

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 62 TAHUN 2008**

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 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, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah.

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;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
7. Kepala Bagian adalah pejabat yang memimpin Bagian pada 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 unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;
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 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.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang-Bidang, terdiri dari :

- 1) Bidang I;
 - 2) Bidang II;
 - 3) Bidang III; dan
 - 4) Bidang IV.
- d. Tim Teknis.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pelayanan perizinan;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pelayanan perizinan, yang meliputi bidang-bidang urusan wajib maupun urusan pilihan;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. menetapkan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu hingga pengelolaan dan mekanisme penanganan pengaduan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina dan melaksanakan kerja sama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- i. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pelayanan perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
- k. menerbitkan perizinan sesuai dengan wewenangnya;
- l. menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penerbitan perizinan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bagian Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang pelayanan perizinan yang meliputi bidang-bidang urusan wajib maupun urusan pilihan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- m. membantu proses administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang;
- n. mengkoordinasikan, inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata usaha;

- q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan .

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. membantu proses administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang sesuai fungsi Sub Bagian Umum;
- h. menyediakan, mengelola fasilitas pengaduan berupa kotak pengaduan ataupun dalam bentuk media lainnya dalam rangka menjamin mutu layanan dan tingkat kepuasan masyarakat;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. menyiapkan, mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- l. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- m. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. membantu proses administrasi penyelenggaraan pelayanan perijinan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang sesuai fungsi Sub Bagian;
- h. mengelola mekanisme penerimaan retribusi/biaya perizinan maupun non perizinan secara terpusat dan/atau dapat menggunakan jasa Bank dalam pengelolaannya hingga penyetorannya ke Kas Daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan penerimaan dari pelayanan perizinan setiap hari kepada Kepala Badan secara berjenjang;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- k. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- l. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- m. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- n. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- o. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- p. membuat laporan keuangan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- q. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. membantu proses administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang sesuai fungsi sub bagian;
- g. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menghimpun dan mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- p. menyusun daftar urutan kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang-Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang perizinan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan, mengolah bahan pengembangan sistem, pelayanan informasi dan pengaduan;
- e. menyiapkan, mengolah, menyusun perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan penanganan pengaduan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perizinan;
- g. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pelayanan perizinan sesuai bidang yang menjadi kewenangannya;
- h. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- i. merumuskan pedoman dan standar pelayanan publik bagi pelayanan perizinan;
- j. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
- m. merumuskan dan melaksanakan kerjasama serta koordinasi dengan instansi teknis dalam pemberian masukan persetujuan atau penolakan permohonan perizinan;
- n. memproses penyelesaian dokumen perizinan;
- o. menangani dan menindaklanjuti pengaduan;
- p. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang perizinan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Tim Teknis

Pasal 12

- (1) Tugas Tim Teknis adalah memberikan saran dan masukan dalam rangka rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perizinan terpadu dan kepada Kepala Badan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Jenis perizinan dan non perizinan yang menjadi lingkup tugas masing-masing bidang perizinan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan surat keputusan berdasarkan prinsip efisiensi serta efektifitas penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (2) Lingkup tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditinjau setelah dilakukan evaluasi oleh Kepala Badan dalam rangka efektifitas serta peningkatan mutu pelayanan perizinan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 14

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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 62**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	