



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
PROVINSI SUMATERA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 10 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Sumatera Utara akan diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur ;
 - b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan azas-azas umum pemerintahan dan Korporasi yang baik serta untuk memberikan perlindungan bagi setiap Warga Negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang didalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka diperlukan pengaturan uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103) ;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. 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) ;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang...

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
13. 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 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) ;

18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
22. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010 ;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
24. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
25. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Provinsi Sumatera Utara, (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara ;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara ;
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dalam bentuk Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu ;
7. Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut PPTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu Perijinan dan Non Perijinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perijinan dan non-perijinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat ;
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan kewenangan dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah ;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, prasarana serta Sumber Daya Manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggung jawabkannya kepada yang menugaskannya ;
10. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Badan Pelayanan Perijinan, Terpadu Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut BPPTSU ;
11. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Kaban PPTSU ;
12. Perijinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan suatu kegiatan usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
13. Non Perijinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitasi fiskal dan informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
14. Rekomendasi adalah laporan yang berisi saran-saran tindakan yang perlu diambil mengenai sesuatu bidang persoalan tertentu. Laporan rekomendasi biasanya diberikan oleh pejabat-pejabat yang mempunyai otoritas/keunggulan ide mengenai bidang pokok persoalan yang bersangkutan ;

15. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan ;
16. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian, kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur ;
17. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung ;
18. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban serta pertanggungjawaban perijinan dan nonperijinan, termasuk penanda tanganannya atas nama pemberi wewenang oleh Gubernur Sumatera Utara ;
19. Indeks Kepuasan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat IKM, adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil penyukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggaraan pelayanan publik ;
20. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur ;
21. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan ;
22. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan tertentu dimana jenis tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI****Bagian Kesatu****Badan****Pasal 2**

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian meliputi ketatausahaan/administrasi, pelayanan perijinan, non perijinan, Standarisasi dan sosialisasi serta pengawasan dan pengendalian ;
- (2) **Badan** menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi proses pelayanan perijinan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- (3) **Kepala Badan**, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penetapan penegakkan disiplin pada lingkungan Badan ;
 - b. menyelenggarakan penyajian data/bahan dibidang pelayanan perijinan terpadu ;
 - c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan pelayanan perijinan terpadu dibidang Ketatausahaan/kesekretariatan, pelayanan perijinan, pelayanan non perijinan, Standarisasi dan Sosialisasi serta pengawasan dan pengendalian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan penetapan Standar, norma, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan pelayanan perijinan terpadu ;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penetapan Tim Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, monitoring/pemantauan dan Sosialisasi perijinan , non perijinan dan Standarisasi ;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan jaringan kerjasama dibidang pelayanan perijinan terpadu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, Lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam pemberdayaan pengurusan perijinan dan non perijinan ;
 - j. menyelenggarakan...

- j. menyelenggarakan pelayanan semua jenis perijinan dan non perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pemberian ijin dan rekomendasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - m. menyelenggarakan penelitian pemberian ijin, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - n. menyelenggarakan motivasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu ;
 - o. menyelenggarakan penetapan kesejahteraan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan kajian penetapan pemberian ijin, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan Tim Teknis serta Kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyelenggarakan Sosialisasi pemberdayaan kapasitas perijinan dan non perijinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - s. menyelenggarakan penanganan pengaduan dibidang perijinan dan non perijinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - t. menyelenggarakan penilaian kinerja terhadap penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - v. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - x. menyelenggarakan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Badan dibantu :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pelayanan Perijinan;
 - c. Bidang Pelayanan Non Perijinan;
 - d. Bidang Standarisasi dan Sosialisasi;
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian Tata Usaha dan Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bidang pada Bidang;

