



**BUPATI JOMBANG**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 9 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN  
JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

- 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 terakhir 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. 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);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Jombang;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang

8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayan Perizinan Kabupaten Jombang.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PELAYANAN PERIZINAN KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati, adalah Bupati Jombang;
4. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Jombang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Badan Pelayan Perizinan adalah Badan Pelayan Perizinan Kabupaten Jombang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Pelayan Perizinan Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas Bupati di Kabupaten Jombang;
- (2) Badan Pelayan Perizinan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Urusan**

**Pasal 3**

Badan Pelayan Perizinan Kabupaten Jombang mempunyai urusan sebagai berikut:

1. Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/ penyelenggaraan pendidikan nonformal;
2. Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
3. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi;

4. Pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit Pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
5. Pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
6. Pemberian izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
7. Pemberian izin apotik, toko obat;
8. Pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
9. Pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
10. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
11. Pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang pemanfaatan jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
12. Pemberian izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah Kabupaten;
13. Pemberian izin Prasarana Sarana (PS) air limbah;
14. Pemberian izin pengelolaan persampahan;
15. Pemberian izin lokasi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
16. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung;
17. Pemberian izin usaha jasa konstruksi;
18. Pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
19. Pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten (RTRWK);
20. Pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
21. Pemberian izin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
22. Pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
23. Pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
24. Pemberian izin usaha angkutan barang;
25. Pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
26. Pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
27. Pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
28. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;

29. Pemberian izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya dalam kabupaten;
30. Pemberian izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten;
31. Pemberian izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
32. Pemberian izin lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
33. Pemberian izin sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan;
34. Pemberian izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
35. Pemberian izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
36. Pemberian izin Lokasi;
37. Pemberian izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan kabupaten;
38. Pemberian izin pengumpulan uang atau barang;
39. Pemberian izin undian bila diperlukan;
40. Pemberian izin atau pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
41. Pemberian izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1(satu) daerah;
42. Pemberian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
43. Pemberian izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah Kabupaten;
44. Pemberian izin tempat penampungan di wilayah kabupaten;
45. Pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
46. Pemberian izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
47. Pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
48. Pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
49. Pemberian izin usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;
50. Pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film;
51. Pemberian izin usaha pariwisata;

52. Pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
53. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
54. Pemberian izin terhadap Instalator kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
55. Pemberian izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
56. Pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi;
57. Pemberian ijin Hinder Ordonantie ( Ordonansi Gangguan );
58. Pemberian izin instalasi penangkal petir;
59. Pemberian izin instalasi genset;
60. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
61. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
62. Pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
63. Pemberian izin produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
64. Pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
65. Pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
66. Pemberian izin produksi benih perkebunan;
67. Pemberian izin usaha perkebunan;
68. Pemberian izin bimbingan produksi bibit ternak;
69. Pemberian izin usaha budidaya peternakan;
70. Pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
71. Pemberian izin praktek dokter hewan;
72. Pemberian izin laboratorium kesehatan hewan (keswan) dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
73. Pemberian izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU);
74. Pemberian izin pengadaan, peredaran alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan;
75. Pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop;
76. Pemberian izin usaha budidaya hewan kesayangan;
77. Pemberian izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
78. Pemberian izin penggunaan varietas lokal untuk pembuatan varietas turunan esensial yang sebaran geografisnya pada satu kabupaten;

79. Pemberian izin usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya;
80. Pemberian izin pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja Perum Perhutani;
81. Pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
82. Pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
83. Pemberian izin pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (appendix) CITES, dan Pemanfaatan jasa lingkungan kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.
84. Pemberian izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES;
85. Pemberian izin penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan dan penelitian pada hutan produksi serta hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
86. Pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk umum (SPBU);
87. Pemberian izin dan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing;
88. Pemberian izin usaha pengolahan & pemasaran hasil perikanan;
89. Pemberian izin usaha perdagangan;
90. Pemberian izin penjualan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %, Penjualan bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan pedagang Kayu antar Pulau;
91. Pemberian Izin Usaha Industri ( IUI) skala investasi s/d Rp. 10 Miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
92. Pemberian izin usaha kawasan industri yang lokasinya;

### **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Badan Pelayanan Perizinan Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

3. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Data dan Informasi;
  - b. Sub Bidang Administrasi Perizinan.
4. Bidang Pengaduan/Pengawasan dan Sistem Informasi, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengaduan dan Pengawasan;
  - b. Sub Bidang Sistem Informasi.
5. Bidang Penelitian Lapangan dan penetapan Dokumen, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penelitian Lapangan;
  - b. Sub Bidang penetapan Dokumen.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

Tugas pokok Badan Pelayanan Perizinan adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dan melalui satu pintu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan ketepatan/kepastian.

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Badan Pelayanan Perizinan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan/Pengawasan dan sistem informasi serta Penelitian Lapangan dan penetapan Dokumen;
- b. Pelaksana kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perizinan, Pengaduan/Pengawasan dan sistem informasi serta Penelitian Lapangan dan penetapan Dokumen;
- c. Pendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan terpadu di bidang Pelayanan Perizinan;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan Perizinan;
- e. Pengolahan data laporan kegiatan dan koordinasi dengan pelaku pelayanan perizinan pada Satuan Kerja terkait;
- f. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama di bidang pelayanan perizinan;
- g. Penanggungjawab Proses Administrasi di bidang perizinan.

#### **Bagian Pertama Sekretariat**

#### **Pasal 7**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan program dan pelaporan.

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana koordinasi Pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan Kebijakan teknis dan operasional Badan;
- b. Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Badan;
- c. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Program Kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- d. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Pelaksanaan, Penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- g. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal lingkup Unit Kerja;
- h. Penyiapan data dan informasi kepustakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi asset;
- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, perangkat daerah dan pihak ketiga;
- j. Pelaksanaan sistem Pengawasan Melekat;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan sistem informasi lingkup Badan Pelayanan Perizinan;
- l. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan Kantor;
- m. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

**Paragraf Pertama  
Sub Bagian Umum****Pasal 9**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Badan;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Badan;



- i. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran badan;
- d. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan**

**Pasal 11**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Perizinan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perizinan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan;
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perizinan;
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Badan;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pelayanan Perizinan**

**Pasal 12**

Tugas pokok Bidang Pelayanan Perizinan adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan di bidang Data dan Informasi serta Administrasi Perizinan.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Perizinan, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.
- b. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- c. Penyelenggara perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan perizinan;
- d. Penyelenggara pelayanan administrasi perizinan.

**Paragraf Pertama**  
**Sub Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 14**

Sub Bidang data dan Informasi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, guna penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan.
- b. Melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan dan advis planning serta pengelolaan dan operasional call center.
- c. Melaksanakan pendokumentasian pelayanan Perizinan;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan informasi perizinan;
- e. Melaksanakan pendokumentasian pelayanan Perizinan;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bidang .
- g. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah/SKRD serta pembuatan draft penetapan izin.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Administrasi Perizinan**

**Pasal 15**

Sub Bidang Administrasi Perizinan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;
- b. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;

- c. Melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah/SKRD serta pembuatan draft penetapan izin.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Pengaduan/Pengawasan dan Sistem Informasi**

### **Pasal 16**

Tugas pokok Bidang Pengaduan/Pengawasan dan Sistem Informasi adalah menyelenggarakan sebagian urusan Badan Pelayanan Perizinan dalam bidang Pengaduan dan Pengawasan serta Sistem Informasi.

### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengaduan/Pengawasan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengawasan/Pengaduan dan Sistem Informasi;
- b. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penanganan pengaduan di bidang perizinan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pemanfaatan izin yang telah diterbitkan;
- d. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan Sistem Informasi Perizinan;
- e. Pelaksanaan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum yang terkait dengan pelayanan perizinan.

### **Paragraf Pertama**

## **Sub Bidang Pengaduan dan Pengawasan**

### **Pasal 18**

Sub Bidang Pengaduan dan pengawasan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengawasan/Pengaduan;
- b. Melayani pengaduan dan komplain masyarakat terhadap layanan perizinan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan di bidang perizinan dalam rangka penanganan pengaduan di bidang perizinan;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan izin yang telah diterbitkan;
- e. Melaksanakan klarifikasi terhadap permasalahan dan pengaduan di bidang perizinan;
- f. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum yang terkait dengan pelayanan perizinan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Sistem Informasi**

**Pasal 19**

Sub Bidang Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam rangka penyusunan Sistem Informasi Perizinan;
- b. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam rangka pemecahan masalah di bidang Sistem Informasi Perizinan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Perizinan;
- e. Melaksanakan pendokumentasian Sistem Informasi Perizinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penelitian Lapangan dan Penetapan Dokumen**

**Pasal 20**

Tugas pokok Bidang Penelitian Lapangan Dan Penetapan Dokumen adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan dalam bidang Penelitian Lapangan Dan Penetapan Dokumen.

**Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Penelitian Lapangan Dan Penetapan Dokumen mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian lapangan dan penetapan dokumen;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan penelitian lapangan sebagai dasar penerbitan izin;
- c. Pembuatan jadwal koordinasi dalam rangka pelaksanaan penelitian lapangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemeriksaan persyarikat administrasi, pemberian izin dan penelitian lapangan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemecahan masalah yang timbul di lapangan dalam kegiatan penelitian lapangan;
- f. Pembuatan berita acara hasil penelitian lapangan.

**Paragraf Pertama**  
**Sub Bidang Penelitian Lapangan**

**Pasal 22**

Sub Bidang Penelitian Lapangan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian lapangan;