



BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 350 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah perlu ditetapkan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat dan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan baik dari aspek kewenangan dan nomenklatur perizinan dan non perizinan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan

Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kutai Barat ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
9. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari Pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan Penanaman Modal yang telah mendapat Perizinan Penanaman Modal.
12. Pembinaan adalah kegiatan bimbingan kepada Penanam Modal untuk merealisasikan Penanaman Modalnya dan fasilitas penyelesaian permasalahan atas pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.
13. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal dan penggunaan fasilitas Penanaman Modal.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Penyelenggaraan PTSP dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

### Pasal 3

Penyelenggaraan PTSP bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau;
- c. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat; dan
- d. memperpendek proses pelayanan.

## BAB III PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 4

PTSP dilaksanakan dengan Prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. ekonomis;
- c. koordinasi;
- d. pendelegasian atau pelimpahan wewenang;
- e. akuntabilitas; dan
- f. aksesibilitas.

### Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyelenggaraan PTSP;
- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. perizinan dan non perizinan secara elektronik; dan
- d. pengaduan, pengawasan dan pengendalian.

#### BAB IV PENYELENGGARAAN PTSP

##### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan PTSP meliputi urusan di bidang penanaman modal dan pelayanan seluruh perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, yang terdiri atas:
  - a. Urusan wajib dan urusan pilihan pemerintah kabupaten yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. Urusan pemerintah kabupaten di bidang penanaman modal yang ruang lingkupnya dalam satu kabupaten; dan
  - c. Urusan pemerintah pusat yang diberi pelimpahan wewenang kepada Bupati.
- (2) Dalam penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memberikan pendelegasian/pelimpahan wewenang, pemberian dan penandatanganan perizinan dan non perizinan atas urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten kepada Kepala DPMPTSP yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada perangkat daerah terkait.

##### Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP dibantu oleh Tim Kerja Teknis.
- (2) Tim Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur-unsur PD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim kerja teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan.

#### BAB V PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

##### Bagian Kesatu Sistem Pelayanan

##### Pasal 8

Sistem pelayanan dalam penyelenggaraan PTSP meliputi:

- a. Mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- b. Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan.

Paragraf 1  
Mekanisme Pelayanan

Pasal 9

- (1) Mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi jenis pelayanan:
  - a. Pelayanan front office; dan
  - b. Pelayanan back office.
- (2) Pelayanan front office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. Pelayanan informasi dan konsultasi perizinan dan non perizinan;
  - b. Menerima dan memverifikasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
  - c. Registrasi/pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan;
  - d. Penerimaan Pembayaran retribusi; dan
  - e. Penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelayanan back office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. Memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - b. Memproses pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - c. Validasi/paraf berjenjang dokumen perizinan dan non perizinan;
  - d. Penghitungan dan penetapan retribusi; dan
  - e. Menolak permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal proses pelayanan perizinan dan non perizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, maka proses pemeriksaan dilakukan oleh tim kerja teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Pemeriksaan lapangan oleh tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengadakan pencocokan berkas permohonan dengan kondisi lapangan yang sebenarnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dilaksanakan pada hari kerja atau sesuai kebutuhan; dan
  - b. Dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja teknis harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala DPMPSTSP atau Kepala PD masing-masing.

Paragraf 2  
Tata Cara Pelayanan

Pasal 11

- (1) Permohonan perizinan dan non perizinan diajukan kepada penyelenggara PTSP, yaitu DPMPTSP.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disertai dengan dokumen persyaratan yang lengkap dan sah.
- (3) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan secara umum dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengambil formulir dan mendapatkan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan;
  - b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan;
  - c. Formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan disampaikan kepada petugas front office/petugas pendaftaran;
  - d. Petugas front office/petugas pendaftaran memeriksa formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan dengan ketentuan apabila:
    1. Berkas lengkap, petugas memberikan tanda terima berkas dan melakukan registrasi permohonan; dan
    2. Berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
  - e. Berkas yang telah diregistrasi diteruskan kepada back office untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut, dengan ketentuan apabila:
    1. Berkas memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik oleh tim kerja teknis, maka permohonan dapat diproses lebih lanjut oleh back office;
    2. Berkas memenuhi persyaratan, untuk jenis perizinan dan non perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik, maka dilakukan kegiatan pemeriksaan lapangan/pemeriksaan fisik oleh tim kerja teknis; dan
    3. Berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan dilakukan perbaikan.
  - f. Tim kerja teknis yang melakukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik terhadap permohonan yang memerlukan tindakan tersebut, menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
  - g. Tim kerja teknis berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan/pengujian fisik menyampaikan rekomendasi/advis kepada kepala DPMPTSP;
  - h. Apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan lebih lanjut terhadap kelengkapan persyaratan dokumen perizinan dan non perizinan serta hasil pemeriksaan lapangan oleh tim teknis kondisi

fisik dilapangan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak dengan surat Kepala DPMPTSP;