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan program, pelaporan serta dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 3, **Bagian Tata Usaha**, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Bagian Tata Usaha ;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi dibidang ketatausahaan dan dokumen, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan dan program kegiatan pada Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan prosedur dibidang umum, kepegawaian, keuangan, program, pelaporan dan pendokumentasian ;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan/administrasi ;
 - f. penyelenggaraan pengkoordinasian administrasi dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - h. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (3) **Kepala Bagian Tata Usaha**, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada Bagian Tata Usaha ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan ketatausahaan/administrasi dan arsip ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang ketatausahaan/administrasi, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan prosedur penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian persuratan/ketatausahaan/administrasi umum pada lingkup Badan dan/atau Bidang ;
 - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi Kepegawaian, sarana/prasarana dan keuangan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan anggaran belanja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan , sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan, kenyamanan kebersihan dan keindahan Kantor, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan, penerimaan, pemberian informasi, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Naskah Dinas, Kelembagaan dan ketatalaksanaan Kantor, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen Kantor, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat Internal dan eksternal ;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum/publik dan pelayanan minimal, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan kehumasan pimpinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian, fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional dan tim teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyelenggarakan evaluasi atas penyelenggaraan tugas pada lingkup Bagian Tata Usaha ;
 - s. menyelenggarakan penyiapan telaahan staf sebagai bahan dalam pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - t. menyelenggarakan pengkoordinasian pengaturan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf pada lingkup Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - w. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk membantu melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala **Bagian Tata Usaha**, dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Dokumen.

Pasal 4

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bagian Tata Usaha ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan kepegawaian ;
- d.melaksanakan...

- d. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, kriteria, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian ;
- e. melaksanakan pembinaan penerimaan, pengiriman, pendistribusian surat menyurat, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- f. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi, naskah dinas, arsip, dokumen dan pengadaan naskah dinas, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- g. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pemeliharaan perpustakaan khusus Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penginventarisasian barang inventaris dan perlengkapan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemeliharaan, keamanan, kenyamanan dan pengawasan rumah tangga kantor, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- j. melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan dan hubungan masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan ;
- k. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat Internal dan eksternal ;
- l. melaksanakan fasilitasi urusan administrasi umum, rumah tangga, dan kepegawaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan hubungan masyarakat dan informasi pimpinan internal Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggandaan drfat perundang-undangan lingkup Badan ;
- o. melaksanakan fasilitasi ketatalaksanaan kantor, Naskah dinas dan kelembagaan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- p. melaksanakan monitoring/pemantauan penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- q. melaksanakan pelayanan tamu-tamu pimpinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- r. melaksanakan pengembangan wawasan Sumber Daya Manusia pada lingkup Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- s. melaksanakan pengiriman surat-surat kebutuhan Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- t. melaksanakan pengelolaan statistik ketatausahaan, peralatan dan dokumen, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai pada lingkup Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- w. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya ;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya ;
- y. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data, referensi dibidang pengelolaan Keuangan ;

- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan Standar norma, kriteria, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan urusan keuangan ;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pencatatan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembukuan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyetoran keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan Keuangan dalam penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan dan pegawai, sesuai standar yang ditetapkan ;
- j. melaksanakan pelaporan pendapatan dan pengeluaran keuangan Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- k. melaksanakan penyusunan dan pembayaran gaji dan tunjangan Daerah ;
- l. melaksanakan penyiapan dan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan Badan ;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Badan ;
- n. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian keuangan ;
- o. melaksanakan penerimaan keuangan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- p. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan pembukuan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan penyetoran dan pembayaran pengeluaran kebutuhan Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan pendapatan Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengamanan keuangan Badan, sesuai ketentuan yang peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pemberian dukungan keuangan untuk keperluan/kebutuhan rumah tangga Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- u. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi keuangan Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan Badan , sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan penghasilan pegawai pada lingkup Badan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- x. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi keuangan keperluan pegawai dan urusan eksternal Badan ;
- y. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- z. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya ;

- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya ;
- bb. melaksanakan persiapan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Dokumen, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Dokumen ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan, referensi untuk kebutuhan Sub Bagian Program, Pelaporan dan dokumen pada Bagian Tata Usaha ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Sub Bagian Program, Pelaporan dan Dokumen ;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan Standar, kriteria, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan urusan pelaporan dan dokumen, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan dan penyempurnaan pelaporan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- f. melaksanakan koordinasi akurasi penyusunan program dan pelaporan, sesuai kebutuhan Badan ;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama penyusunan dan penyempurnaan program/perencanaan lingkup Bidang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan lingkup Bidang ;
- i. melaksanakan eksaminasi Internal penyempurnaan draft peraturan perundang-perundang ;
- j. melaksanakan pengawasan evaluasi dan pengendalian kinerjasisitas Bidang dan Sub Bidang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan sistim teknologi Sub Bidang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantapan data lingkup Badan ;
- m. melaksanakan penyusunan Statistik dan kinerjasisitas lingkup Badan ;
- n. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, dan pengamanan data dan dokumen, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- o. melaksanakan analisa dan pengkajian program dan pelaporan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- p. melaksanakan pengkoordinasian persiapan penyusunan dan penyempurnaan Renstra, LAKIP, LKPJ, RJPM dan LPPD Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan analisa dan pengkajian penyempurnaan tugas pokok dan fungsi lingkup Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantapan hubungan antar Lembaga, dan kerjasama antara Instansi terkait, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- s. melaksanakan persiapan kapasitas eksis informasi dan pengembangan aplikasi pelayanan terpadu, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian kelembagaan Internal Badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- v. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya ;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya ;
- x. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan ;

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan dibidang ketatausahaan/keadministrasian urusan pelayanan perijinan.
- (2) **Bidang Pelayanan Perijinan**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang ;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pelayanan perijinan ;
 - c. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program ;
 - d. penyelenggaraan penyusunan Standar, norma, kriteria dan mekanisme pelayanan perijinan ;
 - e. penyelenggaraan administrasi Internal dan eksternal Bidang ;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perijinan dan pelayanan Umum ;
 - g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - j. penyelenggaraan penetapan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (3) **Kepala Bidang Pelayanan Perijinan**, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan, referensi dibidang pelayanan perijinan ;
 - c. menyelenggarakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan bidang pelayanan perijinan ;
 - d. menyelenggarakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, kriteria, dan mekanisme pelayanan perijinan ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan administrasi pelayanan perijinan ;

- f. menyelenggarakan penyiapan bahan dan kegiatan pelayanan umum, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan tenaga teknis, sesuai standar yang ditetapkan ;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan perijinan dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan, sesuai Standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan hubungan antar lembaga instansi terkait dan kerjasama dibidang pelayanan perijinan;
- l. menyelenggarakan pengembangan pelayanan perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan persiapan perencanaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan perijinan dan pelayanan umum, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- n. menyelenggarakan penerimaan, pemrosesan, pemeriksaan, penelitian dan analisa atas berkas permohonan pelayanan perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penginventarisasian dan rekapitulasi kelompok perijinan ;
- p. menyelenggarakan persiapan penetapan pemberian ijin, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian atas penyelenggaraan pelayanan perijinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- r. menyelenggarakan pelayanan informasi perijinan ;
- s. menyelenggarakan pembinaan, perawatan/pemeliharaan dan pengamanan berkas/data pelayanan perijinan, sesuai Standar yang ditetapkan ;
- t. menyelenggarakan tindak lanjut persetujuan dan penolakan pelayanan perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak perbankan, kepolisian, Perguruan Tinggi dan asuransi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyelenggarakan persiapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- y. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Non Perijinan

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Non Perijinan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan administrasi/ketatausahaan dibidang pelayanan non perijinan.

(2) Bidang Pelayanan Non Perijinan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan Non Perijinan ;
- b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pelayanan non perijinan ;
- c. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program ;
- d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, kriteria dan mekanisme pelayanan non perijinan ;
- e. penyelenggaraan administrasi Internal dan eksternal Bidang ;
- f. penyelenggaraan pelayanan non perijinan ;
- g. penyelenggaran telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan ;
- h. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya ;
- j. Penyelenggaraan penetapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan ;

(3) Kepala Bidang Pelayanan Non Perijinan, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan Non Perijinan ;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan, referensi dibidang pelayanan Non Perijinan ;
- c. menyelenggarakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan pelayanan non perijinan ;
- d. menyelenggarakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme penyelenggaraan pelayanan non perijinan ;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan penataan administrasi pelayanan non perijinan ;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan dan kegiatan pelayanan umum, sesuai standar yang ditetapkan ;
- g. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan umum, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan tenaga teknis ;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan non perijinan dan pelayanan umum, sesuai standar yang ditetapkan ;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum, sesuai standar yang ditetapkan ;
- k. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, Instansi terkait dan kerjasama dibidang pelayanan non perijinan ;
- l. menyelenggarakan pengembangan pelayanan non perijinan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan persipaan perencanaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan non perijinan dan pelayanan umum, sesuai standar yang ditetapkan ;

n. menyelenggarakan...

