



## **BUPATI KAYONG UTARA**

### **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 17 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAYONG UTARA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** :
1. 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);
  2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 75).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.

6. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut KPPTSP adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kayong Utara.
7. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala KPPTSP adalah Kepala KPPTSP Kabupaten Kayong Utara.
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 perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi KPPTSP Kabupaten Kayong Utara terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi-seksi;
    - 1) Seksi Informasi Perizinan;
    - 2) Seksi Analisis Perizinan; dan
    - 3) Seksi Pelayanan Perizinan.
  - d. Tim Teknis;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi KPPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Kantor

### Pasal 3

- (1) Kepala KPPTSP mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPTSP menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program kantor;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- d. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan;
- e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan kantor; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala KPPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kantor pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- c. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) kantor;
- d. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membina dan mengendalikan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Informasi Perizinan, Seksi Analisis Perizinan dan Seksi Pelayanan Perizinan,;
- f. merumuskan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Perizinan, Seksi Analisis Perizinan dan Seksi Informasi Perizinan;
- g. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga.

#### Pasal 6

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Tata Usaha;
- b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) kantor;
- c. menyusun Rencana Kerja (Renja) kantor;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan kantor;
- e. mengkompilasi hasil penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi;
- f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kantor;
- g. melaksanakan perumusan rencana dan program kerja.
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan keuangan;
- j. melaksanakan urusan perlengkapan dan perawatan;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, menyiapkan laporan berkala;
- l. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan petunjuk dan membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan sub bagian tata usaha untuk melaksanakan tugas sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- n. memberikan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sub bagian tatausaha guna penyempurnaan lebih lanjut;
- o. menilai kerja bawahan sub bagian tata usaha berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menghimpun dan mempelajari bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas sub bagian tata usaha sebagai pedoman landasan kerja;
- q. menyiapkan dan memproses urusan-urusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- r. mengarahkan surat masuk dan keluar sesuai dengan jenis permasalahannya;
- s. mengatur urusan rumah tangga, perlengkapan kantor dan proses perjalanan dinas pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
- t. melakukan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Seksi Informasi Perizinan

Pasal 7

- (1) Seksi Informasi Perizinan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan melakukan pengawasan di bidang informasi perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan informasi dan pengaduan perizinan;
  - b. pelaksanaan urusan informasi dan pengaduan perizinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan informasi dan pengaduan perizinan;
  - d. pembuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan informasi dan pengaduan perizinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Informasi Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyampaikan informasi kepada pemohon dan pihak terkait serta penjelasan berbagai pelayanan perizinan;
- c. menindak lanjuti dan menyelesaikan setiap pengaduan masyarakat dengan mengkoordinasikan kepada pihak terkait;
- d. menyampaikan data terbaru pelayanan perizinan berbasis IT, baik sistem informasi maupun website;
- e. mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana informasi berbasis IT maupun papan informasi perizinan;
- f. menyusun profil, leaflet, buku saku perizinan secara informative untuk distribusikan kepada pihak terkait maupun sebagai bahan promosi perizinan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data indeks kepuasan masyarakat (IKM) sebagai bahan penilaian unit pelayanan berprestasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait (Tim Teknis);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan, memberikan petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Analisis Perizinan

Pasal 9

- (1) Seksi Analisis Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisis perizinan meliputi Pengolahan data, pemeriksaan dan analisis data perizinan serta melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan perizinan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

Pasal 10

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Analisis Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisis Perizinan berdasarkan langkah-langkah operasional Kantor dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan referensi dalam melakukan pemeriksaan dan analisis perizinan;
- d. mengidentifikasi, memeriksa dan menganalisis data permohonan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menganalisa data dan informasi yang akan disajikan melalui media elektronik;
- f. menganalisa informasi dari hasil pengolahan data elektronik untuk kepentingan pemimpin;
- g. menyajikan data dan informasi yang telah diolah secara elektronik kepada pihak-pihak yang memerlukan;
- h. mempelajari rekomendasi dari Tim Teknis mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;

