



**BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 59 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PASER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Paser.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu;

4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
5. Peraturan Bupati Paser Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Dalam Rangka Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PASER

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Paser.
5. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Paser.
6. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
7. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan berlaku.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, dan pelayanan lainnya mencakup surat keterangan, surat rekomendasi, tanda daftar, dan pelayanan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah :

- a. memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat, dunia usaha, dan investasi dalam penerbitan izin yang diselenggarakan DPMPTSP;
- b. merupakan pedoman bagi aparat pemerintah penyelenggara perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan SOP Pelayanan Perizinan dan non perizinan yaitu untuk terselenggaranya produk perizinan yang sesuai dengan asas perizinan yang transparan, akuntabel, partisipatif, efisien, efektif dan profesional.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan dan non perizinan meliputi :
 - a. pemberian izin baru;
 - b. perubahan perizinan;
 - c. perpanjangan/her registrasi/daftar ulang perizinan;
 - d. pemberian salinan perizinan;
 - e. pembatalan perizinan;
 - f. penolakan perizinan;
 - g. pembekuan perizinan;
 - h. legalisasi perizinan;
- (2) Pemberian izin baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha baru yang belum memiliki perizinan dari Pemerintah Daerah.
- (3) Perubahan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan yang sudah mempunyai perizinan akibat adanya suatu perubahan baik kepemilikan, maupun bidang usaha.

- (4) Perpanjangan/Her registrasi/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan telah habis masa waktu berlakunya perizinan.
- (5) Pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pemberian legal aspek bagi suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang diakibatkan perizinan yang telah dikeluarkan hilang atau rusak.
- (6) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pemberian legal aspek dari suatu kegiatan usaha dari pemerintah daerah yang disebabkan bahwa perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah kepada pemohon izin pada pelaksanaannya tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam perizinan tersebut dan/atau pelaksanaan kegiatannya tidak sesuai dengan ketentuan dan bertentangan dengan izin yang telah diterbitkan.
- (7) Penolakan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemberian legal aspek dari suatu permohonan perizinan yang tidak bisa diproses/ditolak yang didasarkan terhadap alasan-alasan teknis maupun administrasi karena tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan pemberian legal aspek suatu kegiatan usaha yang telah diberikan pemerintah daerah tetapi untuk sementara tidak berlaku sampai batas waktu yang telah ditentukan diakibatkan adanya persyaratan baru yang harus dipenuhi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan pemberian legal aspek/legalisir perizinan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah terhadap perizinan yang telah diterbitkan pemerintah daerah.

BAB IV PROSEDUR

Bagian Kesatu Prosedur Perizinan

Pasal 5

- (1) Prosedur perizinan meliputi :
 - a. standar operasional pelayanan;
 - b. persyaratan pelayanan perizinan;
 - c. sarana dan prasarana pelayanan;
 - d. petugas pelayanan perizinan;
- (2) Bagan Alur dan Rincian Standar Operasional Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.

Bagian Kedua
Persyaratan Pelayanan Perizinan

Pasal 6

- (1) Persyaratan pelayanan perizinan meliputi:
 - a. rekomendasi/advis teknis dari Perangkat Daerah terkait;
 - b. rekomendasi/advis teknis berupa :
 1. berita acara hasil pembahasan tim teknis;
 2. kajian teknis dari Perangkat Daerah terkait;
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) Untuk izin perpanjangan/her registrasi/daftar ulang persyaratannya cukup melampirkan Keputusan Izin yang lama dari pemohon.

Bagian Ketiga
Sarana Dan Prasarana Pelayanan

Pasal 7

- (1) Untuk menunjang terselenggaranya kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibutuhkan sarana dan prasarana.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. sistem informasi pelayanan;
 - b. peralatan kantor;
 - c. alat tulis kantor;
 - d. gedung; dan
 - e. media informasi pelayanan.
- (3) Pengaturan sistem informasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.

Bagian Keempat
Petugas Pelayanan Perizinan

Pasal 8

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada bidang perizinan terdiri dari :
 - a. Petugas pelayanan informasi;
 - b. Petugas pendaftaran dan penerima berkas;
 - c. Kasir atau petugas penerima pembayaran retribusi;
 - d. Pemroses Perizinan; dan
 - e. Petugas pengaduan.
- (2) Penunjukan petugas pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.
- (3) Selain petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Teknis yang keanggotaannya dari Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Tugas Pokok
Paragraf 1
Petugas Pelayanan Informasi
Pasal 9

- (1) Petugas pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memberikan informasi persyaratan serta kelengkapan berkas perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pelayanan informasi mempunyai fungsi :
 - a. memberikan informasi kepada pemohon;
 - b. memverifikasi pertama kelengkapan berkas;
 - c. menyerahkan surat izin yang sudah selesai untuk diberikan kepada pemohon; dan
 - d. mengagendakan dokumen pelayanan.

Paragraf 2
Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas
Pasal 10

- (1) Petugas Pendaftaran Dan Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas mempunyai fungsi :
 - a. menerima berkas pemohon;
 - b. pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan;
 - c. penghitungan dan penetapan besarnya retribusi perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. penyampaian informasi dan berkas kepada tim teknis untuk melakukan penelitian/pengujian lapangan;
 - e. menyerahkan berkas ke pemroses perizinan; dan
 - f. mengarsifkan berkas izin yang telah selesai.

Paragraf 3
Kasir Atau Petugas Penerima Pembayaran Retribusi
Pasal 11

- (1) Kasir atau petugas penerima pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menerima biaya dan retribusi perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas penerima pembayaran retribusi mempunyai fungsi:
 - a. penerimaan biaya dan retribusi;
 - b. pembuatan surat tanda bukti pembayaran atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. menyetorkan uang pembayaran retribusi ke kas daerah.