- n. menyelenggarakan penerimaan, pemeriksaan, penelitian dan analisa atas berkas permohonan pelayanan non perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penginventarisasian dan rekapitulasi kelompok non perijinan ;
- p. menyelenggarakan persiapan penetapan pemberian rekomendasi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian atas penyelenggaraan pelayanan non perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- r. menyelenggarakan pelayanan informasi non perijinan ;
- s. menyelenggarakan pembinaan, perawatan/pemeliharaan dan pengamanan berkas/data pelayanan non perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- t. menyelenggarakan tindak lanjut persetujuan dan penolakan pelayanan non perijinan/rekomendasi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- u. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak Perbankan, kepolisian, Perguruan Tinggi dan asuransi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- v. menyelenggarakan persiapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- y. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan .

Bagian Kelima Bidang Standarisasi dan Sosialisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Standarisasi dan Sosialisasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan ketatausahaan administrasi/ dibidang standarisasi dan sosialisasi serta kemitraan.
- (2) **Bidang Standarisasi dan Sosialisasi**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada Bidang Standarisasi dan Sosialisasi ;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang standarisasi, sosialisasi dan kemitraan ;
 - c. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program ;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar norma, kriteria dan mekanisme/prosedur dibidang standarisasi, sosialisasi dan kemitraan ;
 - e. penyelenggaraan administrasi Internal dan eksternal ;
 - f. penyelenggaraan pemantapan kebijakan dan sosialisasi, standarisasi dan kemitraan ;
 - g. penyelenggaraan penetapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan ;

- h. penyelenggaraan pemantapan pemberian masukan kepada Kepala Badan ;
- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan ;
- j. penyelenggaraan penetapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Standarisasi dan Sosialisasi, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin kepada pegawai pada lingkup Bidang Standarisasi dan Sosialisasi ;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan referensi dibidang penyelenggaraan urusan dibidang standarisasi dan sosialisasi ;
- c. menyelenggarakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan bidang standarisasi dan sosialisasi ;
- d. menyelenggarakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang penyelenggaraan standarisasi, sosialisasi dan kemitraan ;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan penataan administrasi dibidang pengelolaan urusan standarisasi dan sosialisasi, sesuai standar yang ditetapkan ;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan dan kegiatan penyelenggaraan standarisasi, sosialisasi dan kemitraan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- g. menyelenggarakan analisa terhadap penyiapan standarisasi dan Sosialisasi serta Kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam persiapan penetapan standarisasi, sesuai standar yang ditetapkan ;
- i. menyelenggarakan jaringan pengembangan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi atas persiapan penyelenggaraan penetapan kebijakan dibidang standarisasi, pelayanan perijinan, non perijinan dan kemitraan ;
- k. menyelenggarakan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dan pelaku usaha, sesuai standar yang ditetapkan ;
- l. menyelenggarakan pemberian informasi dibidang standarisasi, kegiatan sosialisasi dan kemitraan ;
- m. menyelenggarakan Konsultasi publik kegiatan kemitraan dan penyebarluasan informasi publikasi dengan pihak swasta dan media masa ;
- n. menyelenggarakan evaluasi atas penyelenggaraan standarisasi, sosialisasi dan kemitraan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- o. menyelenggarakan monitoring/pemantauan, pencatatan tingkat kepuasan masyarakat pelanggan, dan pengguna jasa pelayanan perijinan dan non perijinan ;

p. menyelenggarakan...

