

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 36 TAHUN 2012**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa sebagai tindaklanjut Pasal 40 dan 41 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara serta upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi dalam mencapai Pelayanan yang maksimal dan meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga efektif dan efisien, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dari huruf a dan b diatas, maka dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara.

- 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 Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 dan 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2010, tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara yang di singkat BP2T.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari Jabatan Fungsional sesuai dengan Keterampilan dan Keahlian di Bidanganya.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

12. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
13. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
14. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
18. Laporan Pajak – Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN KEWENANGAN
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Pelayanan Perizinan Terpadu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 3

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. penyelenggaraan perizinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan; dan
 - e. pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai kewenangan mendatangi perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati yang diatur dalam Keputusan Bupati.
- (4) Perizinan yang dimaksud pada ayat (3) sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan di Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan kepada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi BP2T terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris Badan, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang-Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan;
 2. Bidang Pemrosesan;
 3. Bidang Data Dan Informasi; dan
 4. Bidang Evaluasi dan Pengendalian.
- d. Tim Teknis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;

- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. mengkoordinasikan dan mengarahkan proses pengembangan sistem pelayanan yang berkaitan dengan proses pelayanan perijinan dan perijinan tertentu;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pelayanan Perizinan, yang meliputi bidang-bidang urusan wajib maupun urusan pilihan;
- e. merumuskan sasaran penyusunan Renstra Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f. mengorganisasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- g. mengorganisasikan, rencana penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
- i. mengarahkan, memantau pengelolaan data dan sistem informasi berkaitan dengan pelayanan perijinan dan perijinan tertentu;
- j. mengendalikan dan Mengelola Pengaduan Masyarakat berkaitan dengan Pelayanan Perijinan dan Perijinan Tertentu;
- k. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pelayanan Perizinan;
- l. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. menetapkan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan di lingkup badan hingga pengelolaan dan mekanisme penanganan pengaduan berpedoman pada ketentuan peraturan;
- n. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- o. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pelayanan perizinan dan perijinan tertentu;
- p. menetapkan dan menandatangani Surat Ketetapan Retribusi (SKR) atau yang dipersamakan sesuai dengan kewenangannya;
- q. menerbitkan dan menandatangani perizinan sesuai dengan wewenangnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah:

- a. membantu Kepala Badan melaksanakan administrasi teknis BP2T;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang pelayanan perizinan yang meliputi bidang-bidang urusan wajib maupun urusan pilihan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana strategik serta kebijakan operasional Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f. mengkoordinasikan sasaran penyusunan Rencana Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan;
- h. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP setiap akhir tahun melalui Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
- l. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan dilingkungan Badan;
- o. mengkoordinasikan inventarisasi barang dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat;
- q. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sesuai dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pengadaan barang dilingkungan sekretariat daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;

- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pemeriksa barang dilingkungan Badan;
- t. menyampaikan bahan – bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP setiap akhir tahun melalui Kepala Badan;
- u. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi teknis pelayanan perizinan dan Perijinan tertentu yang dilaksanakan oleh bidang - bidang;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Badan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah ;

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan Bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun sasaran yang hendak dicapai BP2T berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. merencanakan kegiatan, membantu proses administrasi teknis penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian BP2T;
- h. merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan kerumaha tanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. merencanakan kegiatan dan menyusun renstra di sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja di sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pengadaan barang dilingkungan sekretariat daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan panitia pemeriksa barang dilingkungan Badan;
- p. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- q. menghimpun, menginventarisir, mengusulkan dan memproses Administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan;
- r. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- t. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- u. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Badan;
- v. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- w. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- x. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
- y. membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada Sekretaris; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah ;

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;

- e. merencanakan kegiatan, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- f. memberi petunjuk, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- h. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan, membantu proses administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang sesuai fungsi sub bagian;
- j. mengelola mekanisme penerimaan retribusi dan biaya perizinan maupun non perizinan secara terpusat dan/atau dapat menggunakan jasa bank dalam pengelolaannya hingga penyetorannya ke kas daerah;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan pelaporan penerimaan dari pelayanan perizinan setiap hari kepada Sekretaris Badan secara berjenjang;
- l. merencanakan kegiatan, Menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung-jawaban keuangan Badan;
- n. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyiapkan bahan LKPD dan LAKIP Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah ;

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan penyusunan program Badan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;

- d. memberi petunjuk, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan-bahan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LAKIP Badan serta setiap akhir tahun;
- f. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan usulan program Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
- h. merencanakan kegiatan, melaksanakan penyusunan rencana strategis, program dan rencana kegiatan badan;
- i. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
- k. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan badan;
- m. memfasilitasi penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja di lingkungan Badan;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan RKA unit kerja internal Dinas; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Bidang – Bidang

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan adalah Sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Pelayanan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja Badan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- c. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur – unsur Fungsional yang mempunyai kewenangan dibidang Pelayanan;
- d. mengkoordinasikan, menerima berkas permohonan dan memverifikasi terhadap permohonan ijin yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedural (SOP);
- e. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pelayanan;
- f. menyusun konsep dan merumuskan bahan kebijakan program kerja Bidang Pelayanan;

- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pengelolaan pelayanan perizinan;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Pelayanan;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Bidang Pelayanan;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Pelayanan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- k. menyelia ,mengkaji perizinan terhadap mekanisme pelayanan;
- l. menyusun konsep penyusunan standar pelayanan publik badan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan advokasi dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan pengkajian terhadap sistem koordinasi kerja tim teknis;
- o. mengkoordinasikan, pengembangan sistem pelayanan berdasarkan tuntutan perubahan dan peningkatan ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan;
- p. mengkoordinasikan dan mengarahkan pengkajian dalam rangka peningkatan kualitas tugas bidang pelayanan;
- q. menyusun konsep perencanaan yang berdasarkan pada perkembangan dan kemajuan pelayanan publik;
- r. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan yang mendukung perbaikan sistem pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan pelayanan publik;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemrosesan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Pemrosesan;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemrosesan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur – unsur Fungsional yang mempunyai kewenangan dibidang Pemrosesan perizinan;
- d. menyusun konsep, merumuskan dan melaksanakan kerjasama serta koordinasi dengan instansi teknis dalam pemberian masukan persetujuan atau penolakan permohonan perizinan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Pemrosesan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Bidang Pemrosesan;

- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Pemrosesan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan dan memproses semua permohonan perijinan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pemrosesan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang pemrosesan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan melalui Sekretaris ;
- k. mengkoordinasikan, melakukan rapat koordinasi dengan tim teknis dan rapat-rapat koordinasi dalam upaya presentasi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan peninjauan lapangan bersama Tim teknis;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan berita acara hasil dari peninjauan Lapangan dan melaporkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- n. mengkoordinasikan dan membuat perhitungan Retribusi ijin dalam bentuk SKR atau yang dipersamakan;
- o. menyiapkan dan mengajukan Draf Surat Keputusan ijin untuk ditanda tangani oleh Kepala Badan maupun yang ditanda tangani oleh Bupati;
- p. mengkoordinasikan dan membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Pemrosesan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Data dan Informasi;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Data dan Informasi;
- c. mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur – unsur fungsional yang mempunyai kewenangan dibidang Data dan Informasi;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan, mengolah bahan pengembangan Data dan Informasi;
- f. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;

- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang Data dan Informasi;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Data dan Informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Data dan Informasi;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Data dan Informasi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan umum dan sistem Informasi perizinan kepada masyarakat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan arsip dinamis terhadap arsip pelayanan perizinan;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan dan analisis data sebagai sumber informasi atau pertimbangan dalam menyusun perencanaan maupun pengambilan keputusan;
- n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pengembangan mekanisme pelayanan dengan berbasiskan sistem Informasi;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan pengelolaan sistem Informasi Badan termasuk Pengelolaan Sistem jaringan internal badan, jaringan antar SKPD dan atau lembaga teknis lainnya.
- p. mengkoordinasikan pengelolaan media elektronik seperti website dan media non elektronik lainnya;
- q. mengkoordinasikan dan membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Data dan Informasi;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Evaluasi dan Pengendalian adalah Sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Evaluasi, dan Pengendalian;
- b. menyusun perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan;
- c. mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur – unsur Fungsional yang mempunyai kewenangan dibidang Evaluasi dan Pengendalian;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan persiapan fasilitasi program kerja Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- e. melaksanakan Koordinasi dengan bidang lain dalam lingkungan Badan terkait Bidang Evaluasi dan Pengendalian;

- f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan TAPKIN Bidang Evaluasi dan Pengendalian kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- i. menerima, menghimpun dan mengelola pengaduan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka menindaklanjuti hasil evaluasi dan pengendalian;
- k. menyusun konsep dan merencanakan perumusan bahan kebijakan program kerja bidang evaluasi dan pengendalian;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja bidang evaluasi dan pengendalian;
- m. menyusun konsep dan merumuskan pemecahan masalah yang berkaitan dengan evaluasi dan pengendalian;
- n. mengkoordinasikan dan menyediakan media evaluasi dan pengendalian untuk Masyarakat;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan survei evaluasi dan pengendalian untuk mendapatkan indeks pengaduan masyarakat;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan Survei Indeks Kepuasan masyarakat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- q. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Evaluasi dan Pengendalian;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat
Tim Teknis

Pasal 14

- (1) Tugas Tim Tehnis adalah memberikan saran dan masukan dalam upaya merekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Badan yang dikoordinasi oleh Kepala Bidang.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai sesuai dengan keahliannya.
- (4) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan dilingkungan Badan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan bahan kerja.
- (6) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada Tanggal 22 Maret 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 22 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

H.A.P.M. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 36

| TELAH DIKOREKSI OLEH | | | |
|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------|
| NO | NAMA | JABATAN | PARAF |
| 1. | DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM | Sekretaris Daerah | |
| 2. | H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum | Assisten Pemerintahan Umum & Hukum | |
| 3. | ARIEF ANWAR, SH, M.Si | Kabag Administrasi Hukum | |
| 4. | H. RUS AFFANDI, S.Sos | Kasubbag Perundangan | |