- i. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik dapat ditindak lanjuti dengan:
    1. Pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
    2. Pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang; dan
    3. Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan oleh Kepala DPMPTSP.
  - j. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan untuk jenis perizinan dan non perizinan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/pengujian fisik dapat ditindak lanjuti dengan:
    1. Perhitungan dan penetapan retribusi dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    2. Penerimaan pembayaran retribusi dilengkapi dengan bukti pembayaran;
    3. Pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
    4. Pembubuhan paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang; dan
    5. Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan oleh Kepala DPMPTSP.
  - k. Dokumen perizinan dan non perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP diregistrasi dan diserahkan kepada pemohon;
    1. Pemohon mengambil dokumen perizinan dan non perizinan dengan menyerahkan tanda terima permohonan kepada petugas pendaftaran/front office.
- (4) Untuk jenis perizinan dan non perizinan yang penyelenggaraannya diatur secara khusus oleh peraturan perundang-undangan tersendiri, maka tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait.
- (5) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan untuk satu jenis perizinan dan non perizinan tertentu atau secara paralel untuk beberapa jenis perizinan dan non perizinan sebagai bagian dari penyederhanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.

## Bagian Kedua Standar Pelayanan

### Pasal 12

Dalam penyelenggaraan PTSP dibidang perizinan dan non perizinan DPMPTSP wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan:

- a. Standar pelayanan; dan
- b. Standar operasional prosedur.

#### Pasal 13

- (1) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a paling sedikit meliputi komponen:
  - a. Dasar hukum;
  - b. Persyaratan;
  - c. Sistem, mekanisme dan prosedur/Standar Operasional Prosedur;
  - d. Jangka waktu penyelesaian;
  - e. Biaya/tarif;
  - f. Produk pelayanan;
  - g. Prasarana dan sarana;
  - h. Kompetensi pelaksana;
  - i. Pengawasan internal;
  - j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
  - k. Jumlah pelaksana;
  - l. Jaminan pelayanan;
  - m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  - n. Evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b paling sedikit meliputi komponen:
  - a. nomor SOP;
  - b. tanggal pembuatan;
  - c. tanggal revisi;
  - d. tanggal pengesahan;
  - e. disahkan oleh;
  - f. nama SOP;
  - g. dasar hukum;
  - h. kualifikasi pelaksana;
  - i. keterkaitan;
  - j. peralatan dan perlengkapan;
  - k. peringatan;
  - l. pencatatan dan pendataan
  - m. uraian prosedur;

- n. pelaksana;
  - o. kelengkapan;
  - p. waktu; dan
  - q. output.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan diatur dalam standar pelayanan publik yang dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.

### BAB VI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 16

Untuk mewujudkan tujuan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, penyelenggaraan perizinan dan non perizinan oleh PTSP dapat menggunakan PSE.

#### Pasal 17

- (1) PSE oleh PTSP mencakup aplikasi otomasi proses kerja (*business process*) dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
- a. potensi dan peluang usaha;
  - b. perkembangan realisasi penanaman modal;
  - c. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu pelayanan; dan
  - d. tata cara layanan pengaduan.

#### Pasal 18

PSE untuk perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal dilakukan melalui SPIPESE.

### BAB VII PENGADUAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 19

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknis perizinan dan non perizinan secara fungsional dilakukan oleh Pejabat PD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengawasan dan pengendalian secara administrasi dilaksanakan oleh Kepala Penyelenggara PTSP.

- (3) Penyelenggaraan pengaduan, pengawasan dan pengendalian berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu  
Pengaduan

Pasal 20

- (1) Setiap orang atau badan usaha dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan PTSP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis melalui media yang diselenggarakan oleh Penyelenggara PTSP.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Penyelenggara PTSP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pengaduan diterima.

Bagian Kedua  
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Ruang lingkup kegiatan pengawasan dan pengendalian mencakup kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penanaman Modal, Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Masing-masing PD wajib melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan/usaha dan evaluasi terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh PTSP sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Terhadap pelaksanaan kegiatan/usaha dan/atau pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PELAPORAN

Pasal 22

Kepala DPMPPTSP menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan PTSP secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Sumber pembiayaan penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2009 Nomor 15);
- b. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Perijinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2010 Nomor 11);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 21 Juni 2018

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 21 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 14.