- p. menyelenggarakan penerimaan keluhan/pengaduan masyarakat dan pengguna jasa pelayanan perijinan dan non perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - q. menyelenggarakan penyuluhan untuk peningkatan upaya pembangunan dan peningkatan perijinan dan non perijinan ;
 - r. menyelenggarakan persiapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - u. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk membantu melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, sebagaimana pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), **Kepala Bidang Standarisasi dan Sosialisasi**, dibantu :
- a. Kepala Sub Bidang Standarisasi ;
 - b. Kepala Sub Bidang Sosialisasi dan Kemitraan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bidang Standarisasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Standarisasi ;
- b. melaksanakan persiapan pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan data/bahan, referensi dibidang penyelenggaraan urusan Standarisasi ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pengelolaan Standarisasi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang standarisasi kenyamanan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu ;
- e. melaksanakan persiapan penyusunan standarisasi kemudahan akses pelayanan perijinan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan standarisasi setiap calon petugas pelayanan lingkup Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, sesuai ketentuan yang peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standarisasi manfaat pelayanan perijinan terpadu ;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standarisasi kontak pribadi dan pemeliharaan pelanggan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- i. melaksanakan penyusunan standarisasi peningkatan kualitas/mutu layanan publik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyusunan design dan perbaikan iklim usaha ;
- k. melaksanakan indentifikasi jumlah pelaku usaha ;
- l. melaksanakan koordinasi pelanggaran standarisasi secara internal dan eksternal ;
- m. melaksanakan penyusunan standarisasi diskusi dengan stakholder ;

n.melaksanakan...

- n. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standarisasi komitmen penyelenggaraan pelayanan perijinan dengan pemerintah daerah dan pengusaha, dan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyusunan standarisasi survey kepuasan pelanggan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan standarisasi pelayanan umum dan kinerja pelayanan ;
- q. melaksanakan standarisasi peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah dibidang pelayanan perijinan dan pelayanan umum ;
- r. melaksanakan standarisasi dukungan/mendukung upaya pengaktifan sistem, tatalaksana pelayanan, kreativitas, prakarsa, peran serta masyarakat dan kesejahteraan masyarakat luas ;
- s. melaksanakan monitoring/pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan penerapan standarisasi ;
- t. melaksanakan persiapan urusan rapat-rapat, lokakarya, seminar dan simposium pengembangan dan peningkatan standarisasi, sosialisasi dan kemitraan penyelenggaraan urusan pelayanan perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- u. melaksanakan urusan akurasi kerjasama dan kemitraan, antara pemerintah, pemerintah Kabupaten/Kota, non pemerintah swasta dan masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan ;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- w. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- y. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Sosialisasi dan Kemitraan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Sosialisasi dan Kemitraan ;
- b. melaksanakan persiapan pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan data/bahan dan referensi dibidang penyelenggaraan urusan Sosialisasi dan Kemitraan ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pengelolaan Sosialisasi dan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang penyelenggaraan urusan Sosialisasi dan kemitraan ;
- e. melaksanakan kegiatan Sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat luas dalam upaya peningkatan sadar perijinan ;
- f. melaksanakan design penyebar luas informasi dan publikasi penyelenggaraan standarisasi ;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan dibidang kemitraan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- h. melaksanakan konsultasi publik dalam persiapan penyelenggaraan urusan Sosialisasi, sesuai standar yang ditetapkan ;
- i. melaksanakan persiapan pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan Sosialisasi dan Kemitaraan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- j. melaksanakan persiapan penyuluhan-penyuluhan dibidang penyelenggaraan kebijakan-kebijakan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, seminar, simposium dalam peningkatan penyelenggaraan Sosialisasi dan Kemitraan ;
- l. melaksanakan penyiapan desingn brosur, biblet dan promosi penyelenggaraan pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- m. melaksanakan persiapan penyusunan penyebar luasan informasi pelayanan dan perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- n. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- o. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- q. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan dibidang Pengawasan, pemantauan dan monitoring.
- (2) **Bidang Pengawasan dan Pengendalian**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian ;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, Pengolahan dan peyajian data/bahan dibidang pengawasan dan pengendalian ;
 - c. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program ;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme pengawasan dan pengendalian ;
 - e. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal Bidang ;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan umum ;
 - g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan ;
 - h. penyelenggaraan...

