



BUPATI TUBAN

**PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 39 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN TUBAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tuban, maka perlu mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan menetapkannya dalam suatu Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 Penyelenggaraan Pelayanan 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 Perijinan Terpadu di Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2008 Seri E Nomor 7);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri D Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban.
6. Tim Teknis Badan adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - e. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - f. pembinaan terhadap Tim Teknis dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Badan Pelayanan Perizinan terpadu Kabupaten Tuban terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha;
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan;
- e. Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian;
- f. Tim Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha membawahkan dan mengkoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha dan penyimpanan, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - e. penyelenggaraan peningkatan SDM pegawai dan disiplin pegawai;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian tata usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;

- f. penerimaan pembayaran retribusi perijinan dari pemohon yang sudah ditetapkan;
- g. penyetoran retribusi perijinan ke Kas Daerah sesuai pos Pendapatan Asli Daerah (PAD) setiap hari paling lambat 1 x 24 jam;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Tata usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyediaan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - f. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - g. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang pelayanan perizinan umum dan usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja dibidang pelayanan perizinan umum dan usaha;
 - b. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pelayanan perizinan umum dan usaha;
 - c. menyiapkan blangko-blangko isian yang harus diisi oleh pemohon;
 - d. penerimaan permohonan perizinan, mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sesuai aturan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian kegiatan pelayanan perizinan dengan dinas/instansi terkait;
 - f. penetapan biaya atas penerbitan perizinan dan/atau dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan perizinan umum dan usaha;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang pelayanan perizinan umum dan usaha;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha terdiri dari Tim Teknis yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha.

- (2) Tim Teknis Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan memproses perizinan umum dan usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Tim teknis Bidang Pelayanan Perizinan umum dan usaha mempunyai fungsi :
 - a. penerimaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan perizinan umum dan usaha;
 - b. pembuatan laporan penerimaan dokumen permohonan izin;
 - c. pelaksanaan studi kelayakan yang bersifat teknis dan penelitian dilapangan sesuai dokumen permohonan izin;
 - d. pembuatan laporan saran pertimbangan/Berita Acara Pemeriksaan (BAP) permohonan izin;
 - e. pemrosesan perizinan dan pemberian pengantar pembayaran retribusi ke bendahara penerimaan;
 - f. penyerahan izin yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan Perizinan Terpadu kepada pemohon;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum dan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang pelayanan perizinan penggunaan tanah dan bangunan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perizinan penggunaan tanah dan bangunan;
 - b. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang pelayanan perizinan penggunaan tanah dan bangunan;
 - c. menyiapkan blangko-blangko isian yang harus diisi oleh pemohon;
 - d. penerimaan permohonan perizinan, mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sesuai aturan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian kegiatan pelayanan perizinan dengan dinas/instansi terkait;
 - f. penetapan biaya atas penerbitan perizinan dan/atau dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan perizinan penggunaan tanah dan bangunan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan terdiri dari Tim Teknis yang dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan.
- (2) Tim Teknis Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan memproses perizinan penggunaan tanah dan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Tim Teknis Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan izin penggunaan tanah dan bangunan;
- b. pembuatan laporan penerimaan dokumen permohonan perizinan;
- c. pelaksanaan study kelayakan yang bersifat teknis dan penelitian di lapangan sesuai dokumen permohonan izin;
- d. pembuatan laporan saran pertimbangan/Berita Acara Pemeriksaan (BAP) permohonan izin;
- e. pemrosesan perizinan dan pemberian pengantar pembayaran retribusi ke bendahara penerimaan;
- f. penyerahan izin yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan Perizinan Terpadu kepada pemohon;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Penggunaan Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian mempunyai tugas memberikan informasi dan evaluasi serta menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat yang terkait dengan pelayanan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana, program serta petunjuk teknis bidang pelayanan informasi, pengaduan dan pengendalian;
 - b. perumusan dan penyusunan sistem dan prosedur di bidang pelayanan informasi, pengaduan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pemantauan dalam rangka perbaikan proses pelayanan perizinan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan data pelaporan dan pengaduan;

