



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU**

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PELAYANAN PERIZINAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

*Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten
Ogan Komering Ulu*

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU**



Tahun 2007

Nomor 13

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
NOMOR 13 TAHUN 2007**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PELAYANAN PERIZINAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi dengan memberikan perhatian yang lebih besar pada peran usaha mikro, kecil dan menengah, perlu dilakukan penyederhanaan pelayanan khususnya bidang perizinan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun

2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;

- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a di atas, perlu dibentuk organisasi dan tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

- Mengingat** : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tk. II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
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 di ubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 3890) ;

3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan
5. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia

Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 14) ;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

dan

BUPATI OGAN KOMERING ULU

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN
KOMERING ULU TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu .
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu .
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu .
5. Kantor Pelayanan Perizinan adalah Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu .
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu .

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan.
- (2) Kantor Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dalam Kabupaten.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Kantor Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dibidang pelayanan perizinan.
- b. Pengkoordinasian dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan perizinan .
- c. Pelaksanaan pelayanan perizinan.

- d. Pengendalian pelayanan perizinan sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah di tentukan.
- e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Pelayanan Perizinan;
 - e. Seksi Evaluasi dan Penyuluhan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan, menerima dan memberikan informasi serta mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Pelayanan Perizinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan rumah tangga.
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat dan hubungan masyarakat serta dokumentasi.
- c. Melaksanakan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris.
- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan.

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Seksi pendataan dan penetapan mempunyai tugas menyiapkan jenis – jenis pelayanan perizinan, prosedur, mekanisme dan persyaratan perizinan serta bertanggung jawab terhadap data – data pelayanan perizinan.
- (2) Seksi pendataan dan penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, 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.
- d. Penyiapan perangkat hukum sebagai dasar pelaksanaan.

Paragraf 3 **Seksi Pelayanan Perizinan**

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas penyusunan program dan rencana kegiatan pelayanan perizinan serta pelaksanaan pelayanan perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan pelayanan Perizinan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan Perizinan.

Pasal 13

Dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Perizinan dapat dibentuk loket – loket sebagai berikut :

- a. Loker Informasi.
- b. Loker – loket Pelayanan dan Perizinan.
- c. Loker Kasir / Bank .
- d. Loker Pengambilan Berkas Perizinan.

Paragraf 4
Seksi Evaluasi dan Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perizinan dan melakukan penyuluhan terhadap masyarakat serta menangani pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perizinan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Seksi Evaluasi dan Penyuluhan 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.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Pada Kantor Pelayanan Perizinan dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel.

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan teknis dilapangan dilakukan oleh Tim kerja teknis di bawah koordinasi Kepala Kantor.
- (2) Tim kerja teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan masing – masing wakil dari perangkat daerah teknis terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim kerja teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai di terima atau di tolaknya suatu permohonan perizinan.

Pasal 20

Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan besaran biaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi simplikasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor pelayanan perizinan bertanggung jawab memimpin dan

mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pegawai yang ditugaskan di lingkungan Kantor pelayanan perizinan diutamakan mempunyai kompetensi dibidangnya.
- (2) Pegawai Kantor pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat – pejabat dilingkungan Kantor pelayanan perizinan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

**Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 25 Juni 2007**

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Cap / dto

EDDY YUSUF

**Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 25 Juni 2007**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,**