- h. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Badan ;
- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan ;
- j. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya ;

(2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pengawasan dan pengendalian ;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, Pengelolaan dan penyajian data/bahan, referensi dibidang pengawasan dan pengendalian ;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan pengawasan dan pengendalian, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma kriteria dan mekanisme dibidang pengawasan, pengendalian, pemantauan dan monitoring ;
- e. menyelenggarakan aspek-aspek pemeriksaan dan pencocokan perencanaan dan program kegiatan lingkup Badan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pekerjaan-pekerjaan dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu, sesuai standar yang ditetapkan ;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dibidang kebijakan, perbekalan/peralatan pembiayaan, mutu dan personalia dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- h. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian atas penyimpangan yang terjadi dalam penyelenggaraan kebijakan pelayanan perijinan dan non perijinan ;
- i. menyelenggarakan pengukuran hasil pekerjaan lingkup Badan ;
- j. menyelenggarakan perbandingan hasil pekerjaan dengan standar yang ditetapkan ;
- k. menyelenggarakan tindakan koreksi, sesuai standar yang ditetapkan ;
- l. menyelenggarakan penciptaan formulir-formulir penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan monitoring ;
- m. menyelenggarakan urusan penanganan dan proses pengaduan masyarakat, Instansi pemerintah dan swasta, sesuai standar yang ditetapkan ;
- n. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan pengkoordinasian dalam penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan ;
- o. menyelenggarakan pengendalian lokasi dan model pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- p. menyelenggarakan pengawasan terhadap petugas pelayanan atas pungutan-pungutan tidak resmi/liar dalam penyelenggaraan pelayanan internal Badan ;
- q. menyelenggarakan...

- q. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan administrasi/arsip internal dibidang pengawasan dan pengendalian, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - r. menyelenggarakan persiapan tindakan atas penyimpangan yang dilakukan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - s. menyelenggarakan diskusi dan audit Internal, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - t. menyelenggarakan workshop pembahasan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan untuk pembaharuan dan perbaikan ;
 - u. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - v. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - x. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) **Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian**, dibantu :
- a. Kepala Sub Bidang Pengawasan ;
 - b. Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Monitoring.

Pasal 10

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengawasan**, mempunyai tugas ;
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang pengawasan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan pengelolaan dan penyajian data/bahan serta referensi dibidang penyelenggaraan urusan pengawasan ;
 - c. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan pengawasan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang pengawasan dan pengendalian ;
 - e. melaksanakan penginventarisasian masalah-masalah/ kendala pekerjaan-pekerjaan dalam pelayanan perijinan terpadu ;
 - f. melaksanakan Sinkronisasi pekerjaan atas kebijakan-kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu ;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan langsung kondisi-kondisi dalam penyelenggaraan pekerjaan pelayanan perijinan terpadu ;
 - h. melaksanakan persiapan langkah-langkah pencegahan dan pembenahan dalam peningkatan urusan pengawasan ;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan penyusunan tolok pengukur dan perbandingan pekerjaan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- j. melaksanakan pendesignan dan metode pengawasan serta pengendalian pada lingkup Badan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- k. melaksanakan pencatatan keluhan dan pendapat-pendapat dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu ;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap petugas pelayanan pada lingkup Badan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- m. melaksanakan persiapan penanganan keluhan dan pengaduan atas ketidak puasan pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- n. melaksanakan pengamatan dan pengawasan atas pengutipan-pengutipan tidak resmi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian komplek yang terjadi pada lingkup penyelenggaraan urusan pelayanan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan sistim pengawasan internal dalam penyelenggaraan pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- q. melaksanakan persiapan penyelenggaraan diskusi, audit, dan workshop, sesuai standar yang ditetapkan ;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas Instrumen-Instrumen pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- s. melaksanakan penilaian terhadap pelayanan yang didukung dengan peraturan perundang-undangan ;
- t. melaksanakan ketertiban lingkungan dalam penyelenggaraan pelayanan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan analisa pengawasan terhadap perkembangan dunia usaha, daya tarik investasi dan tertib administrasi, sesuai standar yang ditetapkan ;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- w. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- y. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Monitoring, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Pemantauan dan monitoring ;
- b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penyajian data/bahan serta referensi dibidang penyelenggaraan urusan pemantauan dan monitoring ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan pemantauan dan monitoring, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, kriteria dan mekanisme dibidang pemantauan dan monitoring ;
- e. melaksanakan penyusunan keputusan-keputusan agenda baru, sesuai standar penilaian yang ditetapkan ;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pengembangan ide-ide dan penemuan baru dalam peningkatan pelayanan ;
- g. melaksanakan pemantauan dan monitoring terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah aats penyusunan dan penetapan produk-produk hukum yang berkaitan dengan perijinan ;
- h. melaksanakan pemantauan dan monitoring atas pelaku usaha ;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap kelembagaan dan operasional penyelenggaraan urusan pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistim teknologi informasi, jaringan akses dan kualitas pelayanan ;
- k. melaksanakan pemantauan dan monitoring sistim informasi pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- l. melaksanakan konsultasi dan partisipasi atas penyelenggaraan fungsi pelayanan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- m. melaksanakan pemantauan dan monitoring alat pengendali pelaksanaan pelayanan perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- n. melaksanakan persiapan pembentukan tim pemantauan dan monitoring, sesuai standar yang ditetapkan ;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitator penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan pelayanan perijinan ;
- p. melaksanakan instrumen pemantauan dan monitor proses kegiatan pelayanan perijinan ;
- q. melaksanakan perekaman isu-isu penyelenggaraan pelayanan perijinan ;
- r. melaksanakan pemantauan dan monitoring partisipasi masyarakat, pelaku usaha dan pelaku utama keterkaitan atas pelayanan perijinan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- s. melaksanakan penciptaan Instrumen-Instrumen mekanisme berbasis masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan persiapan penciptaan akses-akses pelayanan baru dan Strategis baru ;
- u. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya ;
- v. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- x. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan peratanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;

