



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 42 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
- Mengingat** : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang.
9. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan-jabatan fungsional di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan adalah:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 - d. Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
 - e. Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 - g. Tim Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota di bidang pelayan perijinan di Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
3. Penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pemerintahan;
4. Penyelenggaraan pengendalian perijinan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pemerintahan;
5. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan kedinasan tiap-tiap unit kerja di lingkungan Badan;
6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Badan;
8. Pengawasan terhadap pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
9. Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Badan adalah:

1. Menetapkan Rencana Strategis Badan untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan di Daerah;
2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan berdasarkan masukan dari Sekretariat dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
4. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan di Daerah;
5. Mengkaji bahan-bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
6. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
7. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
8. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;

9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
10. Menyelenggarakan pengusulan pembentukan Tim Teknis;
11. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Badan;
12. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktifitas kerja, akuntabilitas serta pengembangan karier;
13. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unit kerja di lingkungan Badan;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya;
15. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
17. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaporan mengenai pelaksanaan atau realisasi program, Rencana Kerja, Kierja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sekretaris;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Menandatangani perijinan yang sudah dilimpahkan dari Walikota yang sesuai dengan kewenangannya;
22. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, serta perencanaan di lingkungan Badan;
23. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
24. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut bidang penyelenggaraan pelayanan perijinan di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;

25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
 3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Badan;
 4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Badan;
 6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
 7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
 8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
 9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Badan;

10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Badan;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Badan;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;

29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, serta administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, serta administrasi perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah:
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Badan;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Badan;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor di lingkup Badan;
 11. Memelihara keamanan di lingkup kantor Badan;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Badan;
 13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Badan;
 14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
 20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
 21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
 22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;

23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Badan;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Badan;
33. Menyusun dan melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
34. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Badan;
35. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
36. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
37. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
38. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
39. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
40. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
41. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

42. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 43. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 44. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 46. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 47. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 48. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 49. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramu Kantor;
 10. Pramu Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Badan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
 13. Menyusun laporan keuangan Badan;
 14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
 15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
 16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
 17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Badan;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Badan;
 8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
 9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
 10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
 11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Badan;
 12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;

14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;
 7. Operator Komputer/Pengetik.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 2. Penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
 3. Penyelenggaraan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perijinan di bidang perekonomian;
 4. Penyelenggaraan pengendalian pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
 5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Tim Teknis Perijinan Perekonomian;
 6. Penyelenggaraan distribusi Surat Perijinan di bidang perekonomian;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;

3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perijinan di bidang perekonomian;
4. Menyelenggarakan penerimaan berkas-berkas permohonan perijinan di bidang perekonomian;
5. Menyelenggarakan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan syarat-syarat perijinan di bidang perekonomian dalam berkas permohonan perijinan;
6. Menyelenggarakan penilaian dan penetapan mengenai lengkap/tidaknya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
7. Menyelenggarakan penyerahan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang perekonomian kepada Pemohon dalam hal tidak lengkapnya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
8. Menyelenggarakan penerimaan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang perekonomian dari Pemohon dalam hal telah dilakukannya koreksi terhadap ketidaklengkapan syarat-syarat perijinan oleh Pemohon;
9. Menyelenggarakan pemberian informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon sesudah berkas permohonan diterima atau ditolak oleh Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
10. Menyelenggarakan pengendalian terhadap distribusi berkas permohonan perijinan di bidang perekonomian kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
11. Menyelenggarakan pendistribusian berkas-berkas permohonan perijinan di bidang perekonomian kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
12. Menyelenggarakan pemeriksaan teknis terhadap syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
13. Menyelenggarakan penyusunan rencana peninjauan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
14. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penugasan dan pelaksanaan tugas Tim Teknis dalam rangka peninjauan lapangan;
15. Menyelenggarakan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
16. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
17. Menyelenggarakan pembahasan terhadap hasil peninjauan lapangan bersama-sama dengan Tim Teknis dan atau pihak-pihak terkait;
18. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;

