



**BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 45 TAHUN 2018**

TENTANG

**PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG PELAYANAN ADMINISTRASI
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN KEPADA KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, bahwa Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek Perizinan dan Non Perizinan, perlu ditindaklanjuti;
- b. bahwa salah satu bentuk optimalisasi peran Kecamatan memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya pelimpahan sebagai wewenang pelayanan Administrasi Izin Mendirikan Bangunan dari Bupati kepada Camat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembar Negara Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten ogan Ilir Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2017 Nomor 28);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN KEPADA KECAMATAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Organisasi perangkat daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah unit kerja Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Pelayanan Administrasi IMB Kecamatan adalah Penyelenggaraan publik di Kecamatan dari tahap permohonan IMB sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
9. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
10. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
11. Surat Keterangan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud pelimpahan sebagian wewenang pelayanan Administrasi IMB dari Bupati kepada Camat adalah sebagai syarat substansif yang harus dipenuhi dalam mewujudkan Kecamatan sebagai penyelenggara IMB.

Pasal 3

Pelimpahan sebagian wewenang pelayanan IMB dari Bupati kepada Camat mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan lebih cepat.

BAB III KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN

Pasal 4

- (1) Kewenangan yang dilimpahkan adalah Pelayanan IMB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewewenangan pada aspek pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. prosedur sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.

Pasal 5

Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat disertai dengan peningkatan kualitas Pelayanan Perizinan Kecamatan serta peningkatan sarana dan prasarana.

Pasal 6

- (1) Camat dalam penyelenggaraan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 wajib memperhatikan:
 - a. standar norma sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. keserasian dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dalam pembangunan.
- (2) Untuk menunjang efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan IMB, kecamatan dapat menyediakan sistem informasi layanan.
- (3) Dalam menyelenggarakan teknis layanan, Camat melaksanakan koordinasi dengan OPD yang terkait perizinan dan non perizinan.
- (4) Kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEJABAT PENYELENGGARA ADMINISTRASI IMB

Pasal 7

Pejabat Penyelenggara Administrasi IMB:

- a. camat;
- b. sekretaris kecamatan; dan
- c. kepala seksi yang membidangi layanan.

Pasal 8

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Administrasi IMB.
- b. menetapkan pelaksana teknis layanan; dan
- c. mempertanggungjawabkan kinerja Penyelenggaraan IMB kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi IMB.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah penanggungjawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan Administrasi IMB.
- (3) Sekretaris Kecamatan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

BAB V PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan Petugas Teknis Pelayanan, meliputi;
 - a. petugas informasi;
 - b. petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
 - c. petugas Operator Komputer;
 - d. petugas Penerima Pembayaran Retribusi;
 - e. petugas Loker Pengambilan;
 - f. petugas penanganan pengaduan masyarakat; dan
 - g. petugas lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Petugas Teknis Pelayanan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Petugas informasi mempunyai tugas;
 1. menerima tamu pengguna layanan;
 2. memberi informasi layanan;
 3. menerima berkas permohonan layanan;
 4. mengagendakan dokumen pelayanan yaitu meregister/ mengarsipkan dokumen/surat;
 5. menyampaikan berkas permohonan pelayanan kepada petugas pendaftaran dan menerima berkas;
 6. memperbaharui informasi kegiatan layanan di Kecamatan.
 - b. Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;
 1. memeriksa berkas persyaratan pelayanan;
 2. menyampaikan penjelasan kepada pemohon pelayanan sehingga berkas lengkap dan benar;

3. mengisi lembar kendali;
 4. melaksanakan pemrosesan dokumen layanan IMB;
 5. mengajukan konsep surat izin atau non perizinan secara berjenjang dari kepala seksi membidangi layanan dan sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan;
 6. mengajukan konsep surat izin atau non perizinan yang sudah mendapat pengesahan dari kepala seksi yang membidangi layanan dan sekretaris Kecamatan kepada Camat untuk ditandatangani; dan
 7. menentukan perhitungan besarnya retribusi pada izin dan non perizinan dari pemohon sesuai dengan peraturan daerah.
- c. Petugas Operator mempunyai tugas;
 1. memasukkan data jenis pelayanan yang diajukan pemohon layanan;
 2. mengetik dan mencetak surat IMB diajukan pemohon layanan;
 3. mengumpulkan dan mengolah data-data pelayanan yang diperlukan dalam *database* di Kecamatan;
 4. memperbaharui perkembangan data pelayanan di Kecamatan; dan
 5. mengamankan database IMB.
 - d. Petugas penerima pembayaran retribusi mempunyai tugas;
 1. menerima retribusi;
 2. membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
 3. menyetorkan uang pembayaran retribusi daerah ke bendahara penerimaan Kecamatan untuk disetorkan ke kode rekening kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Petugas loket pengambilan mempunyai tugas;
 1. memeriksa, surat IMB;
 2. menyerahkan surat IMB kepada pemohon;
 3. meminta kepada pemohon untuk mendatangi agenda pengambilan; dan
 4. membuat rekapitulasi jumlah surat izin atau non perizinan yang telah diserahkan;
 - f. Petugas penanganan pengaduan mempunyai tugas;
 1. menerima, mencatat dan mendokumentasikan pengaduan;
 2. memfasilitasi penyelesaian masalah pengaduan pemohon dan tindak lanjut; dan
 3. membuat rekapitulasi jumlah pengaduan untuk membenah proses perizinan;
- (3) Penunjukan Petugas Teknis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan yang ditetapkan dengan keputusan Camat.

BAB VI TINJAUAN MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring, evaluasi dan inventarisasi permasalahan yang timbul atas efektifitas pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
 - b. merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait;

- c. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud huruf a, kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi menjadi bahan rekomendasi kepada Bupati untuk menentukan jenis kewenangan lain atau penarikan kembali kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat.
 - (4) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sekurang-kurangnya terdiri dari unsur Sekretariat Daerah dan OPD terkait.
 - (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - (6) Camat melaporkan penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan atas aspek pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretris Daerah setiap triwulan.

BAB VII PENERIMAAN

Pasal 13

Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan merupakan objek retribusi, maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan daerah dan disetor ke Kas Daerah.

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) pembayaran retribusi yang terutang harus dilakukan secara tunai dan lunas sekaligus.
- (2) retribusi yang terutang harus dilunasi paling lambat 15 (lima belas) sejak SKRD diterbitkan.
- (3) pembayaran retribusi dilakukan di Kecamatan sesuai dengan waktu yang ditentukan di dalam SKRD dengan menggunakan bukti pembayaran berupa SSRD.
- (4) hasil penerimaan retribusi oleh bendahara penerimaan Kecamatan harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 13 Agustus 2018

BUPATI OGAN ILIR,

dto

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 13 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan asli

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR

Ardha Munir, SH., M. Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196311111985031007