- i. melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan ijin berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi keabsahan;
- j. melakukan koordinasi dengan tim teknis analisis pelayanan perijinan dan non perijinan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan;
- k. menyusun instrumen verifikasi lapangan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundangundangan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- m. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Analisis Perijinan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan memberikan pelayanan berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penulisan posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan serta tata cara pengaduan, yang dilakukan secara jelas melalui media yang mudah diakses dan diketahui masyarakat, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan pelayanan perizinan;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan perizinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan perizinan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelayanan perizinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberikan petunjuk dan membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan seksi pelayanan perizinan untuk melaksanakan tugas sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan seksi pelayanan perizinan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. menilai kinerja para bawahan seksi pelayanan perizinan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier;
- e. menghimpun dan mempelajari bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan perizinan sebagai pedoman landasan kerja;
- f. mencari, mengumpulkan dan menghimpun data yang dibutuhkan dalam rangka pengolahan data, kodifikasi serta analisis data dan informasi;
- g. melakukan inventarisasi dan klasifikasi data yang akan diolah secara elektronik;
- h. melakukan pendokumentasian hasil pengolahan data;
- i. memfasilitasi SKPD dalam rangka penyusunan program kerja terpadu dibidang perizinan;
- j. menghadiri rapat-rapat, lokakarya dan pertemuan lainnya sesuai dengan penugasan KPTSP;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor ptsp tentang langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan dibidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan bagi atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Tim Teknis

Pasal 13

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan survei, pengendalian dan pengawasan terkait dengan aspek teknis perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan di bidang aspek teknis perizinan;
  - b. pelaksanaan urusan di bidang aspek perizinan; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan di bidang aspek teknis perizinan.

Pasal 14

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Tim Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemeriksaan dilapangan dan membuat analisis/kajian sesuai bidangnya;
- b. memberikan rekomendasi teknis; dan
- c. mengadakan monitoring dan evaluasi tentang perizinan yang diberikan sesuai bidang tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV  
TATAKERJA

Pasal 15

Kepala Kantor, Kepala Subbagian, 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 Daerah.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kantor mempunyai kewajiban:

- a. mengutamakan koordinasi pada setiap kegiatan;
- b. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mentaati kebijakan yang telah digariskan organisasi; dan
- d. menyampaikan laporan kegiatan secara periodik atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 5 Juli 2012

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diumumkan di Sukadana  
pada tanggal 5 Juli 2012

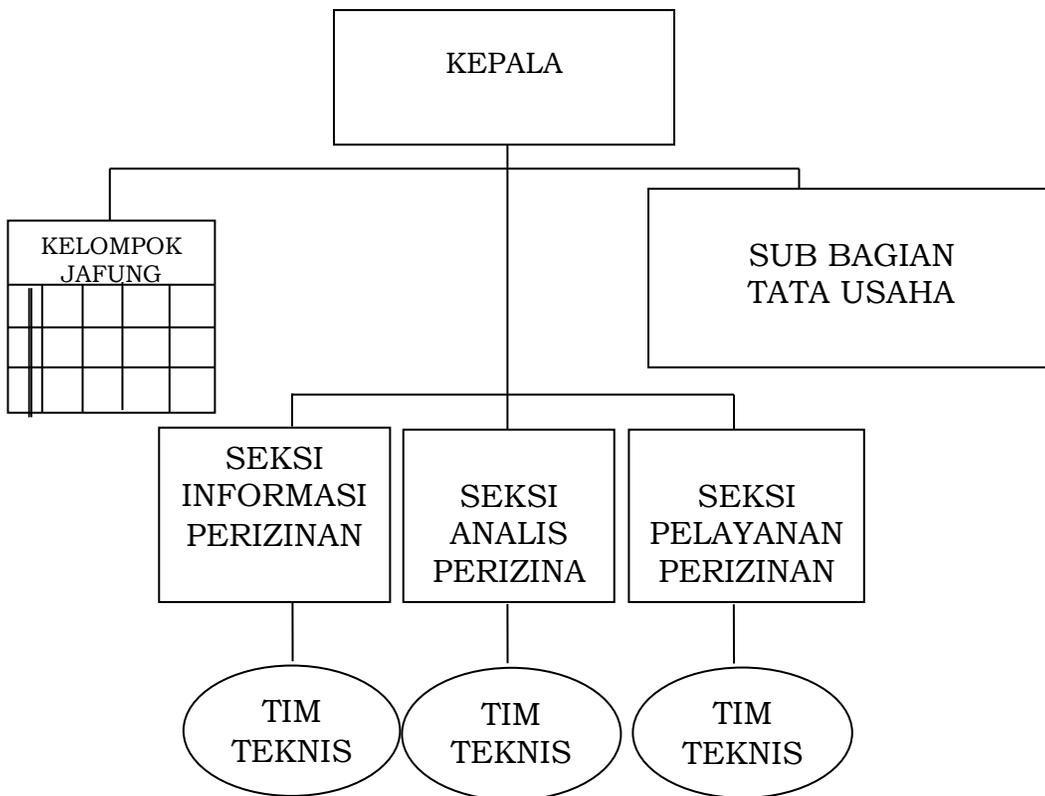
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2012 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR : 17 TAHUN 2012  
TANGGAL : 5 JULI 2012

STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
(KPPTSP) KABUPATEN KAYONG UTARA



BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID