



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan walikota tentang kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUANUMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Pelaksana tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas....

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
- a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Kebijakan Layanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - c. Seksi Pelayanan Nonperizinan.
 - d. Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Kebijakan Layanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengaduan, Informasi dan Pelaporan Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;

c. menyiapkan....

- c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
- d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - g. perencanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - f. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal dan di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

b. melaksanakan....

- b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- e. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - h. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - i. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - j. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - l. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - m. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;

- n. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- o. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) "Seksi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;

- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, perdagangan dan perindustrian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Nonperizinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Nonperizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
 - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
 - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
 - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan nonperizinan;
 - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
 - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan nonperizinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Kebijakan Layanan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Kebijakan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengaduan, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Kebijakan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pelayanan pengaduan, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pelayanan pengaduan, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan pengaduan, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pengaduan, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengaduan, penyiapan perumusan kebijakan dan pelaporan layanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaduan, Informasi dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pengaduan, informasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan layanan.

(2) Seksi....

- (2) Seksi Pengaduan, Informasi dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- n. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- s. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- u. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
- v. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- w. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan sosialisasi penyuluhan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pemberian advokasi layanan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

k. menyusun....

- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat dibantu oleh pejabat dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb setara dengan Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.

- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pembina kepegawaian daerah dapat mendelegasikan sebahagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan pemerintah daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 060/18/2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sibolga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

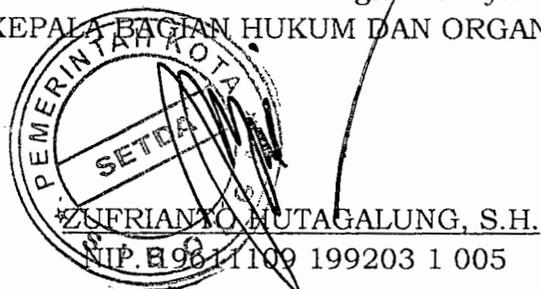
SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

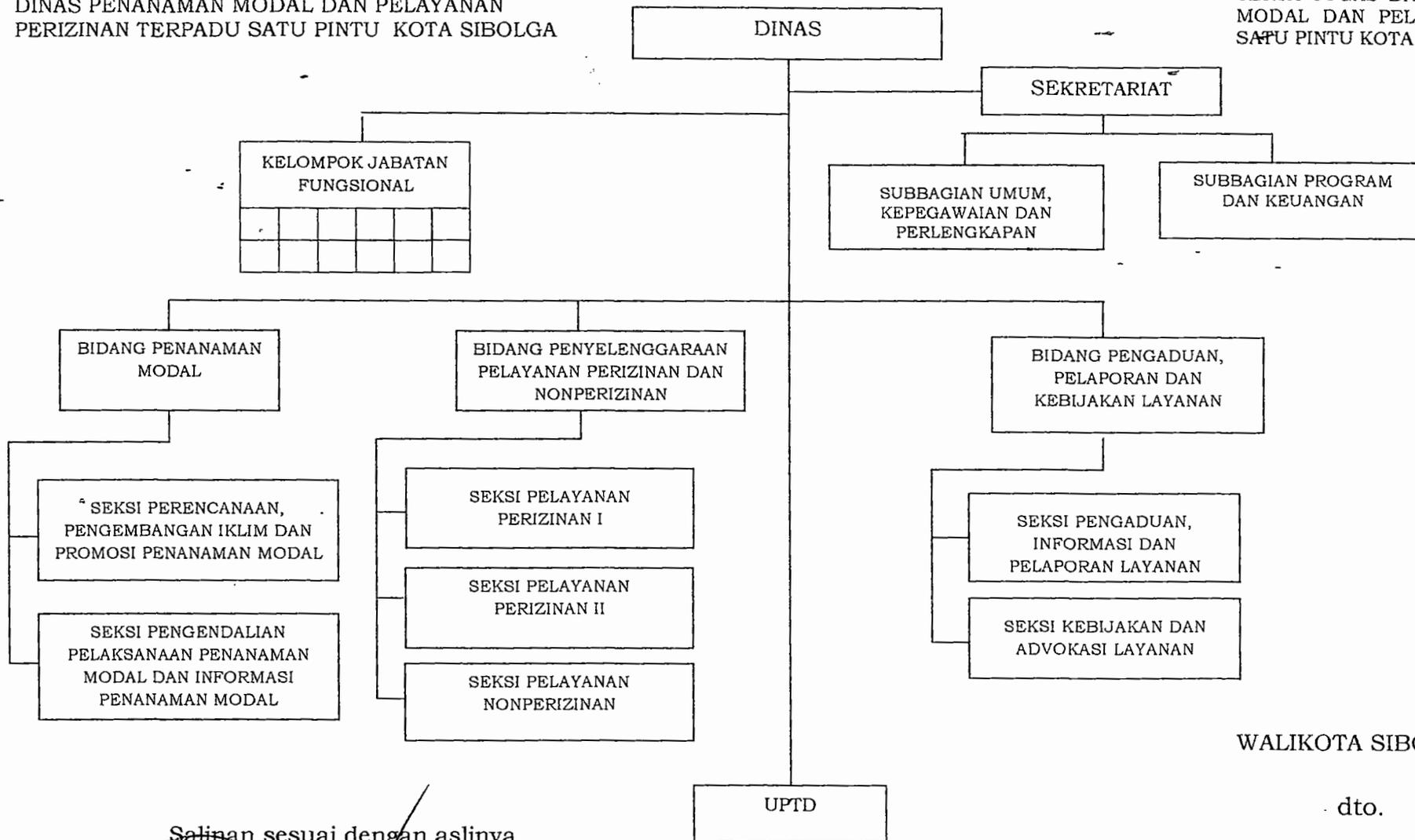
BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN NUKUM DAN ORGANISASI,



ZUFRianto HUTAGALUNG, S.H.

NIP. 19611109 199203 1 005