



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 63 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737);
8. 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);
9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D), Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
12. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 23 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah;
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa barat;
4. Badan adalah Badan pelayanan perijinan Terpadu provinsi Jawa Barat;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat;
6. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat;
7. Bidang adalah bidang di lingkungan Badan Pelayanan perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat;
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat;
9. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur OPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA BADAN

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan secara terpadu meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan perijinan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi proses pelayanan perijinan;S
 - d. penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan dan penanganan pengaduan;S
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala badan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum pelayanan perijinan;
 - b. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pelayanan perijinan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan pelayanan perijinan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan Badan meliputi program, keuangan dan umum.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan perijinan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan kerjasama dalam pelaksanaan administratif pelayanan perijinan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu kepada Kabupaten/Kota;
 - e. Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan pelayanan perijinan;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi kepada OPD, swasta, lembaga terkait lainnya untuk kelancaran tugas Badan;
 - g. Menyelenggarakan penandatanganan perijinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan yang meliputi program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan pengelolaan program kerja Bagian Tata Usaha meliputi administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan laporan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, humas, perpustakaan dan arsip;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, DP3, kesejahteraan pegawai, pegawai, pensiun, pendidikan dan pelatihan, disiplin pegawai;
 - e. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Badan;
 - h. menyelenggarakan laporan dan evaluasi kegiatan Bagian Tata usaha dan Badan;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan dan fasilitasi program pelayanan perijinan terpadu;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program pelayanan perijinan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pelayanan perijinan;
- (3) Rincian Tugas Subbagian Program :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian program;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja tata usaha, administrasi, perijinan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pengaduan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Program;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan laporan keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi administrasi dan laporan keuangan;
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan berkala;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pembayaran gaji dan tunjangan Daerah;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Rincian Tugas Subbagian Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian umum;
 - b. melaksanakan administrasi umum yang meliputi protokol, humas, penatausahaan selain pelayanan perijinan, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, DP3, Kesejahteraan Pegawai, pensiun, pendidikan dan pelatihan, disiplin pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan bahan pengelolaan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan SIMPEG dan arsip-arsip in aktif;
 - g. melaksanakan mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian umum;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Administrasi
Pasal 8

- (1) Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi perijinan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan administrasi pelayanan perijinan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan administrasi pelayanan perijinan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Administrasi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Bidang;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan administrasi pelayanan perijinan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama administrasi pelayanan perijinan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama administrasi pelayanan perijinan;
 - e. menyelenggarakan penerimaan permohonan, pemeriksaan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perijinan;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi pelayanan perijinan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Administrasi;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan perijinan terpadu;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan perijinan terpadu.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pelayanan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan;

- b. menyelenggarakan koordinasi dengan tim teknis dan pengolahan pelayanan perijinan;
- c. menyelenggarakan validasi berkas permohonan perijinan;
- d. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perijinan;
- e. menyelenggarakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
- f. menyelenggarakan penerbitan naskah perijinan;
- g. menyelenggarakan pengembangan pelayanan perijinan terpadu;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan

Pasal 10

- (1) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan :
 - a. menyelenggarakan penkajian program kerja Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
 - d. menyelenggarakan survey indeks kepuasan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengolahan data dan pelaporan pelayanan perijinan;

- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
- g. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan perijinan;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengaduan;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan pengembangan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Tim Teknis

Pasal 11

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas pokok memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perijinan pada Kepala badan.
- (2) Tim Teknis secara teknis fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pelayanan dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada OPD yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadinya penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku ketentuan-ketentuan yang mengatur kelembagaan Unit Pelayanan Perijinan Terpadu satu Pintu, dalam;

1. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Peraturan gubernur Nomor 29 Tahun 2008 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

LEX LAKSAMANA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2008 NOMOR 13 SERI D