19. Menyelenggarakan penetapan mengenai dapat tidaknya pemrosesan terhadap permohonan perijinan dilanjutkan berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
20. Menyelenggarakan pemberitahuan secara lisan atau melalui "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan " kepada Pemohon mengenai ditolaknya permohonan perijinan;
21. Menyelenggarakan penyusunan konsep "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan " bagi perijinan yang memerlukan pemeriksaan fisik, dengan mencantumkan alasan-alasan penolakan di dalamnya;
22. Mempersiapkan pengajuan "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan " kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
23. Menyelenggarakan pembuatan konsep Surat Perijinan bagi permohonan perijinan yang telah memenuhi syarat berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
24. Menyelenggarakan penghitungan besarnya Retribusi Daerah yang harus dibayar oleh Pemohon;
25. Mempersiapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pelaksanaan pembayaran Retribusi Daerah oleh Pemohon ke Kas Daerah;
26. Menyusun konsep "Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan" dengan mencantumkan tanggal pengambilan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Pemohon;
27. Mempersiapkan pengajuan "Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan" kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
28. Mempersiapkan pengajuan konsep Surat Perijinan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
29. Menyelenggarakan pendistribusian Surat Perijinan kepada Pemohon;
30. Menyelenggarakan pendokumentasian dan pengadministrasian seluruh proses dan berkas yang terkait dengan perijinan di bidang perekonomian;
31. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh proses pelayanan perijinan di bidang perekonomian dalam rangka pemenuhan standar pelayanan yang berlaku;
32. Menyelenggarakan penanganan terhadap pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;

33. Menyelenggarakan analisis dan pengkajian dalam rangka menyusun konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
34. Menyelenggarakan penyusunan konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang perekonomian;
35. Menyelenggarakan penyusunan konsep pembentukan Tim Teknis;
36. Menyelenggarakan pengajuan usulan pengangkatan atau penggantian Anggota Tim Teknis;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
45. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
46. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang ada di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
47. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
48. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
49. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

50. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dibantu oleh:
1. Petugas Informasi Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 2. Petugas Penyusunan Jadwal Peninjauan Lapangan;
 3. Petugas Penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
 4. Petugas Penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
 5. Petugas Pendistribusian Surat Perijinan;
 6. Petugas Perhitungan Retribusi Daerah;
 7. Petugas Administrasi Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan;

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
 2. Penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
 3. Penyelenggaraan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perijinan di bidang pembangunan;
 4. Penyelenggaraan pengendalian pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
 5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 6. Penyelenggaraan distribusi Surat Perijinan di bidang pembangunan;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perijinan di bidang pembangunan;
4. Menyelenggarakan penerimaan berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pembangunan;
5. Menyelenggarakan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan syarat-syarat perijinan di bidang pembangunan dalam berkas permohonan perijinan;
6. Menyelenggarakan penilaian dan penetapan mengenai lengkap/tidaknya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
7. Menyelenggarakan penyerahan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pembangunan kepada Pemohon dalam hal tidak lengkapnya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
8. Menyelenggarakan penerimaan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pembangunan dari Pemohon dalam hal telah dilakukannya koreksi terhadap ketidaklengkapan syarat-syarat perijinan oleh Pemohon;
9. Menyelenggarakan pemberian informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon sesudah berkas permohonan diterima atau ditolak oleh Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
10. Menyelenggarakan pengendalian terhadap distribusi berkas permohonan perijinan di bidang pembangunan kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
11. Menyelenggarakan pendistribusian berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pembangunan kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
12. Menyelenggarakan pemeriksaan teknis terhadap syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
13. Menyelenggarakan penyusunan rencana peninjauan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
14. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penugasan dan pelaksanaan tugas Tim Teknis dalam rangka peninjauan lapangan;
15. Menyelenggarakan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
16. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;

