



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 65 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;

- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  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 Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. [Undang-Undang 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);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007](#) tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. [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);
7. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Povinsi Bali.
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA KANTOR

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Kantor;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Kantor;
- c. merumuskan kebijakan umum Kantor serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- h. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- i. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan.

### BAB III

#### KEPALA SUB BAGIAN

##### Pasal 3

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat serta menyelenggarakan kearsipan Kantor;
- e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Kantor;
- f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Kantor;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Kantor;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.

### BAB IV

#### KEPALA SEKSI

##### Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Perizinan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. memproses dan menerbitkan perizinan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan;
  - f. memberikan informasi berkaitan dengan syarat-syarat perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - g. menghimpun permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
  - h. melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bersama Tim Teknis;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.

- (2) Kepala Seksi Perizinan Bidang Ekonomi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. memproses dan memberikan perizinan dan non perizinan dibidang perizinan bidang ekonomi;
  - e. memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - f. memberikan informasi berkaitan dengan syarat-syarat perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - g. menghimpun permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
  - h. melakukan Kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi bersama Tim Teknis;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.
- (3) Kepala Seksi Perizinan Bidang Pembangunan mempunyai Tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. memproses dan memberikan perizinan dan non perizinan dibidang Perizinan Bidang Ekonomi;
  - e. memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - f. memberikan informasi berkaitan dengan syarat-syarat perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - g. menghimpun permasalahan dan membuat alternatif pemecahan;
  - h. melakukan kajian dan meneliti permohonan perizinan dan non perizinan bidang ekonomi bersama Tim Teknis;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional Kantor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB VI

### TIM TEKNIS

#### Pasal 6

Tim Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 65.