



## PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 42 TAHUN 2009

### TENTANG

## ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

### BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
  - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950).
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah 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 Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan di Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2007 Nomor 9 Seri E).
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 10 Seri E).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7 )

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

### BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bekasi;
6. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

## BAB II

### KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan

#### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan :

- a. Penyelenggaraan administrasi Badan;
- b. Pemberian informasi dan data yang berkaitan dengan perizinan;
- c. Pemberian pelayanan perizinan;
- d. Pemrosesan perizinan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perizinan;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan;
- g. Penandatanganan perizinan sesuai dengan kewenangannya;

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perizinan.

(2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan.

### Bagian Keempat

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program Badan;
- Penyelenggaraan perizinan;
- Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
- Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan;

## BAB III

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- Pimpinan;
- Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
- Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Tim Teknis.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan;
  - d. Bidang Pemrosesan;
  - e. Bidang Data dan Informasi;
  - f. Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
  - g. Tim Teknis
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan bidang pelayanan perijinan dan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perijinan terpadu yang meliputi bidang pelayanan, pemrosesan, data dan informasi serta evaluasi dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perijinan serta kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perijinan terpadu yang meliputi bidang

- b. pelayanan, pemrosesan, data dan informasi serta evaluasi dan pengendalian;
- b. pemberian dukungan atas Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pelayanan perijinan dan penanaman serta kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perijinan terpadu dan penanaman modal yang meliputi bidang pelayanan, pemrosesan, data dan informasi serta evaluasi dan pengendalian;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian pelayanan perijinan serta kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka pelayanan perijinan terpadu yang meliputi bidang pelayanan, pemrosesan, data dan informasi serta evaluasi dan pengendalian;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- i. merumuskan kebijakan teknis pengembangan dan penyederhanaan perijinan ;
- j. merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi perijinan ;

- k. merumuskan kebijakan teknis sistem informasi perijinan ;
- l. merumuskan kebijakan teknis sistem pengaduan masyarakat;
- m. merumuskan kebijakan teknis pengembangan kinerja pelayanan perijinan ;
- n. merumuskan kebijakan teknis pengawasan administrasi perijinan ;
- o. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- p. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan perijinan ;
- q. mengoordinasikan pengembangan dan penyederhanaan perijinan dengan instansi terkait;
- r. menyelenggarakan sosialisasi perijinan ;
- s. menyelenggarakan pelayanan informasi perijinan ;
- t. menyelenggarakan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi perijinan ;
- u. menyelenggarakan perencanaan sistem informasi perijinan ;
- v. menyelenggarakan website Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- w. menyelenggarakan pemeliharaan website Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- x. menyelenggarakan sistem informasi berbasis sms gateway;
- y. menyelenggarakan pelayanan perijinan secara online;
- z. menyelenggarakan loket informasi;
- aa. menyelenggarakan pelayanan pengaduan perijinan;
- bb. menyelenggarakan advokasi dan penyelesaian sengketa hukum perijinan;
- cc. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian sengketa hukum perijinan dengan instansi terkait;
- dd. menyelenggarakan perencanaan pengaduan dan advokasi perijinan;
- ee. menyelenggarakan kebijakan standar pelayanan pengaduan;
- ff. menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat berbasis sms gateway;
- gg. menyelenggarakan kebijakan pengaduan masyarakat;
- hh. menyelenggarakan kerjasama pelayanan pengaduan dengan instansi terkait;
- ii. menyelenggarakan pelayanan pengaduan secara online;
- jj. menyelenggarakan loket pengaduan;
- kk. menyelenggarakan advokasi perijinan;
- ll. menyelenggarakan pelayanan perijinan ;
- mm. menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan berkas perijinan ;
- nn. menyelenggarakan perencanaan pelayanan perijinan ;
- oo. menyelenggarakan kebijakan teknis inovasi pelayanan perijinan ;



- pp. menyelenggarakan penataan pegawai pelayanan perijinan
- qq. menyelenggarakan perencanaan pelatihan petugas pelayanan perijinan
- rr. menyelenggarakan pelatihan petugas pelayanan perijinan ;
- ss. menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
- tt. menyelenggarakan pengolahan perijinan ;
- uu. menyelenggarakan koordinasi dengan tim teknis perijinan;
- vv. menyelenggarakan pembentukan tim teknis perijinan;
- ww. menyelenggarakan perencanaan pengolahan perijinan ;
- xx. menyelenggarakan perencanaan data dan pengembangan perijinan;
- yy. menyelenggarakan pencatatan dan penomoran data perijinan;
- zz. menyelenggarakan penataan arsip dokumen perijinan;
- aaa. menyelenggarakan penyediaan data elektronik;
- bbb. menyelenggarakan kajian penyederhanaan perijinan;
- ccc. menyelenggarakan kajian regulasi perijinan;
- ddd. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan inovasi perijinan;
- eee. menyelenggarakan kebijakan teknis pengawasan perijinan;
- fff. menyelenggarakan perencanaan pengawasan perijinan;
- ggg. menyelenggarakan pengawasan perijinan ;
- hhh. menyelenggarakan koordinasi pengawasan perijinan dengan instansi terkait;
- iii. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan perijinan;
- jjj. menyelenggarakan laporan pengelolaan perijinan;
- kkk. menyelenggarakan laporan penyelenggaraan perijinan kepada instansi terkait;
- lll. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan;
- mmm. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem informasi perijinan;
- nnn. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
- ooo. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan kinerja pelayanan perijinan;
- ppp. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan perijinan;
- qqq. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan administrasi perijinan;

- rrr. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya;
- sss. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- ttt. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain
- uuu. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- vvv. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- www. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- xxx. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- yyy. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- zzz. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- aaaa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- bbbb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cccc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dddd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- eeee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ffff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gggg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hhhh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Tata Usaha mengoordinir kegiatan Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan administrasi umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. Pengoordinasian urusan administrasi umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;

- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi

- a. pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Badan Pelayanan Perizinan Terpadu pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
10. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
11. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan

Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

12. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi SPP;
- f. menyiapkan SPM;
- g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran Badan, setiap bulan, triwulan;
- j. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- k. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Badan;
- m. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- n. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- o. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain Kendaraan, tanah dan bangunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- q. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- r. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- s. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan

penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- t. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- u. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan



- dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), perbekalan, ruang kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- h. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu ;
- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DDK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diktat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan

cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Badan;
- l. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Badan;
- m. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

### Bidang Pelayanan

### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
  - b. pengelolaan operasional bidang pelayanan perijinan dan non perijinan ;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang pelayanan perijinan dan non perijinan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pelayanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelayanan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan;
- h. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- i. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
- j. menyusun program penyelenggaraan bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- k. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- l. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- m. mengelola pelayanan perijinan dan non perijinan;
- n. mengelola pengolahan perijinan dan non perijinan, serta peninjauan lapangan;
- o. menyusun bahan pelayanan dan pengolahan perijinan dan non perijinan;
- p. menyusun bahan sosialisasi perijinan dan non perijinan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengolahan perijinan dan non perijinan;
- r. mengawasi dan membina penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perijinan dan non perijinan;
- s. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perijinan dan non perijinan;

- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pelayanan;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelayanan;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelayanan;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pelayanan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemrosesan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemrosesan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional bidang pemrosesan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Pemrosesan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang pelayanan perijinan;
- b. pengelolaan operasional bidang pelayanan perijinan ;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang pelayanan perijinan;
- dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Bidang Pemrosesan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemrosesan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemrosesan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pemrosesan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemrosesan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bidang Pemrosesan;
- h. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. mengelola pelayanan perijinan;
- k. mengelola pemrosesan perijinan dan peninjauan lapangan;
- l. menyusun bahan pemrosesan perijinan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemrosesan perijinan;
- n. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas dan peninjauan lapangan;
- o. melaksanakan pemrosesan perijinan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan tim teknis perijinan;
- q. menyiapkan bahan pembentukan tim teknis perijinan;
- r. menyiapkan bahan perencanaan pemrosesan perijinan;
- s. mengawasi dan membina penyelenggaraan pemrosesan perijinan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan

- urusan pelayanan Bidang Pemrosesan;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pemrosesan;
  - w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
  - x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pemrosesan;
  - y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pemrosesan;
  - z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pemrosesan;
  - aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pemrosesan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Data dan Informasi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan urusan bidang data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang data dan informasi;
  - b. pengelolaan operasional bidang data dan informasi;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang data dan informasi;
  - dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Bidang Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Data dan Informasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Bidang Data dan Informasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Data dan Informasi;
- h. menyusun program penyelenggaraan bidang data dan informasi;
- i. mengelola data dan arsip perijinan;
- j. mengelola penelitian dan pengembangan penyederhanaan perijinan;
- k. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi perijinan;
- l. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat;
- m. mengelola sistem informasi perijinan;
- n. mengelola pelayanan perijinan secara online;
- o. mengelola pelayanan pengaduan secara online;
- p. mengelola penanganan pengaduan masyarakat;
- q. mengelola bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- r. mengelola sosialisasi perijinan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi perijinan dengan instansi terkait;
- t. mengawasi dan membina penyelenggaraan sistem informasi perijinan;
- u. mengawasi dan membina penyelenggaraan sistem pengaduan perijinan;
- v. mengawasi dan membina penyelenggaraan sosialisasi perijinan;
- w. mengevaluasi penyelenggaraan sistem informasi perijinan;
- x. mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengaduan perijinan;

- y. mengendalikan dan mengevaluasi urusan sistem informasi dan pengaduan perijinan;
- z. mengawasi dan membina penyelenggaraan data dan informasi;
- aa. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan dan pengolahan perijinan;
- bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Data dan Informasi;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Data dan Informasi;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Data dan Informasi;
- ee. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginvestarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

### Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan urusan bidang evaluasi dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang evaluasi dan pengendalian;
  - b. pengelolaan operasional bidang evaluasi dan pengendalian;
  - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bidang evaluasi dan pengendalian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- h. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- i. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian;
- j. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengawasan perijinan ;
- k. menyusun program penyelenggaraan bidang evaluasi dan pengendalian;
- l. mengelola pengawasan penyelenggaraan perijinan ;
- m. menyusun bahan pengawasan perijinan ;
- n. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian perijinan ;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Evaluasi dan Pengendalian Perijinan;

- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Evaluasi dan Pengendalian Perijinan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Perijinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Tim Teknis

Pasal 25

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 19, Pasal 25 dan Pasal 27 mempunyai tugas melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan;
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala

- Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perizinan terpadu dan kepada Kepala Badan yang bersangkutan;
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B A B I V

## T A T A K E R J A

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan

#### Pasal 28

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 31 Desember 2009

•. BUPATI BEKASI •.



H. SA'DUDDIN