17. Menyelenggarakan pembahasan terhadap hasil peninjauan lapangan bersama-sama dengan Tim Teknis dan atau pihak-pihak terkait;
18. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
19. Menyelenggarakan penetapan mengenai dapat tidaknya pemrosesan terhadap permohonan perijinan dilanjutkan berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
20. Menyelenggarakan pemberitahuan secara lisan atau melalui "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan" kepada Pemohon mengenai ditolak nya permohonan perijinan;
21. Menyelenggarakan penyusunan konsep "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan" bagi perijinan yang memerlukan pemeriksaan fisik, dengan mencantumkan alasan-alasan penolakan di dalamnya;
22. Mempersiapkan pengajuan "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan" kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
23. Menyelenggarakan pembuatan konsep Surat Perijinan bagi permohonan perijinan yang telah memenuhi syarat berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
24. Menyelenggarakan penghitungan besarnya Retribusi Daerah yang harus dibayar oleh Pemohon;
25. Mempersiapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pelaksanaan pembayaran Retribusi Daerah oleh Pemohon ke Kas Daerah;
26. Menyusun konsep "Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan" dengan mencantumkan tanggal pengambilan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Pemohon;
27. Mempersiapkan pengajuan "Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan" kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
28. Mempersiapkan pengajuan konsep Surat Perijinan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
29. Menyelenggarakan pendistribusian Surat Perijinan kepada Pemohon;
30. Menyelenggarakan pendokumentasian dan pengadministrasian seluruh proses dan berkas yang terkait dengan perijinan di bidang pembangunan;
31. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh proses pelayanan perijinan di bidang pembangunan dalam rangka pemenuhan standar pelayanan yang berlaku;

32. Menyelenggarakan penanganan terhadap pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
33. Menyelenggarakan analisis dan pengkajian dalam rangka menyusun konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
34. Menyelenggarakan penyusunan konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang pembangunan;
35. Menyelenggarakan penyusunan konsep pembentukan Tim Teknis;
36. Menyelenggarakan pengajuan usulan pengangkatan atau penggantian Anggota Tim Teknis;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
45. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
46. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang ada di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan;
47. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
48. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
49. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

50. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dibantu oleh:
1. Petugas Informasi Pelayanan Perijinan Pembangunan;
 2. Petugas Penyusunan Jadwal Peninjauan Lapangan;
 3. Petugas Penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
 4. Petugas Penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
 5. Petugas Pendistribusian Surat Perijinan;
 6. Petugas Perhitungan Retribusi Daerah;
 7. Petugas Administrasi Pelayanan Perijinan Pembangunan;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan;
 10. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 3. Penyelenggaraan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 4. Penyelenggaraan pengendalian pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 6. Penyelenggaraan distribusi Surat Perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;

7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 4. Menyelenggarakan penerimaan berkas-berkas permohonan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 5. Menyelenggarakan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan syarat-syarat perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dalam berkas permohonan perijinan;
 6. Menyelenggarakan penilaian dan penetapan mengenai lengkap/tidaknya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 7. Menyelenggarakan penyerahan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat kepada Pemohon dalam hal tidak lengkapnya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 8. Menyelenggarakan penerimaan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dari Pemohon dalam hal telah dilakukannya koreksi terhadap ketidaklengkapan syarat-syarat perijinan oleh Pemohon;
 9. Menyelenggarakan pemberian informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon sesudah berkas permohonan diterima atau ditolak oleh Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 10. Menyelenggarakan pengendalian terhadap distribusi berkas permohonan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 11. Menyelenggarakan pendistribusian berkas-berkas permohonan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 12. Menyelenggarakan pemeriksaan teknis terhadap syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 13. Menyelenggarakan penyusunan rencana peninjauan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 14. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penugasan dan pelaksanaan tugas Tim Teknis dalam rangka peninjauan lapangan;

15. Menyelenggarakan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
16. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
17. Menyelenggarakan pembahasan terhadap hasil peninjauan lapangan bersama-sama dengan Tim Teknis dan atau pihak-pihak terkait;
18. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
19. Menyelenggarakan penetapan mengenai dapat tidaknya pemrosesan terhadap permohonan perijinan dilanjutkan berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
20. Menyelenggarakan pemberitahuan secara lisan atau melalui “ Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan ” kepada Pemohon mengenai ditolaknya permohonan perijinan;
21. Menyelenggarakan penyusunan konsep “ Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan ” bagi perijinan yang memerlukan pemeriksaan fisik, dengan mencantumkan alasan-alasan penolakan di dalamnya;
22. Mempersiapkan pengajuan “ Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan ” kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
23. Menyelenggarakan pembuatan konsep Surat Perijinan bagi permohonan perijinan yang telah memenuhi syarat berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
24. Menyelenggarakan penghitungan besarnya Retribusi Daerah yang harus dibayar oleh Pemohon;
25. Mempersiapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pelaksanaan pembayaran Retribusi Daerah oleh Pemohon ke Kas Daerah;
26. Menyusun konsep “Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan“ dengan mencantumkan tanggal pengambilan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Pemohon;
27. Mempersiapkan pengajuan “Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan ” kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
28. Mempersiapkan pengajuan konsep Surat Perijinan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
29. Menyelenggarakan pendistribusian Surat Perijinan kepada Pemohon;

