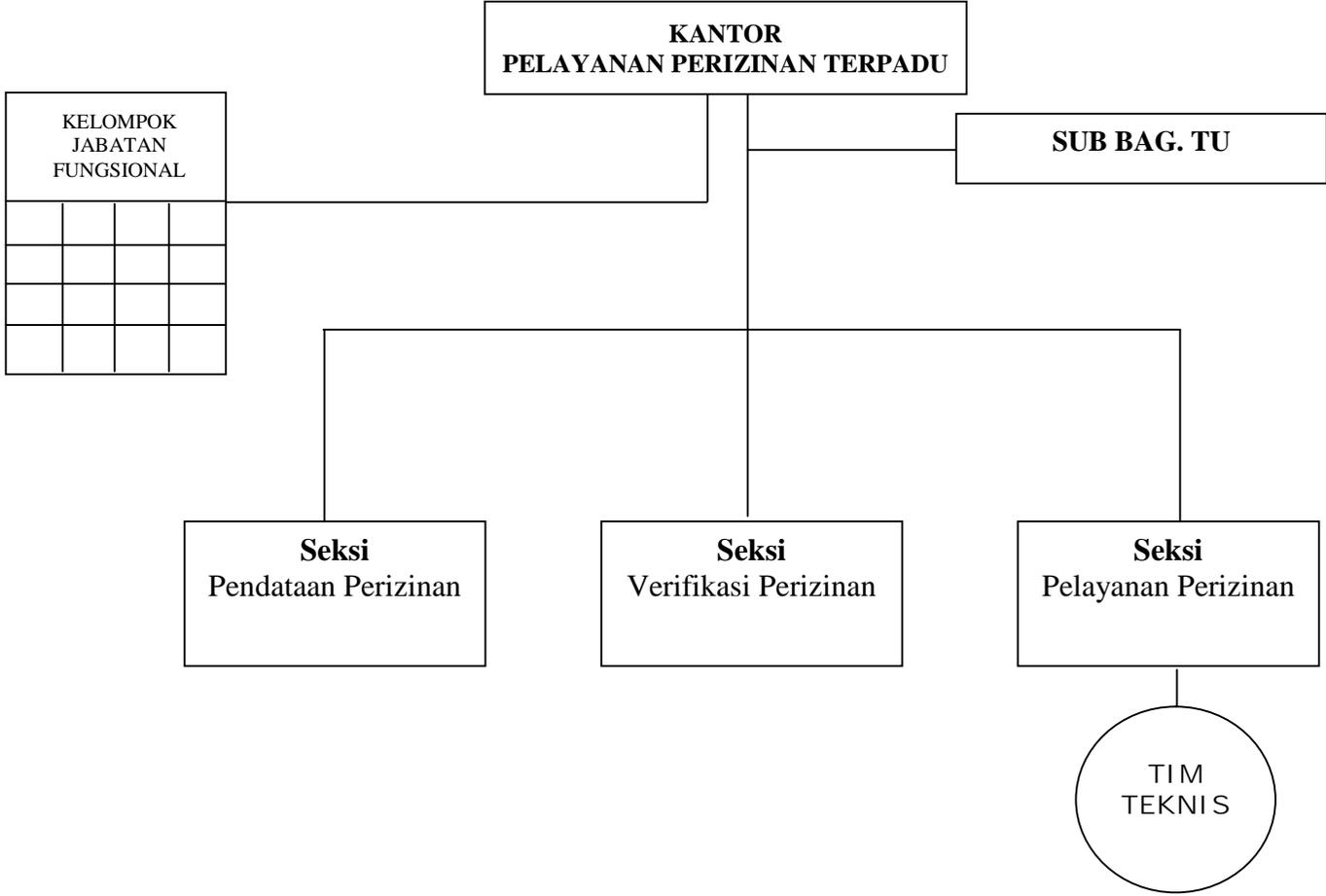
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 162.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 66 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 Nopember 2011
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
[Signature]
I PUTU ARTHA