



**WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 114 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang uraian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas

VX

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.

9. **Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.**
10. **Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.**
11. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.**
12. **Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.**

**BAB II
URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Dinas**

Pasal 2

- (1) **Dinas mempunyai tugas pokok membantu WaliKota Banjarmasin dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Penanaman Modal serta Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dengan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, fasilitasi, keamanan dan kepastian.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. **merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;**
 - b. **merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penanaman modal;**
 - c. **merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi proses perizinan tertentu;**

- d. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi proses perizinan jasa usaha;
- e. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan peningkatan kualitas pengendalian mutu;
- f. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi data dan sistem informasi;
- g. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengkajian dan pengembangan;
- h. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis;
- i. membina dan mengendalikan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Penanaman Modal;
- c. Bidang Perizinan Tertentu;
- d. Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- e. Bidang Pengendalian Mutu;
- f. Bidang Data dan Sistem Informasi; dan
- g. Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

VA

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

(3) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik ;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi epektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat,

AS

peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga Bidang Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyusun rencana operasional, koordinasi, pengendalian dan pengembangan pelayanan di bidang penanaman modal serta melakukan promosi potensi daerah dalam rangka peningkatan investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kota;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi perencanaan, pengembangan investasi;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelayanan penanaman modal;
 - d. merumuskan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;

- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal tingkat kota;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal skala kota;
- g. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. mengendalikan pelayanan terpadu satu pintu bidang penanaman modal berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga/instansi yang memiliki kewenangan perijinan dan non perijinan yang menjadi kewenangan kota;
- i. mengkaji dan merumuskan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kota;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

(3) Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Investasi dan Promosi; dan
- b. Seksi Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Investasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, pengendalian bidang penanaman modal, pengembangan investasi dan promosi potensi investasi daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program perencanaan, pengembangan investasi dan promosi;
- b. menyusun dan menyiapkan kebijakan perencanaan, pengembangan investasi pengembangan penanaman modal daerah kota dalam bentuk rencana umum

penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kota;

- c. menyusun pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- d. memberikan layanan perijinan ijin usaha kegiatan penanaman modal dan non perijinan yang menjadi kewenangan kota dalam konteks perencanaan, pengembangan investasi dan promosi;
- e. menyusun peta investasi daerah kota dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro dan koperasi;
- f. menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. memberikan layanan perijinan ijin usaha kegiatan penanaman modal dan non perijinan yang menjadi kewenangan kota;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung perencanaan dan pengembangan investasi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal serta melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi perusahaan di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program pelayanan penanaman modal;

UK

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pelayanan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan penanaman modal;
- e. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan pelayanan penanaman modal, kerjasama luar negeri, pemberian pelayanan perijinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal skala kota kepada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelayanan penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pelayanan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan, mengevaluasi hasil pelayanan penanaman modal;
- i. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan pengelolaan pelayanan penanaman modal; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat
Bidang Perizinan Tertentu**

Pasal 11

- (1) Bidang Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan tertentu ;
 - b. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan tertentu;



- c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan administrasi perizinan tertentu;
- d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan koordinasi dan penelitian lapangan;
- e. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional, pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan tertentu;
- f. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan tertentu;
- g. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan tertentu;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait maupun Tim Teknis dalam penyelenggaraan pelayanan perijinan tertentu;
- i. menyusun dan melaksanakan sistem pelayanan perijinan tertentu yang transparan, mudah, murah dan cepat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun dan mengevaluasi pelayanan perizinan tertentu; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari:

- a. Seksi Administrasi Perizinan Tertentu; dan
- b. Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan

Pasal 12

- (1) Seksi Administrasi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja seksi, verifikasi berkas permohonan perizinan tertentu, tata laksana administrasi dan pelaporan realisasi perizinan tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