30. Menyelenggarakan pendokumentasian dan pengadministrasian seluruh proses dan berkas yang terkait dengan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
31. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh proses pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat dalam rangka pemenuhan standar pelayanan yang berlaku;
32. Menyelenggarakan penanganan terhadap pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
33. Menyelenggarakan analisis dan pengkajian dalam rangka menyusun konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
34. Menyelenggarakan penyusunan konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat;
35. Menyelenggarakan penyusunan konsep pembentukan Tim Teknis;
36. Menyelenggarakan pengajuan usulan pengangkatan atau penggantian Anggota Tim Teknis;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
45. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;

46. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang ada di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 47. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 48. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 49. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 50. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:
1. Petugas Informasi Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Petugas loket pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat
 3. Petugas Penyusunan Jadwal Peninjauan Lapangan;
 4. Petugas Penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
 5. Petugas Penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
 6. Petugas Pendistribusian Surat Perijinan;
 7. Petugas Perhitungan Retribusi Daerah;
 8. Petugas Administrasi Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat;
 9. Petugas Dokumentasi;
 10. Petugas Pengetikan;
 11. Petugas operator computer

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;

2. Penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan di bidang pemerintahan;
 3. Penyelenggaraan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perijinan di bidang pemerintahan;
 4. Penyelenggaraan pengendalian pelayanan perijinan di bidang pemerintahan;
 5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 6. Penyelenggaraan distribusi Surat Perijinan di bidang pemerintahan;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perijinan di bidang pemerintahan;
 4. Menyelenggarakan penerimaan berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pemerintahan;
 5. Menyelenggarakan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan syarat-syarat perijinan di bidang pemerintahan dalam berkas permohonan perijinan;
 6. Menyelenggarakan penilaian dan penetapan mengenai lengkap/tidaknya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 7. Menyelenggarakan penyerahan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pemerintahan kepada Pemohon dalam hal tidak lengkapnya syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 8. Menyelenggarakan penerimaan kembali berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pemerintahan dari Pemohon dalam hal telah dilakukannya koreksi terhadap ketidaklengkapan syarat-syarat perijinan oleh Pemohon;
 9. Menyelenggarakan pemberian informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon sesudah berkas permohonan diterima atau ditolak oleh Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 10. Menyelenggarakan pengendalian terhadap distribusi berkas permohonan perijinan di bidang pemerintahan kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
 11. Menyelenggarakan pendistribusian berkas-berkas permohonan perijinan di bidang pemerintahan kepada Tim Teknis menurut jenis perijinan yang diajukan oleh Pemohon;

12. Menyelenggarakan pemeriksaan teknis terhadap syarat-syarat perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
13. Menyelenggarakan penyusunan rencana peninjauan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
14. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penugasan dan pelaksanaan tugas Tim Teknis dalam rangka peninjauan lapangan;
15. Menyelenggarakan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian fisik terhadap barang atau obyek yang terkait dengan permohonan perijinan yang diajukan oleh Pemohon;
16. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
17. Menyelenggarakan pembahasan terhadap hasil peninjauan lapangan bersama-sama dengan Tim Teknis dan atau pihak-pihak terkait;
18. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
19. Menyelenggarakan penetapan mengenai dapat tidaknya pemrosesan terhadap permohonan perijinan dilanjutkan berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
20. Menyelenggarakan pemberitahuan secara lisan atau melalui "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan" kepada Pemohon mengenai ditolaknya permohonan perijinan;
21. Menyelenggarakan penyusunan konsep "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan" bagi perijinan yang memerlukan pemeriksaan fisik, dengan mencantumkan alasan-alasan penolakan di dalamnya;
22. Mempersiapkan pengajuan "Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Perijinan" kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
23. Menyelenggarakan pembuatan konsep Surat Perijinan bagi permohonan perijinan yang telah memenuhi syarat berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
24. Menyelenggarakan penghitungan besarnya Retribusi Daerah yang harus dibayar oleh Pemohon;
25. Mempersiapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk pelaksanaan pembayaran Retribusi Daerah oleh Pemohon ke Kas Daerah;
26. Menyusun konsep "Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan" dengan mencantumkan tanggal pengambilan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Pemohon;