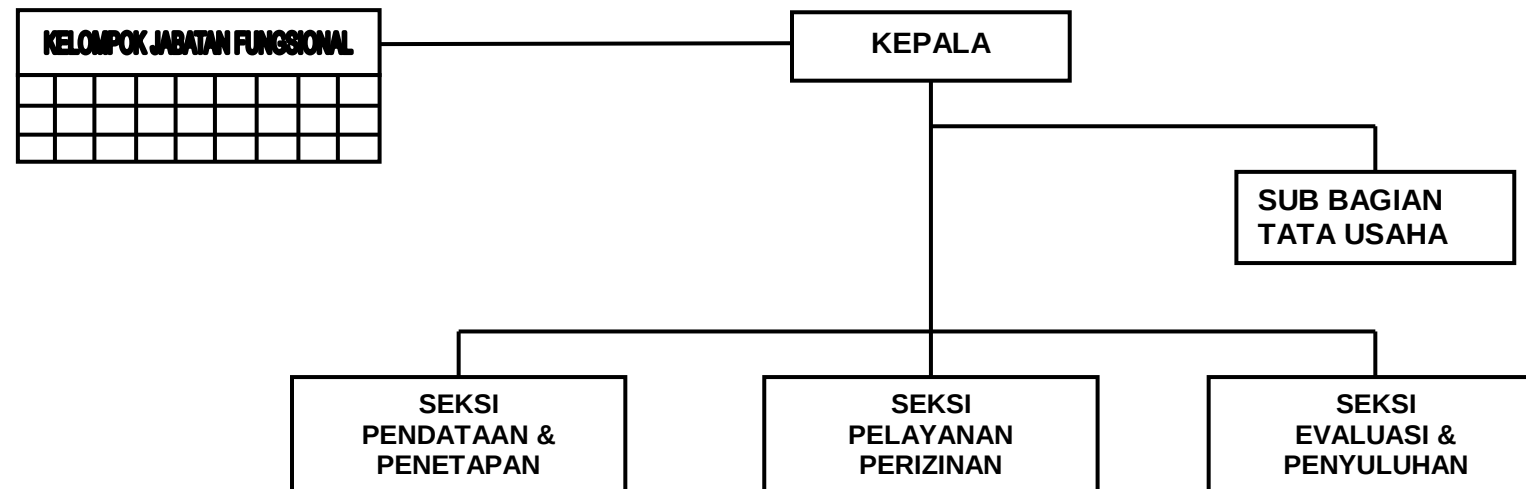
Cap / dto

SYAMSIR DJALIB

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2007 NOMOR 13**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu
Nomor 13 Tahun 2007
Tanggal, 25 Juni 2007



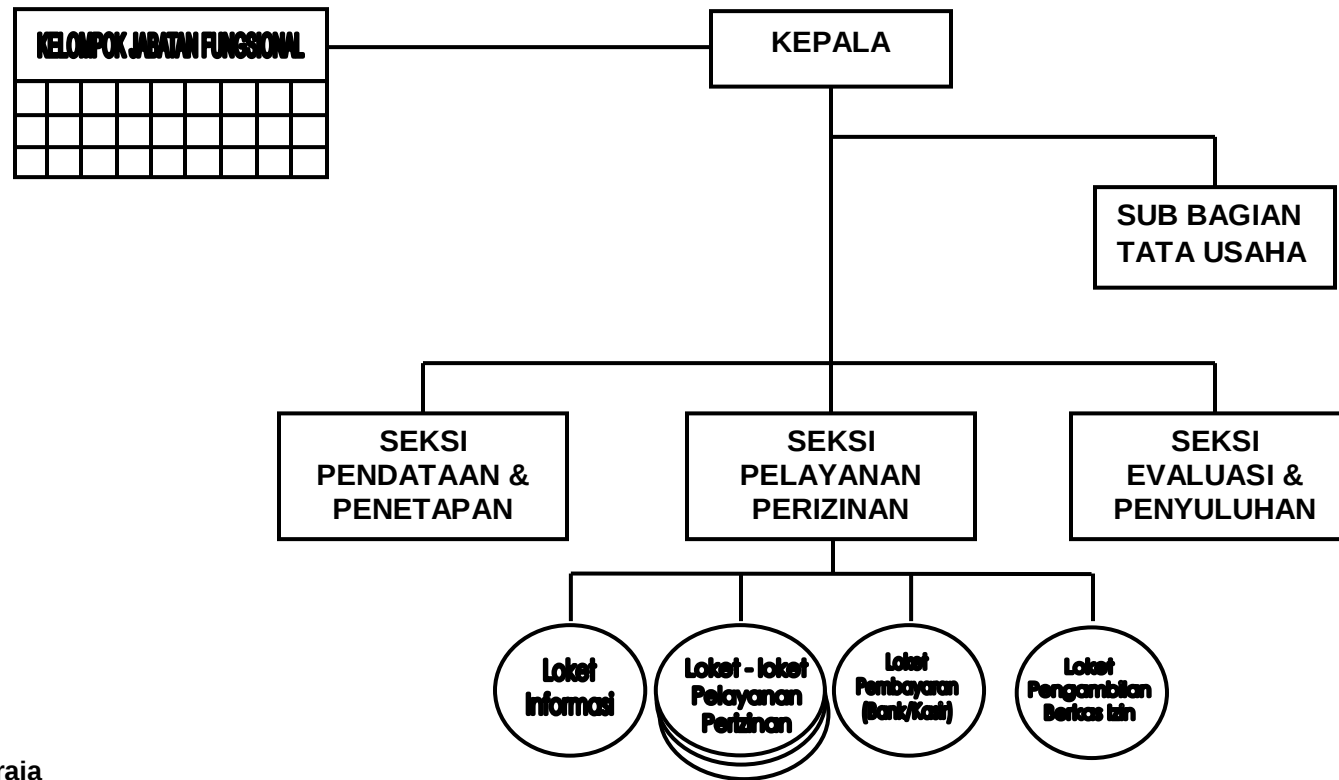
BUPATI OGAN KOMERING ULU,

EDDY YUSUF

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu

Nomor
Tanggal, Tahun 2007



Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 2007
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

Cap / dto

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Cap / dto

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIZINAN KAB.OKU