Paragraf 4
Pemroses Perizinan

Pasal 12

- (1) Pemroses perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengelola teknis masing-masing perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemroses perizinan mempunyai fungsi :
 - a. menerima berkas dari petugas pendaftaran;
 - b. pemeriksaan persyaratan dan keabsahan dokumen-dokumen pemohon;
 - c. memproses berkas pemohon dan surat izin/rekomendasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait Tim Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan pengkajian tim teknis;
 - e. meminta paraf kepada Kasie Pelayanan dan Kabid Perizinan;
 - f. meminta tanda tangan kepada Kepala DPMPTSP;
 - g. menyerahkan berkas ke petugas pelayanan informasi;
 - h. merekap izin yang telah dikeluarkan.

Paragraf 5
Petugas Pengaduan

Pasal 13

- (1) Petugas pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menerima dan mencatat pengaduan dari pelapor.
- (2) Petugas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. menerima dan mencatat pengaduan yang disampaikan di lengkapi dengan lampiran data pendukung;
 - b. memberikan tanda terima pengaduan kepada pelapor;
 - c. menginformasikan hasil tindak lanjut pelaporan kepada pemohon.

BAB V
TIM TEKNIS

Pasal 14

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), dibentuk untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian antara data atau dokumen dalam permohonan izin yang akan dikeluarkan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Ketua Tim :
 1. memimpin dan melakukan koordinasi dengan sekretaris dan anggota tim mengenai pelaksanaan kerja tim teknis perizinan;
 2. memberikan saran dan pertimbangan teknis perizinan melalui telaahan staf kepada Bupati;
 3. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis perizinan.
 - b. Sekretaris Tim :
 1. menyusun program kerja tim teknis perizinan;
 2. melaksanakan pembahasan atau pemeriksaan/kajian lapangan;
 3. memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua tim mengenai perencanaan dan pelaksanaan kerja tim teknis;
 4. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja tim teknis;

- c. Anggota tim teknis :
1. melaksanakan survey lapangan sesuai substansi izin yang akan diberikan;
 2. memberikan saran dan menyusun kajian teknis hasil pemeriksaan lapangan sesuai bidangnya yang dituangkan dalam berita acara yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi kepala DPMPTSP dalam pengambilan keputusan;
 3. menerbitkan dan menandatangani berita acara hasil kajian lapangan yang bersifat mengikat.
- (3) Kepala DPMPTSP sebelum menerbitkan izin yang memerlukan penelitian lapangan perlu berkoordinasi dengan tim teknis perizinan untuk meminta hasil kajian teknis lapangan.
- (4) Kajian teknis lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah untuk mendapatkan saran dan pertimbangan persetujuan izin dari tim teknis perizinan.
- (5) Kajian teknis lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan sesuai hasil kajian lapangan.
- (6) Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan penelitian lapangan, permohonan segera diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGADUAN

Pasal 15

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan oleh DPMPTSP apabila tidak dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengaduan dapat dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh DPMPTSP paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon menerima pelayanan perizinan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh) hari dapat diperlakukan sebagai saran/masukan/permohonan baru/koreksi/revisi.
- (4) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan jawaban paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (5) Pemohon mengisi data pengaduan yang dapat disampaikan melalui :
 - a. Loker pengaduan;
 - b. Telepon;
 - c. Media elektronik/aplikasi pengaduan.
- (6) Petugas menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/ yang mengadukan dan objek/materi pengaduan;
 - b. pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/ yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan;
 - c. menelaah dan mengelompokkan pengaduan berdasarkan :

1. Bidang/sektor/jenis perizinan;
 2. Jenis masalah yang dikelompokkan sesuai komponen/unsur didalam SPP/SOP/lainnya, diantaranya persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksanaan dll
- d. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
1. merumuskan inti masalah yang diadukan;
 2. menghubungkan materi pengaduan dengan Standar Pelayanan/SOP/peraturan yang relevan;
 3. memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
 4. merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti : klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan;
 5. melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi secara mandiri atau bersama dengan perangkat daerah dan/atau Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) kepada pihak yang terkait baik di internal atau eksternal DPMPTSP;
 6. hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 5 (lima) kategori, yaitu :
 - a) penyelesaian pengaduan di internal DPMPTSP, untuk dugaan yang permasalahannya berada di internal DPMPTSP diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala DPMPTSP, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya;
 - b) penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan tim teknis/perangkat daerah terkait untuk pengaduan yang dugaan permasalahannya berada di eksternal DPMPTSP;
 - c) tindaklanjut pengaduan yang melibatkan tim teknis/ perangkat daerah terkait diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan kepala perangkat daerah, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya;
 - d) penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah (APIP), untuk pengaduan yang tidak bisa diselesaikan secara internal atau eksternal DPMPTSP;
 - e) pelibatan APIP berdasarkan persetujuan Kepala Dinas/Perangkat Daerah atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Bupati melalui Kepala DPMPTSP.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pada kegiatan monitoring dapat dilakukan tindakan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 17

- (1) Evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Bupati melalui Kepala DPMPTSP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:
 - a. kinerja pelayanan;
 - b. operasional;
 - c. rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. kepuasan pelanggan.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Pelaporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dalam satu tahun.
- (2) Laporan dibuat oleh Kepala DPMPTSP dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan perizinan;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan;
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 23 November 2017

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 23 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER

ttd

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2017 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA. KAB. PASER,

ANDI AZIS
PEMBINA
NIP. 19680816 199803 1 007