1/1

- a. menyiapkan bahan penyusunan program administrasi perizinan tertentu;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi administrasi perizinan tertentu;
- c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait verifikasi berkas permohonan perizinan tertentu;
- d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait tata laksana administrasi perizinan tertentu;
- e. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait pelaporan realisasi perizinan tertentu;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang administrasi perizinan tertentu;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis administrasi perizinan tertentu;
- h. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan administrasi perizinan tertentu; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja seksi, koordinasi peninjauan dan penelitian lapangan dalam rangka pemberian perizinan tertentu serta penghitungan biaya retribusi lingkup peizinan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi dan penelitian lapangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, koordinasi dan penelitian lapangan;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data rangka pemberian perizinan tertentu serta penghitungan biaya retribusi lingkup peizinan tertentu berlaku dalam kontek koordinasi dan penelitian lapangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang koordinasi dan penelitian lapangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi peninjauan dan penelitian lapangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi koordinasi peninjauan dan penelitian lapangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan koordinasi peninjauan dan penelitian lapangan;
- h. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan koordinasi peninjauan dan penelitian lapangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan Jasa Usaha

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pasal (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan jasa usaha;
 - b. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional, pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan jasa usaha;
 - c. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan jasa usaha;
 - d. menyelenggarakan pelayanan perijinan jasa usaha;
 - e. memberikan layanan administrasi pelayanan perijinan jasa usaha;

VR

- f. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan jasa usaha;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi perizinan jasa usaha;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi penelitian lapangan perizinan jasa usaha;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perijinan jasa usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

(3) Bidang Perizinan Jasa Usaha terdiri dari:

- a. Seksi Administrasi Perizinan Jasa Usaha; dan
- b. Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan Perizinan Jasa Usaha.

Pasal 15

- (1) Seksi Administrasi Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja seksi, melaksanakan verifikasi berkas permohonan perizinan jasa usaha, tata laksana administrasi dan pelaporan realisasi perizinan jasa usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program administrasi perizinan jasa usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi administrasi perizinan jasa usaha;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait verifikasi berkas permohonan perizinan jasa usaha;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait tata laksana administrasi perizinan jasa usaha;
 - e. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait pelaporan realisasi perizinan jasa usaha;

- f. menyiapkan bahan koordinasi administrasi perizinan jasa usaha;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi administrasi perizinan jasa usaha;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan administrasi perizinan jasa usaha;
- i. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan administrasi perizinan jasa usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja seksi, melaksanakan koordinasi peninjauan dan penelitian lapangan dalam rangka pemberian perizinan jasa usaha serta penghitungan biaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi dan penelitian lapangan perizinan jasa usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, koordinasi dan penelitian lapangan perizinan jasa usaha;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait koordinasi dan penelitian lapangan perizinan jasa usaha;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menyajikan data peninjauan dan penelitian lapangan dalam rangka pemberian perizinan jasa usaha serta penghitungan biaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penelitian lapangan perizinan jasa usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi penelitian lapangan perizinan jasa usaha;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan koordinasi dan penelitian lapangan perizinan jasa usaha;

- h. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan koordinasi dan penelitian lapangan perizinan jasa usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Mutu**

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutu, evaluasi dan pengembangan pelayanan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum pengendalian mutu dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kota;
 - b. melakukan pembinaan, pengaturan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan evaluasi pelayanan pengendalian mutu;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi dan monitoring pelayanan pengendalian mutu;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengaduan dan advokasi pengendalian mutu;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengembangan mutu pelayanan;
 - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutu, evaluasi dan pengembangan pelayanan;
 - h. menyusun dan evaluasi bidang pengendalian mutu pelayanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

- (3) Bidang Pengendalian Mutu terdiri dari ;
- a. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pengaduan dan Advokasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja seksi, penyiapan alat atau bahan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan serta melakukan survey kepuasan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program monitoring dan evaluasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait monitoring penyelenggara pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait evaluasi penyelenggara pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data terkait survey kepuasan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi monitoring dan evaluasi pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan monitoring dan evaluasi pelayanan;
 - i. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan monitoring dan evaluasi pelayanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

18

Pasal 19

- (1) Seksi Pengaduan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja seksi, pengelolaan aduan masyarakat dan mempersiapkan bahan advokasi terkait layanan pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program pengaduan dan advokasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengaduan dan advokasi terkait layanan pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan aduan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan advokasi terkait layanan pengaduan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengaduan dan advokasi layanan pengaduan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi pengaduan dan advokasi layanan pengaduan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan pengaduan dan advokasi layanan pengaduan;
 - h. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan pengaduan dan advokasi layanan pengaduan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Bidang Data dan Sistem Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf f mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian data penyelenggaraan pelayanan serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta informasi teknologi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang data dan sistem informasi;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data pelayanan;
- c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelayanan;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengendalian data penyelenggaraan pelayanan;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengelolaan sistem informasi;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengembangan sistem informasi;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bimbingan teknis dalam pengembangan sistem informasi teknologi;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Data dan Sistem Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Data Pelayanan; dan;
- b. Seksi Sistem Informasi Pelayanan.

