



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1396 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

Peraturan Daerah ...

5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas ...

11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
26. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
27. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
28. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
29. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
30. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
31. Barang ...

31. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 3. Sub Bagian Data, Informas dan Evaluasi.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Penanaman Modal;
 3. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal.
- d. Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
 3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- e. Bidang ...

- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2.
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2.
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2.
- h. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2.
- i. UPT; dan
- j. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. merumuskan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah lingkup Dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Dinas;
- p. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan operasional Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi kebijakan penanaman modal, promosi, kerjasama investasi, pelayanan perizinan, Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- q. melaksanakan penetapan perencanaan operasional penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
- r. menyelenggarakan ...

- r. menyelenggarakan penandatanganan perizinan yang menjadi kewenangannya;
- s. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- t. menyelenggarakan sosialisasi dan promosi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan; dan
- v. menyelenggarakan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan, urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan program, pengelolaan data, informasi dan evaluasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian ...

- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;

h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- p. merumuskan program kerja Sekretariat meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan dan pelaporan keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelayanan serta monitoring dan evaluasi;
- q. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, meliputi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, humas, perpustakaan dan arsip;
- r. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan keuangan, dan program;
- s. menyelenggarakan ...

- s. menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan evaluasi;
 - t. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat dan Dinas;
 - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dan ayat (4) Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
 - c. Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, izin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi izin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan dan program;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan dan program;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan dan program;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan dan program; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan lingkup keuangan dan program;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan dan program Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan program, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi program, keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
 - i. menganalisis ...

- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan dan program;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan program, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan dan program Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan dan program Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya; lingkup keuangan dan program;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan dan program Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan dan program;
- r. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup data, informasi dan evaluasi.

(2) Kepala ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup data, informasi dan evaluasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup data, informasi dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup data, informasi dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data, informasi dan evaluasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup data, informasi dan evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup data, informasi dan evaluasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - i. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup data, informasi, evaluasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data, informasi, evaluasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi data, informasi, evaluasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data, informasi, evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun ...

- g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- l. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- n. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum promosi dan penanaman modal;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi;
- p. mengoordinasikan penyusunan data potensi dan peluang investasi serta pemetaan kebutuhan infrastruktur pendukung investasi;
- q. melaksanakan fasilitasi Investasi Sosial, Investasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), Investasi Komersial Khusus, dan Investasi Komersial Umum;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dan ayat (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi Penanaman Modal;
- c. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan penanaman modal;
 - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan penanaman modal;
- h. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan penanaman modal;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan penanaman modal;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan penanaman modal;
- k. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyiapkan fasilitasi Investasi Sosial, Investasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), Investasi Komersial Khusus, dan Investasi Komersial Umum;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi perencanaan penanaman modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal lingkup promosi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi penanaman modal;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi penanaman modal;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup promosi penanaman modal;
- i. membuat telaahan staf lingkup promosi penanaman modal;
- j. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pelayanan Izin Prinsip;
- l. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup promosi penanaman modal;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup promosi penanaman modal;
- n. mengumpulkan dan menganalisis data lingkup penyelenggaraan pelayanan promosi penanaman modal;
- o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- p. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan promosi penanaman modal;
- q. melaksanakan kerjasama penanaman modal dan membangun kemitraan usaha kerjasama;
- r. melaksanakan koordinasi kerjasama penanaman modal dan pembinaan potensi usaha dalam rangka pengembangan pelayanan promosi penanaman modal;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Penyelenggaraan Pelayanan
Penanaman Modal
Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- i. melaksanakan kerjasama penanaman modal dan membangun kemitraan usaha kerjasama;
- j. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- l. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi;
- o. melaksanakan pelayanan Izin Prinsip;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal kepada kepala Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- h. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- i. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pengaduan;
- k. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- m. membuat telaahan staf lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- n. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan;
- p. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- q. mengoordinasikan pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- r. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahkan:
- a. Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengawasan Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Advokasi dan Pelayanan

Pengaduan Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:

a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- i. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- k. membuat telaahan staf lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- l. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pengaduan penanaman modal;
- n. memfasilitasi ...

- n. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan penanaman modal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- p. melaksanakan mandat sebagai kuasa hukum lingkup Dinas;
- q. menyusun dan merumuskan bahan dokumen penyelesaian perkara lingkup penanaman modal; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal lingkup pengawasan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengawasan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengawasan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi pengawasan penanaman modal;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan penanaman modal;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengawasan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup pengawasan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup pengawasan penanaman modal;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan penanaman modal;
- i. membuat telaahan staf lingkup pengawasan penanaman modal;
- j. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan program lingkup pengawasan penanaman modal;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pengawasan penanaman modal;
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengawasan penanaman modal;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan penanaman modal;
- o. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup pengawasan penanaman modal; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal lingkup pengendalian penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengendalian penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengendalian penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penanaman modal;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian penanaman modal;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup pengendalian penanaman modal;
- g. melaksanakan program lingkup pengendalian penanaman modal;
- h. melaksanakan fasilitasi penanganan pengendalian penanaman modal;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengendalian penanaman modal;
- j. melaksanakan kegiatan penerapan sanksi administratif dan penindakan lingkup pengendalian penanaman modal;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengendalian penanaman modal;
- l. membuat telaahan staf lingkup pengendalian penanaman modal;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup pengendalian penanaman modal;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup pengendalian penanaman modal; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang mencakup:
- a. Izin Lokasi;
 - b. Izin Lingkungan;
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. Izin Menara Telekomunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- k. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- l. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- n. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
- p. menyelenggarakan ...

- p. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - q. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1, yang mencakup:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. Izin Menara Telekomunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan A1;
 - g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan A1;
 - h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan A1 bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan A1;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;

l. membuat ...

- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A1; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2 lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2, yang mencakup:
 - a. Izin Lokasi; dan
 - b. Izin Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengolahan dan penyajian data; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan A2 adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
- f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan A2;
- g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan A2;
- h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan A2 bagi yang dikenakan retribusi;
- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan A2;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan A2; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan B

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B, yang mencakup:
 - a. Izin Gangguan (IG);
 - b. Izin Usaha Industri (IUI);
 - c. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - d. Izin Usaha Jasa Perdagangan (IUP);
 - e. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - g. Tanda Daftar Usaha Kecil (TDUK);
 - h. Tanda Daftar Usaha Mikro (TDUM);
 - i. Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP);
 - j. Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU) bagi Industri Kecil dan Menengah;
 - k. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) skala Kota;
 - l. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 - m. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 - n. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan skala Kota;
 - o. Izin Usaha Toko Modern;
 - p. Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern);
 - q. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - r. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (SPTW); dan
 - s. Iizin Perluasan Kawasan Industri (IPKI).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - k. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - n. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - p. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - q. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1, yang mencakup:
- a. Izin Gangguan (IG);
 - b. Izin Usaha Industri (IUI);
 - c. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - d. Izin Usaha Jasa Perdagangan (IUP);
 - e. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - g. Tanda Daftar Usaha Kecil (TDUK); dan
 - h. Tanda Daftar Usaha Mikro (TDUM);
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
- f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan B1;
- g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan B1;
- h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan B1 bagi yang dikenakan retribusi;
- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan B1;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B1; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2

Pasal 22

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2 dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2, yang mencakup:

a. Izin ...

- a. Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP);
 - b. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah;
 - c. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) yang lokasinya di Daerah KAbupaten/Kota;
 - d. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 - e. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 - f. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - h. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (SPTW); dan
 - i. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2 menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan dan non perizinan B2;
 - g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan B2;
 - h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan B2 bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan B2;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan B2;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan B2; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C

Pasal 23

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C, mencakup:
 - a. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - c. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. Izin Pendidikan Dasar;
 - e. Izin Operasional Pendidikan Non Formal;
 - f. Iizin Usaha Pengecer Obat Hewan (IUPOH) Toko, Retail, Sub Distributor;
 - g. Izin Usaha Pertanian; dan
 - h. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan.
 - i. Perpanjangan ...

