



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 300 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 333 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan sesuai dengan optimalisasi beban kerja dan jenis perizinan yang diadministrasikan proses perizinannya oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Bandung, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 333 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Bandung;

Mengingat : ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPPT adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Bandung.
7. Kepala Badan adalah Kepala BPPT Kota Bandung.
8. Ijin 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.
9. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
10. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan bukan perijinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.
12. 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 pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah.

BAB II  
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DAN  
TATA KERJA BPPT

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi BPPT

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Kepala BPPT

Pasal 3

- (1) BPPT dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala BPPT mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPPT.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPT mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program BPPT;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan sesuai kewenangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan sesuai kewenangan;
  - d. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan sesuai kewenangan;
  - e. penyelenggaraan ...

- e. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan BPPT meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan program serta informasi dan pelayanan pengaduan; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan BPPT.
- (4) Uraian tugas Kepala BPPT adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan BPPT;
  - b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pelayanan perijinan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan kerjasama dalam pelaksanaan administratif pelayanan perijinan;
  - d. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan pelayanan perijinan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran tugas BPPT;
  - f. menyelenggarakan penandatanganan perijinan yang menjadi kewenangannya;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan BPPT;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Bagian Tata Usaha;
  - b. Bidang Perizinan I;
  - c. Bidang Perizinan II;
  - d. Bidang Perizinan III; dan
  - e. Bidang Perizinan IV.

Bagian ...

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Usaha  
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BPPT dalam hal menyelenggarakan pengelolaan tata usaha yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan program serta informasi dan pelayanan pengaduan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja ketatausahaan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan dan program serta informasi dan pelayanan pengaduan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengelolaan program kerja Bagian Tata Usaha meliputi administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan laporan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, humas, perpustakaan dan arsip;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), kesejahteraan pegawai, pensiun, pendidikan dan pelatihan, serta disiplin pegawai;
  - e. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) BPPT;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Tata Usaha dan BPPT;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata Usaha membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
  - c. Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha lingkup pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja;
  - b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan administrasi umum yang meliputi protokol, hubungan masyarakat, penatausahaan selain layanan perijinan, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), kesejahteraan pegawai, pensiun, pendidikan dan pelatihan, disiplin pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - d. melaksanakan fasilitasi administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian dan arsip-arsip in aktif;
  - g. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 2

## Sub Bagian Keuangan dan Program

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha lingkup pengelolaan administrasi dan laporan keuangan serta penyusunan dan pelaporan program pelayanan perijinan terpadu.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi administrasi dan laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan program pelayanan perijinan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perijinan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - b. melaksanakan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan berkala;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pembayaran gaji dan tunjangan Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan BPPT;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan BPPT;
  - g. melaksanakan penyusunan program kerja BPPT;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) pada BPPT;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha lingkup pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan penyediaan informasi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perijinan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program informasi dan pelayanan pengaduan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
- b. melaksanakan kegiatan penyediaan informasi;
- c. melaksanakan penyusunan laporan pengaduan;
- d. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan;
- e. menyelenggarakan survey indeks kepuasan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perizinan I

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perizinan I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BPPT dalam hal koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan I mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perizinan I;
  - b. pengkoordinasian Tim Teknis;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan administrasi perizinan yang meliputi penanaman modal, perdagangan dan industri yang menjadi kewenangannya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perizinan yang menjadi kewenangannya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perijinan I adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perijinan I;
  - b. menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perijinan dengan tim teknis;
  - c. menyelenggarakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perijinan;
  - d. menyelenggarakan validasi berkas permohonan perijinan;
  - e. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perijinan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
  - g. menyelenggarakan penerbitan naskah perijinan;
  - h. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perijinan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perijinan sesuai kewenangannya;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan pengkoordinasian Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari:
- a. Izin Gangguan (HO);
  - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - c. Tanda Daftar Gudang (TDG);
  - d. Izin Usaha Perdagangan (IUP);
  - e. Izin Usaha Industri (IUI);
  - f. Tanda ...