BAB III

TIM TEKNIS

Pasal 11

- (1) Dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan, **Tim Teknis**, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan petunjuk Kepala Bidang ;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan persyaratan berkas/dokumen permohonan perijinan dan non perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- c. melaksanakan pembinaan berkas/dokumen perijinan dan non perijinan ;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan berkas/dokumen, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - e. melaksanakan pemberian saran pertimbangan teknis kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - f. melaksanakan peninjauan lokasi/tempat usaha pemohon, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - g. melaksanakan laporan Berita Acara pertimbangan teknis hasil peninjauan lokasi/tempat kepada Kepala Badan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pelaku usaha dan pelaku utama/pelanggan perijinan dan non perijinan ;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis antara Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - j. melaksanakan Keputusan dan pemberian rekomendasi atas diterima dan/atau ditolaknya suatu permohonan perijinan dan non perijinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;
- (2) Tim Teknis terdiri dari unsur-unsur pegawai dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai Kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasi Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu ;
- (3) Tim Teknis dibentuk dan diangkat oleh Gubernur dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan ;
- (4) Tim Teknis secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan serta secara teknis administrasi berkoordinasi kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk dan ditetapkan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, beban kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan dan membantu Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. melaksanakan analisa dan kajian pengembangan dan peningkatan pelayanan perijinan ;
 - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan konsultasi, Asistensi, komunikasi dan pemberian saran, masukan kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- d. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan bidang tugasnya ;

BAB V

KEWENANGAN

Pasal 13

- (1) Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu wajib menyelenggarakan kegiatan pelayanan perijinan dan non perijinan yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara setelah mendapat pelimpahan wewenang yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- (2) Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu mempunyai kewenangan menandatangani perijinan dan non perijinan atas nama Kepala Daerah berdasarkan pelimpahan wewenang, yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- (3) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan/non perijinan tetap berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan perijinan.
- (4) Tim Teknis mempunyai kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perijinan terpadu dan Kepala Badan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pengembangan dan untuk lebih berdayaguna dan berhasilguna Lembaga Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, jenis pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang di limpahkan menjadi wewenang Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dalam Peraturan Gubernur, setelah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga lain Provinsi Sumatera Utara dan Peraturan ini dilaksanakan dan dikoordinasikan sepenuhnya oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, sesuai standar yang ditetapkan;
- (2) Apabila dinyatakan perlu, Peraturan ini akan dievaluasi untuk dilakukan perubahan/penyempurnaan guna menampung dan memuat urusan-urusan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau ditangani.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur;
- (2) Untuk pemantapan penyelenggaraan pelayanan dalam capaian kinerja, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai dengan pemberian tunjangan khusus/intensif, dan upaya peningkatan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme pegawai sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

**ditetapkan di Medan
pada tanggal 9 Februari 2011**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

Pelaksana Tugas



H. RACHMADSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2011 NOMOR