- i. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - j. Izin Pematangan LAhan;
 - k. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai;
 - l. Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan dan Ruang Pengawasan Jalan;
 - m. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3); dan
 - n. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - f, mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - j. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - o. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - p. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan C; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C, membawahkan:

a. Seksi ...

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1;
- b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan C1

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1 lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1, yang mencakup:
 - a. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - b. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - c. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. Izin Pendidikan Dasar;
 - e. Izin Operasional Pendidikan Non Formal;
 - f. Izin Usaha Pengecer Obat Hewan (IUPOH) Toko, Retail, Sub Distributor;
 - g. Izin Usaha Pertanian; dan
 - h. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan C1;
 - g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan C1;
 - h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan C1 bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan C1;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C1; dan
 - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan C2

Pasal 25

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2 dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2 lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2, yang mencakup:
 - a. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - b. Izin Pematangan LAhan;
 - c. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai;
 - d. Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan dan Ruang Pengawasan Jalan;
 - e. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
 - f. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2; dan

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan C2;
 - g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan C2;
 - h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan C2 bagi yang dikenakan retribusi;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan C2;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan C2; dan
 - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D

Pasal 26

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D, yang mencakup:
 - a. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
 - b. Izn Usaha Angkuta;
 - c. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
 - d. Izn Penyelenggaraan Angkutan Karyawan;
 - e. Izin Penyelenggaraan Angkutan Sekolah;
 - f. Izn Penyelenggaraan Taksi;
 - g. Kartu Pengawasan Angkutan Karyawan;
 - h. Kartu Pengawasan Angkutan Kota;
 - i. Kartu Pengawasan Angkutan Sekolah;
 - j. Kartu Pengawasan Angkutan Taksi;
 - k. Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Barang Umum;
 - l. Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Umum;
 - m. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;
 - n. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
 - o. Izin Operasional Bengkel Umum;
 - p. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
 - q. Izin Bongkar Muat; dan
 - r. Izin Usaha Perkeretaapian Umum skala Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - o. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - p. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan D; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan D1

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1 dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1, yang mencakup:
- a. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
 - b. Izn Usaha Angkuta;
 - c. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
 - d. Izn Penyelenggaraan Angkutan Karyawan;
 - e. Izin Penyelenggaraan Angkutan Sekolah;
 - f. Izn Penyelenggaraan Taksi;
 - g. Kartu Pengawasan Angkutan Karyawan;
 - h. Kartu Pengawasan Angkutan Kota;
 - i. Kartu Pengawasan Angkutan Sekolah;
 - j. Kartu Pengawasan Angkutan Taksi;
 - k. Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Barang Umum; dan
 - l. Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
- f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan D1;
- g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan D1;
- h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan D1 bagi yang dikenakan retribusi;
- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan D1;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D1; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan D2

Pasal 28

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2 dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2 lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2, yang mencakup:
 - a. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;
 - b. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
 - c. Izin Operasional Bengkel Umum;
 - d. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
 - e. Izin Bongkar Muat; dan
 - f. Izin Usaha Perkeretaapian Umum Skala Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2 adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
- f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dan non perizinan D2;
- g. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan non perizinan D2;
- h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan non perizinan D2 bagi yang dikenakan retribusi;
- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan non perizinan D2;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2;
- m. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan D2; dan
 - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TIM TEKNIS

Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Tim Teknis sesuai kebutuhan.
- (2) Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perizinan terpadu dan Kepada Kepala Badan yang bersangkutan.
- (4) Secara Teknis Tim Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.

BAB V

UPT

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

Pasal 31

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB ...

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan Tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam ...

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016;
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

(3) Penginsian ...

- (3) Pengisian jabatan pada Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 333 Tahun 2010 tentang Rician Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Bada Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,

TTD
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD
YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027