Pasal 21

(1) Seksi Data Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja seksi, penyiapan dan pengelolaan data penyelenggaraan pelayanan perizinan serta pembuatan laporan realisasi dan perkembangan hasil penyelenggaraan pelayanan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program data dan pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengelolaan data dan pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan pengelolaan data penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan pembuatan laporan realisasi pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan perkembangan hasil penyelenggaraan pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data dan pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi pengelolaan data dan pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan pengelolaan data dan pelayanan;
 - i. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan pengelolaan data dan pelayanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Sistem Informasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja seksi, menyiapkan bahan informasi, melaksanakan layanan informasi, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan informasi teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program sistem informasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi pelayanan;



Handwritten signature and stamp at the bottom left of the page.

- c. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan layanan informasi;
- d. menyiapkan bahan layanan informasi (publikasi secara luas) dan perijinan yang meliputi jenis, standar operasional prosedur dan mekanisme perijinan, persyaratan perijinan bagi masyarakat dan instansi pemerintah maupun swasta;
- e. menyusun dan menyiapkan rencana peningkatan dan pengembangan sistem pelayanan informasi perijinan;
- f. melaksanakan pengelolaan data perijinan melalui sistem informasi dan informasi teknologi;
- g. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan perkembangan hasil layanan informasi, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan informasi teknologi;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait layanan informasi, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan informasi teknologi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi layanan informasi, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan informasi teknologi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi pelayanan;
- k. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan layanan informasi, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan informasi teknologi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf g mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengkajian regulasi serta pengembangan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

VA

a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana umum bidang pengkajian dan pengembangan;

b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan inovasi pelayanan;

c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pelayanan; merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan pelayanan;

d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan pelayanan; merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan inovasi pelayanan;

e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan inovasi pelayanan; merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan inovasi pelayanan;

f. melakukan koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengkajian regulasi serta pengembangan inovasi pelayanan;

g. menyusun dan mengevaluasi hasil pengkajian regulasi pelayanan;

h. menyusun dan mengevaluasi hasil pengembangan inovasi pelayanan; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari :

a. Seksi Pengkajian Regulasi; dan

b. Seksi Pengembangan Inovasi Pelayanan.

Pasal 24

(1) Seksi Pengkajian Regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja, penyediaan bahan kajian regulasi, melakukan kajian regulasi dan penyusunan saran tindak hasil pengkajian regulasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan program pengkajian regulasi layanan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengkajian regulasi layanan;
- c. menyiapkan bahan kajian regulasi dan melakukan kajian regulasi
- d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan aduan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan saran tindak hasil pengkajian regulasi layanan ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian regulasi layanan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi pengkajian regulasi layanan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kajian regulasi dan penyusunan saran tindak hasil pengkajian regulasi;
- i. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan kajian regulasi dan penyusunan saran tindak hasil pengkajian regulasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian inovasi, pengkajian dan penyusunan rencana pengembangan serta melaksanakan pengembangan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan inovasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengembangan inovasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan kajian penyusunan rencana pengembangan layanan;
 - d. menyiapkan bahan kajian pengembangan inovasi pelayanan;

VR

- e. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah menyajikan data pengembangan inovasi pelayanan;
- f. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan mengendalikan inovasi, mengkaji serta menyusun rencana pengembangan inovasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan inovasi pelayanan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi pengembangan inovasi pelayanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan pengembangan inovasi pelayanan;
- j. menyiapkan bahan, mengolah dan merumuskan laporan hasil fasilitasi penguatan, pemantapan dan peningkatan kajian pengembangan inovasi pelayanan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur-unsur uraian tugas Badan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 114

No	Wakil Ketua	Kepala SKPD
		IB