27. Mempersiapkan pengajuan “Surat Pemberitahuan Diterimanya Permohonan Perijinan ” kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
28. Mempersiapkan pengajuan konsep Surat Perijinan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan;
29. Menyelenggarakan pendistribusian Surat Perijinan kepada Pemohon;
30. Menyelenggarakan pendokumentasian dan pengadministrasian seluruh proses dan berkas yang terkait dengan perijinan di bidang pemerintahan;
31. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh proses pelayanan perijinan di bidang pemerintahan dalam rangka pemenuhan standar pelayanan yang berlaku;
32. Menyelenggarakan penanganan terhadap pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan;
33. Menyelenggarakan analisis dan pengkajian dalam rangka menyusun konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan;
34. Menyelenggarakan penyusunan konsep penyempurnaan pelayanan perijinan di bidang pemerintahan;
35. Menyelenggarakan penyusunan konsep pembentukan Tim Teknis;
36. Menyelenggarakan pengajuan usulan pengangkatan atau penggantian Anggota Tim Teknis;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;

45. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 46. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang ada di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 47. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 48. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 49. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 50. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dibantu oleh:
1. Petugas Informasi Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 2. Petugas loket Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 3. Petugas Penyusunan Jadwal Peninjauan Lapangan;
 4. Petugas Penyusunan Berita Acara Peninjauan Lapangan;
 5. Petugas Penyusunan Berita Acara Pembahasan Hasil Peninjauan Lapangan;
 6. Petugas persiapan rapat pertimbangan;
 7. Petugas Pendistribusian Surat Perijinan;
 8. Petugas Perhitungan Retribusi Daerah;
 9. Petugas Administrasi Pelayanan Perijinan Pemerintahan;
 10. Petugas Dokumentasi;
 11. Petugas Operator computer
 12. Petugas Pengetikan;

Paragraf 7

Tim Teknis

Pasal 12

- (1) Pada Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian, Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan, Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan

Rakyat, dan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan dibentuk sebuah Tim Teknis.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari berbagai Perangkat Daerah yang secara fungsional melaksanakan pembinaan teknis terhadap perijinan-perijinan yang diselenggarakan oleh Badan.
- (3) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini ditetapkan menurut intensitas pelayanan perijinan yang bersangkutan.
- (4) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah:
 1. Melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap keabsahan/kebenaran terhadap pemenuhan syarat-syarat perijinan oleh Pemohon;
 2. Mengusulkan jadwal dan melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka pemeriksaan fisik terhadap barang/obyek yang terkait dengan pemberian perijinan kepada Pemohon sepanjang hal tersebut diperlukan berdasarkan prosedur pelayanan perijinan yang berlaku;
 3. Melaksanakan pengumpulan data hasil peninjauan lapangan;
 4. Melaksanakan pembahasan terhadap data hasil peninjauan lapangan;
 5. Memberikan rekomendasi teknis mengenai dapat atau tidaknya perijinan diberikan kepada Pemohon berdasarkan hasil pemeriksaan teknis dan atau data hasil peninjauan lapangan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan keanggotaannya dalam Tim Teknis.
- (5) Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah koordinasi Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian, Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan, Bidang Pelayanan Perijinan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pelayanan Perijinan Pemerintahan.
- (6) Pengangkatan, pemberhentian, dan masa tugas Tim Teknis ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional pada Badan adalah:
 1. Pranata Komputer;
 2. Arsiparis.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b pasal ini dipangku oleh lebih dari seorang Pegawai, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pegawai yang paling senior.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan.

B A B III

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan serta unit-unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan secara operasional diselenggarakan oleh Kepala Badan, Sekretariat, Bidang-Bidang, Tim Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 15

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Dalam hal berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B I V

K E P E G A W A I A N

Pasal 17

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

B A B V

P E M B I A Y A A N

Pasal 18

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang serta sumber lain yang sah.

B A B V I

K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 19

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Badan Pelayanan Perijinan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di : T a n g e r a n g

Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR