



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 1604 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota 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, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, sehingga Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016, perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota 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;

Mengingat ...

- 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. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018](#) tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017](#) tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018](#) tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
10. [Peraturan Wali Kota 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;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal ...

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 57), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
10. Sekretaris ...

10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
11. 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.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
19. 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 Wali Kota kepada DPRD.
20. Laporan ...

20. 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 Wali Kota kepada Pemerintah.
21. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Wali Kota kepada masyarakat.
22. Izin adalah keputusan pejabat pemerintahan yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan warga masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
25. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
26. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Ketentuan ...

2. Ketentuan Pasal 3 huruf i dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

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

3. Ketentuan ...

3. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) huruf k diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

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 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 ...

- 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 dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- 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 ...

- 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 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, mengonsepsi, 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 ...

- 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.
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf t, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (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 ...

- (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 kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - 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 pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
 - n. menyiapkan ...

- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup data, informasi, evaluasi;
- o. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data, informasi, evaluasi;
- p. melaksanakan hubungan kerja dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan swasta, dan lembaga terkait lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi data, informasi, evaluasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data, informasi, evaluasi;
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaksanakan evaluasi pelayanan publik.

5. Ketentuan Pasal 12 ayat (4) huruf o diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang 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 ...

- 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 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 kerja sama penanaman modal dan membangun kemitraan usaha kerja sama;
 - j. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
 - k. menyiapkan ...

- 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 fasilitasi pelayanan Penanaman Modal;
 - 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.
6. Ketentuan Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, yang mencakup:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. Izin Menara Telekomunikasi; dan
 - c. Izin Lingkungan

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- 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 perizinan dan nonperizinan A;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- k. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan A;
- n. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - p. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - q. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 Nonperizinan A membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A1;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A2.
7. Ketentuan Pasal 18 ayat (2), ayat (4) huruf g diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1, yang mencakup:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A1 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan A1;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan A1;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan A1;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan A1 bagi yang dikenakan retribusi melalui aplikasi;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A1;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
 - l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan A1; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 19 ayat (2), ayat (4) huruf g diubah dan huruf h dihapus, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A2 lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2, yang mencakup:
 - a. Izin Menara Telekomunikasi; dan
 - b. Izin Lingkungan.

3. Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A2, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan A2 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan A2;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan A2;
 - h. dihapus;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A2;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
 - l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan A2; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B, yang mencakup:
 - a. Izin Usaha Perdagangan;
 - b. Tanda Daftar Gudang;
 - c. Tanda Data Usaha Mikro;
 - d. Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern);
 - e. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - f. Izin Usaha Industri;

g. Izin ...

- g. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - h. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
 - i. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
 - j. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
 - k. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
 - l. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam; dan
 - m. Izin Usaha Toko Modern;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - 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 penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- k. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
- 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 nonperizinan B;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - p. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - q. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 Nonperizinan B, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B1; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B2.
10. Ketentuan Pasal 21 ayat (2) dan ayat (4) huruf g diubah serta ayat (4) huruf h dihapus, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1, yang mencakup:
 - a. Izin Usaha Perdagangan;
 - b. Tanda Daftar Gudang;
 - c. Tanda Data Usaha Mikro;
 - d. Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern); dan
 - e. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B1 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B1, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan B1;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan B1;
 - h. dihapus;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B1;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
 - l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan B1; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Ketentuan Pasal 22 ayat (2) dan ayat (4) huruf g diubah serta ayat (4) huruf h dihapus, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B2 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2, yang mencakup:
 - a. Izin Usaha Industri;
 - b. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - c. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
 - d. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
 - e. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;

f. Izin ...

- f. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
 - g. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam; dan
 - h. Izin Usaha Toko Modern.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B2 menyelenggarakan fungsi:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan B2;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan B2;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan B2;
 - h. dihapus;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B2;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
 - l. membuat ...

- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan B2; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C, mencakup:
 - a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - b. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;
 - c. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal;
 - d. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Golongan B dan C;
 - e. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
 - f. Izin Praktik Dokter Hewan;
 - g. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
 - h. Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan dan Ruang Pengawasan Jalan;
 - i. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa; dan
 - j. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 Nonperizinan C adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan C;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- j. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan C;
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- o. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- p. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
- q. menyelenggarakan ...

- q. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 Nonperizinan C, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C1; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C2.
13. Ketentuan Pasal 24 ayat (2) dan ayat (4) huruf g diubah serta ayat (4) huruf h dihapus, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1, yang mencakup:
 - a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - b. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;
 - c. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal;
 - d. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Golongan B dan C;
 - e. Izin Usaha Pemotongan Hewan; dan
 - f. Izin Praktik Dokter Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan C1;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan C1;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan C1;
 - h. dihapus;
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan C1;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;

l. membuat ...

- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan C1; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Ketentuan Pasal 25 ayat (2) dan ayat (4) huruf g diubah serta ayat (4) huruf h dihapus, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C2 dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2, yang mencakup:
 - a. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
 - b. Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan dan Ruang Pengawasan Jalan;
 - c. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa; dan
 - d. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C2 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C2 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan C2;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan C2;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan C2;
 - h. dihapus.
 - i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan C2;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
 - m. melaksanakan ...

- 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 nonperizinan C2; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf m diubah dan ditambah 3 (tiga) huruf yaitu huruf s sampai huruf u, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D, yang mencakup:
 - a. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
 - b. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - c. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - d. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - e. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - f. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;
 - g. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil;
 - h. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
 - i. Izin Operasional Bengkel Umum;
 - j. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
 - k. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum; dan
 - l. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 Nonperizinan D adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan D;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan pembangunan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
- j. membuat telaahan staf lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan D;
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelayanan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
- o. mengoordinasikan kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
- p. menyelenggarakan ...

- p. menyelenggarakan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan lingkup pengaduan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 Nonperizinan D, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D1; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D2.

16. Ketentuan Pasal 27 ayat (2) dan ayat (4) huruf g diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1, yang mencakup:
 - a. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
 - b. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - c. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - d. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
 - e. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D1 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan D1;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan dan nonperizinan dan nonperizinan D1;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan D1;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan D1 bagi yang dikenakan retribusi;
- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan D1;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan D1; dan
- o. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf e dihapus, ditambah 3 (tiga) huruf yaitu huruf g sampai huruf i dan ayat (4) huruf g diubah dah huruf h dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2, yang mencakup:
 - a. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;
 - b. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental;
 - c. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
 - d. Izin Operasional Bengkel Umum;
 - e. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
 - f. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum; dan
 - g. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D2 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan D2 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan D2;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
 - g. melaksanakan validasi berkas perizinan dan nonperizinan D2;
 - h. dihapus;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan D2;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
- l. membuat telaahan staf lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan 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 nonperizinan D2; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Tim Teknis sesuai kebutuhan.
- (2) Tim 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 ditolakny suatu permohonan perizinan kepada Kepala Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perizinan terpadu dan Kepada Kepala Dinas yang bersangkutan.
- (4) Secara teknis Tim Teknis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.

19. Ketentuan ...

19. Ketentuan Pasal 30 dihapus.

20. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam ...

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Desember 2018
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027