- e. memberikan tanggapan dan/atau penjelasan terhadap pengaduan pelayanan perizinan dari masyarakat;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian terdiri dari Tim Teknis yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian.
- (2) Tim Teknis Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian mempunyai tugas memberikan informasi dan evaluasi serta menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat terkait dengan pelayanan perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Tim Teknis Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian layanan informasi prosedur atau mekanisme dan persyaratan yang diperlukan dalam permohonan pelayanan perizinan;
 - b. mengevaluasi persyaratan dan kelengkapan lain dalam rangka proses pelayanan perizinan;
 - c. menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis dan mekanisme pelayanan;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan sebagai dasar pelaksanaan bidang pelayanan informasi, pengaduan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan penerimaan pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara cepat, tepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan bidang pelayanan informasi, pengaduan dan pengendalian;
 - g. memberikan peringatan secara tertulis kepada pemrakarsa/masyarakat yang usahanya belum berizin;

- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tuban Nomor 476 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Susunan organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 15 Oktober 2014

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

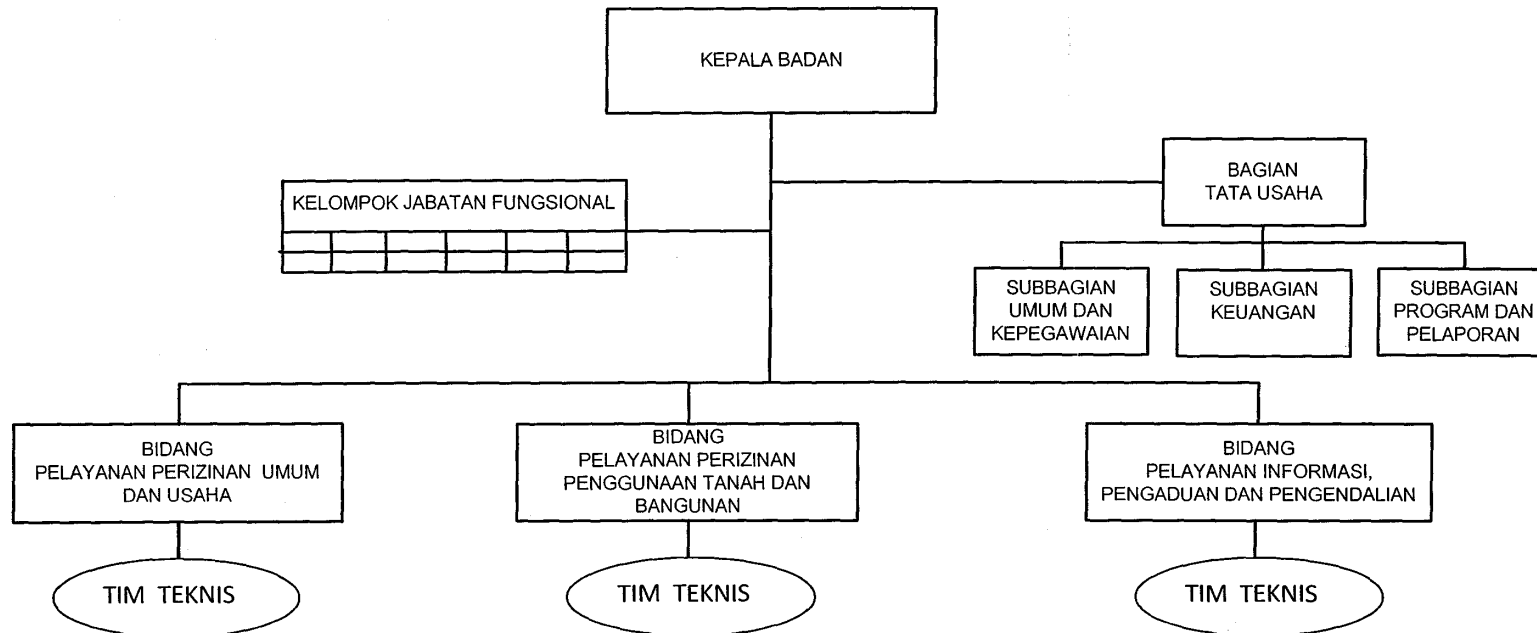
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 15 Oktober 2014
Plt. SEKRETARIS DAERAH,

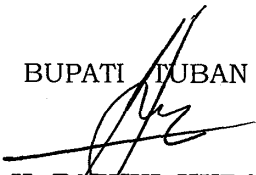

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2014 SERI D NOMOR 03.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 39 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN

H. FATHUL HUDA