- f. Tanda Daftar Industri (TDI); dan
- g. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perijinan II

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perijinan II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perijinan II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BPPT dalam hal koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perijinan II mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perijinan II;
  - b. pengkoordinasian Tim Teknis;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan administrasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perijinan yang menjadi kewenangannya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perijinan II adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perijinan II;
  - b. menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perijinan dengan Tim Teknis;
  - c. menyelenggarakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perijinan;
  - d. menyelenggarakan validasi berkas permohonan perijinan;
  - e. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perijinan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
  - g. menyelenggarakan penerbitan naskah perijinan;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perijinan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perijinan sesuai kewenangannya;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan pengkoordinasian Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari:
- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. Izin Lokasi;

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perijinan III

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perijinan III dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perijinan III mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BPPT dalam hal koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perijinan III mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perijinan III;
  - b. pengkoordinasian Tim Teknis;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perijinan yang menjadi kewenangannya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perijinan III adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perijinan III;
  - b. menyelenggarakan ...

- b. menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perijinan dengan tim teknis;
  - c. menyelenggarakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perijinan;
  - d. menyelenggarakan validasi berkas permohonan perijinan;
  - e. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perijinan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
  - g. menyelenggarakan penerbitan naskah perijinan;
  - h. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perijinan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perijinan sesuai kewenangannya;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan pengkoordinasian Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari:
- a. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan (Rumija);
  - b. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan;
  - c. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran;
  - d. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
  - e. Izin Pembuatan Jalan Masuk di dalam Kompleks Perumahan, Pertokoan dan yang sejenisnya;
  - f. Izin Pembuangan Air Buangan ke Sumber Air;
  - g. Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
  - h. Izin Pengambilan Air Permukaan;
  - i. Izin Perubahan Alur, Bentuk, Dimensi dan Kemiringan Dasar Saluran/Sungai;
  - j. Izin Pembangunan ...

- j. Izin Pembangunan Lintasan yang Berada di Bawah/diatasnya;
- k. Izin Pemanfaatan Bangunan Pengairan dan Lahan pada Daerah Sempadan Saluran Air; dan
- l. Izin Pemanfaatan Lahan Mata Air dan Lahan Pengairan lainnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perijinan IV  
Pasal 11

- (1) Bidang Perijinan IV dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perijinan IV mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BPPT dalam hal koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perijinan IV mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perijinan IV;
  - b. pengkoordinasian Tim Teknis;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perijinan yang menjadi kewenangannya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perijinan IV adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perijinan IV;
  - b. menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perijinan dengan tim teknis;
  - c. menyelenggarakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya dan penyerahan naskah perijinan;
  - d. menyelenggarakan validasi berkas permohonan perijinan;
  - e. menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perijinan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
  - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan penerbitan naskah perijinan;
  - h. melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perijinan;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perijinan sesuai kewenangannya;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan pengkoordinasian Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari:
- a. Izin Penyelenggaraan Angkutan Kota;
  - b. Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP);
  - c. Izin Usaha Angkutan (IUA);
  - d. Izin Jasa Titipan;
  - e. Izin Pemanfaatan Titik Tiang Pancang Reklame, Jembatan penyebrangan Orang (JPO) dan sejenisnya; dan
  - f. Izin Reklame.

#### Bagian Kedelapan

##### Tim Teknis

##### Pasal 12

- (1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan dan bukan perijinan kepada Kepala SKPD yang memiliki kewenangan teknis terkait dan Kepala BPPT.

(3) Pembentukan ...

- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 13

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

Bagian Kesepuluh  
Tata Kerja  
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala BPPT, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BPPT, serta instansi lain di luar BPPT, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala BPPT wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala BPPT bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala BPPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala BPPT dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi teknis terkait yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala BPPT dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 333 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2010 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16 ...

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH.,MH.

Pembina

NIP. 19610625 198603 1 008