

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 21



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 333 TAHUN 2010

TENTANG

**RINCIAN 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
- b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, di mana didalamnya telah dibentuk Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Bandung maka berdasarkan amanat Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009, Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung perlu diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Bandung;

Mengingat : ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2009-2013;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN 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 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 non 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 ...

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 ...

- d. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan sesuai kewenangan;
- 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 pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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 (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyusunan ...

- 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 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Subbagian ...

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Program; dan
- c. Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja;
 - b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian 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 ...

- g. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Subbagian 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 Subbagian 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
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perijinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian 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 ...

- g. melaksanakan penyusunan program kerja BPPT;
- 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 Subbagian Keuangan dan Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan

Pasal 7

- (1) Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian 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 ...

- 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 Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perizinan I

Pasal 8

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

- 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan pengkoordinasian Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari :
- a. Bidang Penanaman Modal, meliputi :
Izin Tempat Usaha (ITU).
 - b. Bidang Perdagangan, meliputi :
 - 1). Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 2). Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - 3). Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - 4). Izin Gangguan (HO);
 - c. Bidang Industri, meliputi :
 - 1). Izin Usaha Industri (IUI);
 - 2). Tanda Daftar Industri (TDI).
 - d. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, meliputi :
Izin Usaha Jasa Kepariwisata (SIUK).
 - e. Izin Reklame.

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 kewenangan lingkup perijinan bidang penataan ruang, bangunan dan konstruksi, serta pertanahan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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 perijinan yang meliputi penataan ruang, bangunan dan konstruksi, serta pertanahan yang menjadi kewenangannya; 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 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. Bidang Penataan Ruang, meliputi :
Izin Penggunaan Peruntukan Tanah (IPPT).
 - b. Bidang Bangunan dan Konstruksi, meliputi :
 - 1). Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - 2). Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

c. Bidang ...

- c. Bidang Pertanahan, meliputi :
Izin Lokasi.

Bagian Ketujuh
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 kewenangan lingkup perijinan bidang bina marga, sumber daya air, dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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 yang meliputi bina marga dan sumber daya air, dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangannya; 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 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 ...

- 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. Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air, meliputi :
 - 1). Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
 - 2). Izin Pengambilan Air Permukaan;
 - 3). Izin Perubahan Alur, Bentuk, Dimensi dan Kemiringan Dasar Saluran /Sungai;
 - 4). Izin Pembangunan Lintasan yang berada dibawah/ diatasnya;
 - 5). Izin Pemanfaatan Bangunan Pengairan Dan Lahan pada Daerah Sempadan Saluran Sungai;
 - 6). Izin Pemanfaatan Lahan Mata Air dan Lahan Pengairan lainnya;
 - 7). Izin Penggalian Ruang Milik Jalan (Rumija);
 - 8). Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan;
 - 9). Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran;
 - 10).Izin Pematangan Lahan/Tanah;
 - 11).Izin Pembuatan Jalan Masuk di dalam Kompleks Perumahan, Pertokoan dan yang sejenisnya;
 - 12).Izin Pemanfaatan Titik Tiang Pancang Reklame, Jembatan Penyebrangan Orang (JPO) dan sejenisnya.
 - b. Bidang Lingkungan Hidup, meliputi :
 - Izin Pembuangan Air Buangan ke Sumber Air.

Bagian Kelima

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 kewenangan lingkup perijinan bidang perhubungan serta komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Perijinan IV mempunyai fungsi :

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perijinan IV;
 - b. pengkoordinasian Tim Teknis;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan administrasi perijinan yang meliputi perizinan pada bidang perhubungan dan komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangannya; 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 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan pengkoordinasian Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari :
- a. Bidang Perhubungan, meliputi :
 - 1). Izin Trayek;
 - 2). Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP);
 - 3). Izin Usaha Angkutan (IUA).

b . Bidang ...

- b. Bidang Komunikasi dan Informatika, meliputi :
Izin Jasa Titipan;

Bagian Keenam

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 non perijinan kepada Kepala SKPD yang memiliki kewenangan teknis terkait dan kepada Kepala BPPT.
- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketujuh

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 ...

Bagian Kedelapan

Tata Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala BPPT, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BPPT, serta instansi lain di luar BPPT, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (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 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

Ketentuan dalam BAB VI tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93 dan Pasal 94 Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 24) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal ...

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Mei 2010

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19631221 198503 1 007

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 21

