



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 42 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Riau;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perizinan dan Rekomendasi, Bidang Survey, Bidang Penanganan Pengaduan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perizinan dan Rekomendasi, Bidang Survey dan Bidang Penanganan Pengaduan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Perizinan dan Rekomendasi, Bidang Survey dan Bidang Penanganan Pengaduan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perizinan dan Rekomendasi, Bidang Survey dan Bidang Penanganan Pengaduan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pekerjaan penyusunan rencana kegiatan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta urusan perlengkapan dan peralatan kantor
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perizinan dan Rekomendasi

Pasal 9

Bidang Perizinan dan Rekomendasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi pengelolaan pelayanan, meneliti kelengkapan administrasi serta pengawasan prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Perizinan dan Rekomendasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pengelolaan penyusunan prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pengelolaan penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- g. pengelolaan pemeriksaan atau penelitian berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- h. pengelolaan pemrosesan perizinan dan non perizinan serta mengkoordinasikan dengan Tim Teknis;
- i. pengelolaan penyerahan perizinan dan non perizinan yang telah selesai kepada pemohon.
- j. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan dan Rekomendasi terdiri dari Tim Teknis
- (2) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan masukan/saran teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perizinan dan Rekomendasi.

Pasal 12

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;
- b. membantu menyebarluaskan informasi dan mensosialisasikan berbagai kebijakan dan peraturan yang terkait dengan perizinan dan non perizinan;
- c. menyediakan bahan dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan perizinan dan non perizinanPelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat Bidang Survey

Pasal 13

Bidang Survey mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada kegiatan survey lapangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan

hasil survey terhadap permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Survey menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada kegiatan survey lapangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil survey terhadap permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada kegiatan survey lapangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil survey terhadap permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kegiatan survey lapangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil survey terhadap permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kegiatan survey lapangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil survey terhadap permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan administrasi peninjauan lapangan atau survey;
- f. pengelolaan perencanaan peninjauan lapangan atau survey;
- g. pengelolaan pelaksanaan peninjauan lapangan atau survey bersama Tim Teknis, Kabupaten/Kota dan Instansi terkait diluar Provinsi;
- h. pengelolaan pelaporan hasil peninjauan lapangan dan survey;
- i. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bidang Survey terdiri dari Tim Teknis
- (2) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan masukan/saran teknis dan melaksanakan survey bersama Kabupaten/Kota dan instansi terkait diluar Provinsi dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui kepala Bidang Survey.

Pasal 16

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan peninjauan lapangan atau survey dalam penerbitan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan bahan dan peralatan serta petunjuk teknis yang berkenaan dengan peninjauan lapangan atau survey;

- c. melaksanakan peninjauan lapangan dan survey;
- d. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan peninjauan lapangan atau survey secara tertulis;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Pengaduan

Pasal 17

Bidang Penanganan Pengaduan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada bidang perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada bidang perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada bidang perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- e. pengelolaan urusan administrasi penyelesaian pengaduan pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang diterbitkan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f. pengelolaan koordinasi penyelesaian pengaduan pelaksanaan perizinan dan non perizinan bersama Tim Teknis, Kabupaten/Kota dan Instansi terkait diluar provinsi;
- g. pengelolaan urusan peninjauan lapangan, penyelesaian pengaduan pelaksanaan perizinan dan non perizinan bersama Tim Teknis, Kabupaten/Kota dan Instansi terkait diluar Provinsi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
- i. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Bidang Penanganan Pengaduan terdiri dari Tim Teknis
- (2) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan teknis dalam menyelesaikan permasalahan dan pengaduan terhadap perizinan dan non perizinan yang

diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penanganan Pengaduan.

Pasal 20

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan teknis dalam penyelesaian permasalahan dan penanganan pengaduan yang terkait dengan perizinan dan non perizinan;
- b. menyediakan bahan, peralatan dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan permasalahan dan penyelesaian pengaduan perizinan dan non perizinan;
- c. melaksanakan peninjauan lapangan untuk mencek dan menyelesaikan permasalahan terhadap pengaduan;
- d. menyiapkan laporan dan saran pertimbangan secara tertulis kepada Kepala Bidang Penanganan Pengaduan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001