



WALIKOTAMANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTAMANADO
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTAMANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMANADO,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka perubahan tipologi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari Tipe C menjadi Tipe A, maka perlu diatur kembali tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MANADO TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Sub Bagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
11. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non-perizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
13. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang - undangan.
14. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan non-perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
15. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

16. Non-perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahny sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
17. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah yang terkait dengan perizinan dan atau non perizinan yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
18. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, yang membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - 2) Seksi Pemberdayaan Usaha.
 - d. Bidang Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal, yang membawahi:
 - 1) Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - 2) Seksi Kerja Sama Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pengendalian dan Kebijakan, yang membawahi :
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pengawasan; dan
 - 3) Seksi Regulasi dan Deregulasi.
 - f. Bidang Data, Pelayanan Informasi dan Pengaduan, yang membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Data,
 - 2) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
 - g. Bidang Perizinan Pembangunan, yang membawahi:
 - 1) Seksi Penerbitan Perizinan Pembangunan; dan
 - 2) Seksi Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan.
 - h. Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial, yang membawahi:
 - 1) Seksi Penerbitan Perizinan;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik; dan
 - 3) Seksi Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi Dan Sosial.
 - i. Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan, yang membawahi :
 - 1) Seksi Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan; dan
 - 2) Seksi Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. penyelenggaraan administrasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional promosi dan kerja sama investasi;
 - f. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - g. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional regulasi dan deregulasi penanaman modal dan perizinan;
 - i. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional data, informasi dan pelayanan pengaduan;
 - k. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional perizinan dan non-perizinan ekonomi, sosial, pembangunan dan Lingkungan Hidup dan Perhubungan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Kewenangan Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai kewenangan menandatangani perizinan dan/atau non-perizinan atas nama Walikota berdasarkan pelimpahan wewenang dari Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dinas

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, surat menyurat, aset dan rumah tangga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. pengkoordinasian rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sekretariat;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana kerja sama Dinas;
 - h. penyusunan penetapan kinerja Dinas;
 - i. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pemantauan, pengendalian dan Pengevaluasian kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;;
 - k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - n. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas
 - o. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - p. pelaksanaan pengusulan bendahara pengeluaran, pengurus barang, penyimpan barang, pejabat penatausahaan keuangan dan barang, operator sistem informasi terkait perencanaan, keuangan, dan Aset, serta pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - q. pengelolaan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat;
 - r. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Kesekretariatan;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
- b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. pengkajian, penyusunan, pengusulan, dan evaluasi rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup kota, berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- d. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan evaluasi pemberian insentif penanaman modal;
- e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup kota dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup kota;
- f. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan promosi dan kerja sama terkait penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal;
 - c. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi dan kerja sama penanaman modal lingkup kota;
 - d. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kerja sama penanaman modal antara Pemerintah Kota dengan pelaku penanaman modal, antara pelaku penanaman modal dengan usaha mikro, kecil, menengah (UMKM) dan antara Pemerintah Kota dengan lembaga terkait;

- g. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
- h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Promosi Dan Kerja Sama Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Bidang Pengendalian dan Kebijakan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Kebijakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan penanaman modal serta mengkaji dan menyusun regulasi dan/atau deregulasi terkait penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Kebijakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pengendalian dan Kebijakan yang berbasis kinerja;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pengendalian dan Kebijakan;
 - c. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanaman Modal (LKPM) oleh pelaku usaha yang wajib LKPM;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban pelaku usaha sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pengawasan penanaman modal dan perizinan;
 - h. pengumpulan data, pengkajian, dan penyusunan regulasi dan/atau deregulasi terkait penanaman modal dan perizinan;
 - i. pelaksanaan perumusan serta evaluasi Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Kebijakan yang berbasis kinerja;
 - k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Pengendalian dan Kebijakan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pengendalian dan Kebijakan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan

Pasal 12

- (1) Bidang Data, Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola data, melaksanakan penyampaian informasi, dan melayani pengaduan masyarakat terkait penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan yang berbasis kinerja;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan;
 - c. pelaksanaan pengolahan data perizinan dan non-perizinan serta penanaman modal;
 - d. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non-perizinan serta penanaman modal;
 - e. pembangunan, pengembangan, serta pemanfaatan teknologi informasi, guna pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap kebutuhan peralatan komunikasi dan informatika dilingkup dinas;
 - g. perumusan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pemberian layanan, serta penciptaan inovasi terkait pola layanan;
 - h. pelaksanaan penyampaian informasi dan layanan pelanggan (*customer service*) terkait penanaman modal dan perizinan;
 - i. penerimaan dan perekaman data pengaduan masyarakat, serta penyampaian hasil tindak lanjut pengaduan terkait penanaman modal dan perizinan;
 - j. pelaksanaan penginputan data registrasi permohonan, penandatanganan izin, penomoran izin, barcode validasi, dan pelaksanaan pelayanan penyerahan izin;
 - k. pelaksanaan dan evaluasi terhadap pengukuran indeks kepuasan masyarakat pengguna layanan;
 - l. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan yang berbasis kinerja;
 - m. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengendalian dan Kebijakan;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pengendalian dan Kebijakan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Perizinan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bidang Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pemberian perizinan di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Perizinan Pembangunan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Perizinan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan validasi dan verifikasi terkait persyaratan administrasi dan persyaratan teknis Perizinan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas tim teknis Perizinan Pembangunan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait serta lembaga terkait dengan Perizinan Pembangunan;
 - f. pelaksanaan penginputan data teknis retribusi Perizinan Pembangunan ke dalam sistem informasi perizinan;
 - g. pelaksanaan pencetakan dokumen perizinan dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Pembangunan;
 - h. pelaksanaan verifikasi atas hasil cetakan perizinan dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Pembangunan;
 - i. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Perizinan Pembangunan yang berbasis kinerja;
 - j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perizinan Pembangunan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Perizinan Pembangunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pemberian perizinan di bidang Ekonomi dan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Perizinan Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - c. pelaksanaan validasi dan verifikasi terkait persyaratan administrasi dan persyaratan teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas tim teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;

- e. pelaksanaan koorclinasi dengan instansi teknis terkait serta lembaga terkait dengan Perizinan Ekonomi dan Sosial;
- f. pelaksanaan penginputan data teknis, retribusi perizinan Ekonomi dan Sosial ke dalam sistem informasi perizinan;
- g. pelaksanaan pencetakan perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Ekonomi dan Sosial;
- h. pelaksanaan verifikasi atas hasil cetakan perizinan dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Ekonomi dan Sosial;
- i. pelaksanaan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- j. pelaksanaan koordinasi terkait perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial yang berbasis kinerja;
- l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Bidang Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Pasal 15

- (1) Bidang Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pemberian perizinan di bidang Lingkungan Hidup dan Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Perizinan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - c. pelaksanaan validasi dan verifikasi terkait persyaratan administrasi dan persyaratan teknis perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas tim teknis perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait serta lembaga terkait dengan perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - f. pelaksanaan penginputan data teknis, retribusi perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan ke dalam sistem informasi perizinan;
 - g. pelaksanaan pencetakan perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - h. pelaksanaan verifikasi atas basil cetakan perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;

1. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang berbasis kinerja;
- J. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretaris

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Sekretariat dan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - e. menyusun rencana kerjasama Dinas
 - f. menyusun penetapan kinerja Dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja, serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - J. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - l. membuat rencana usulan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan operator sistem informasi, terkait perencanaan program dan kegiatan serta evaluasi, dan monitoring kinerja program dan kegiatan;
 - m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan:
 - a. memberikan data dan informasi untuk perumusan rencana program dan kegiatan, kebijakan umum dan teknis di bidang keuangan;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - e. memantau pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat, dan badan pengawas lainnya terkait pengelolaan keuangan;
 - f. menyusun laporan keuangan Dinas;
 - g. menyusun laporan penyerapan anggaran Dinas;
 - h. membuat rencana usulan bendahara pengeluaran, pejabat penatausahaan keuangan, serta operator sistem informasi terkait pengelolaan keuangan;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. memberikan data dan informasi untuk perumusan rencana program dan kegiatan, kebijakan umum dan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di bidang kepegawaian;
 - c. mengelola kepegawaian dan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, sarana, dan prasarana;
 - d. memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - e. menyusun laporan kinerja pegawai;
 - f. menyusun analisa jabatan di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang daerah di lingkup Dinas;
 - h. menyusun laporan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - i. membuat rencana usulan penyimpanan barang, pengurus barang, dan pejabat penatausahaan barang;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perencanaan dan
Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas Perencanaan Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan perencanaan penanaman modal yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Perencanaan Penanarnan Modal;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Perencanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup kota berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan kebijakan insentif penanaman modal;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perencanaan Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas Pemberdayaan Usaha untuk pengembangan Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Pemberdayaan Usaha yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Pemberdayaan Usaha;
 - c. menyusun perumusan kebijakan um.um dan teknis Pemberdayaan Usaha;
 - d. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
 - e. membuat kajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup kota, dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis untuk peningkatan daya saing penanaman modal lingkup kota;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemberdayaan Usaha;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketigabelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Promosi
Dan Kerja Sama Penanaman Modal

Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas Promosi Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Penanaman Modal :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Promosi Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Promosi Penanaman Modal;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Promosi Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis, dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup kota berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melakukan penyiapan bahan sarana dan prasarana promosi, serta proposal investasi kota;
 - f. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan Promosi Penanaman Modal;
 - g. melakukan promosi penanaman modal di dalam negeri maupun luar negeri, berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Promosi Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Promosi Penanaman Modal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerja Sama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas Kerja Sama Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerja Sama Penanaman Modal :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Kerja Sama Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Kerja Sama Penanaman Modal;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis kerja sama penanaman modal;
 - d. melaksanakan kegiatan Kerja Sama Penanaman Modal antara Pemerintah Kota dengan pelaku penanaman modal;
 - e. melaksanakan kegiatan kerjasama penanaman modal antara pelaku penanaman modal dengan usaha mikro kecil, Menengah (UMKM), dan Koperasi;
 - f. melaksanakan kegiatan Kerja Sama Penanaman Modal antara Pemerintah Kota dengan lembaga terkait;

- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Kerja Sama Penanaman Modal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Kerja Sama Penanaman Modal; dan
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempatbelas

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pengendalian dan Kebijakan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Kebijakan dalam menyelenggarakan tugas Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Pemantauan, dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanaman Modal (LKPM) oleh pelaku usaha yang wajib LKPM;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
 - i. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup kota;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Kebijakan dalam menyelenggarakan tugas Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengawasan :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Pengawasan yang berbasis kinerja;
- b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Pengawasan;
- c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Pengawasan;
- d. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban pelaku usaha, sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, mengenai pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan;
- f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Regulasi dan Deregulasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Kebijakan dalam menyelenggarakan tugas penyusunan Regulasi dan Deregulasi terkait Penanaman Modal dan Perizinan.

(2) Rincian tugas Seksi Regulasi dan Deregulasi :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Penyusunan Regulasi dan Deregulasi yang berbasis kinerja;
- b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Penyusunan Regulasi dan Deregulasi;
- c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Penyusunan Regulasi dan Deregulasi;
- d. mengumpulkan data, mengkaji, dan menyusun regulasi dan/ atau deregulasi kebijakan terkait penanaman modal dan perizinan, berdasarkan sektor usaha dan wilayah lingkup kota;
- e. melaksanakan perumusan serta evaluasi Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Regulasi dan Deregulasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Regulasi dan Deregulasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelimabelas
Rincian Togas Seksi pada Bidang Data,
Pelayanan Informasi, dan Pengaduan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan dalam menyelenggarakan tugas Pengelolaan Data.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Pengelolaan Data yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Pengelolaan Data;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Pengelolaan Data;
 - d. mengelola data perizinan dan non-perizinan serta penanaman modal;
 - e. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan non-perizinan serta penanaman modal;
 - f. membangun, mengembangkan, serta memanfaatkan teknologi informasi, guna pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap kebutuhan peralatan komunikasi dan informatika dilingkup Dinas;
 - h. menyiapkan peralatan komunikasi dan informatika untuk pelaksanaan Online Single Submission (OSS);
 - i. mengelola akun Online Single Submission (OSS);
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengelolaan Data;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pengelolaan Data; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Pelayanan Informasi dan Pengaduan dalam menyelenggarakan tugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Pelayanan Informasi dan Pengaduan yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - d. menyusun perumusan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas pemberian layanan, serta penciptaan inovasi terkait pola layanan;
 - e. menyampaikan informasi terkait penanaman modal dan perizinan;
 - f. melaksanakan layanan pelanggan (*customer service*) terkait penanaman modal dan perizinan;
 - g. melaksanakan dan mengevaluasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat pengguna layanan;

- h. melaksanakan penginputan data registrasi permohonan, penandatanganan izin, penomoran izin, *Barcode/ Qrcode* validasi, dan pelaksanaan pelayanan penyerahan izin;
- i. menerima pengaduan masyarakat terkait penanaman modal dan perizinan;
- j. merekam data pengaduan masyarakat terkait penanaman modal dan perizinan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan terkait penanaman modal dan perizinan;
- l. menyampaikan hasil tindak lanjut pengaduan terkait penanaman modal dan perizinan;
- m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenambelas

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perizinan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas Penerbitan Perizinan Pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerbitan Perizinan Pembangunan:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Penerbitan Perizinan Pembangunan yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Penerbitan Perizinan Pembangunan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Penerbitan Perizinan Pembangunan;
 - d. melaksanakan pencetakan dokumen perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Pembangunan;
 - e. melaksanakan verifikasi atas hasil cetakan perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Pembangunan;
 - f. melaksanakan penginputan data teknis, retribusi, dan pencetakan dokumen Perizinan Pembangunan ke dalam sistem informasi perizinan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Penerbitan Perizinan Pembangunan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Penerbitan Perizinan Pembangunan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan.

- (2) Rincian tugas Seksi Verifikasi Dan Koorclinasi Teknis Perizinan Pembangunan:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoorclinasikan rencana program kerja dan kegiatan Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Verifikasi Dan Koorclinasi Teknis Perizinan Pembangunan;
 - d. melaksanakan validasi dan verifikasi terkait persyaratan administrasi dan persyaratan teknis Perizinan Pembangunan;
 - e. melaksanakan koorclinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas tim teknis perizinan pembangunan;
 - f. melaksanakan koorclinasi dengan instansi teknis terkait serta lembaga terkait, dengan Perizinan Pembangunan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuhbelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perizinan
Ekonomi dan Sosial

Pasal 30

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam menyelenggarakan tugas Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - d. melaksanakan pencetakan dokumen perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - e. melaksanakan verifikasi atas hasil cetakan perizinan dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - f. melaksanakan penginputan data teknis, retribusi, dan pencetakan dokumen Perizinan Pembangunan, ke dalam sistem informasi perizinan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Penerbitan Perizinan Ekonomi dan Sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam menyelenggarakan tugas Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan fasilitas pelayanan mandiri Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan fasilitas pelayanan pendampingan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan fasilitas pelayanan prioritas Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - g. menginput Data Nomor Induk Berusaha dari Sistem Online Single Submission (OSS) ke dalam Sistem Informasi Perizinan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi lapangan dan mengevaluasi data yang masuk dalam Sistem Online Single Submission (OSS);
 - i. menginput penyelesaian Komitmen Perizinan Berusaha ke dalam Sistem Online Single Submission(OSS);
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial dalam menyelenggarakan tugas Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial.

- (2) Rincian tugas Seksi Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial :
- menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial yang berbasis kinerja;
 - mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - melaksanakan validasi dan verifikasi terkait persyaratan administrasi dan persyaratan teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas tim teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait serta lembaga terkait, dengan Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Verifikasi Dan Koordinasi Teknis Perizinan Ekonomi dan Sosial; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapanbelas

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Pasal 33

- (1) Seksi Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan :
- menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang berbasis kinerja;
 - mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - melaksanakan pencetakan dokumen perizinan dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - melaksanakan verifikasi atas hasil cetakan perizinan dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - melaksanakan penginputan data teknis, retribusi, dan pencetakan dokumen perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan ke dalam sistem informasi perizinan;

- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Penerbitan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - d. melaksanakan validasi dan verifikasi terkait persyaratan administrasi dan persyaratan teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas tim teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait serta lembaga terkait dengan Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Verifikasi dan Koordinasi Teknis Perizinan Lingkungan Hidup dan Perhubungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesenbilateral Tim Teknis PTSP

Pasal 35

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/ atau tenaga teknis dari Perangkat Daerah Terkait yang merupakan representasi dari Perangkat Daerah Terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) Pejabat Struktural di Perangkat Daerah Terkait dapat melaksanakan tugas sebagai Tim Teknis berdasarkan Keputusan Walikota.
- (4) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (5) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Non-perizinan.

Bagian Kedua puluh Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat memiliki jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain, yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

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

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon lib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon TVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai, dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado Tipe C, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 8 Januari 2019

WALIKOTAMANADO,

ttd
G.S VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado,
pada tanggal 8 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

MICLER C.S LA.KAT
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2019 NOMOR 8

.....a>utt.:W.c.&n sesuai dengan aslinva

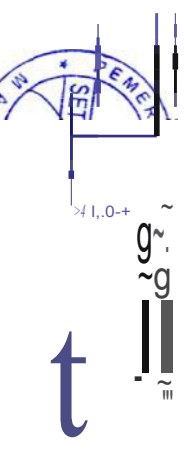
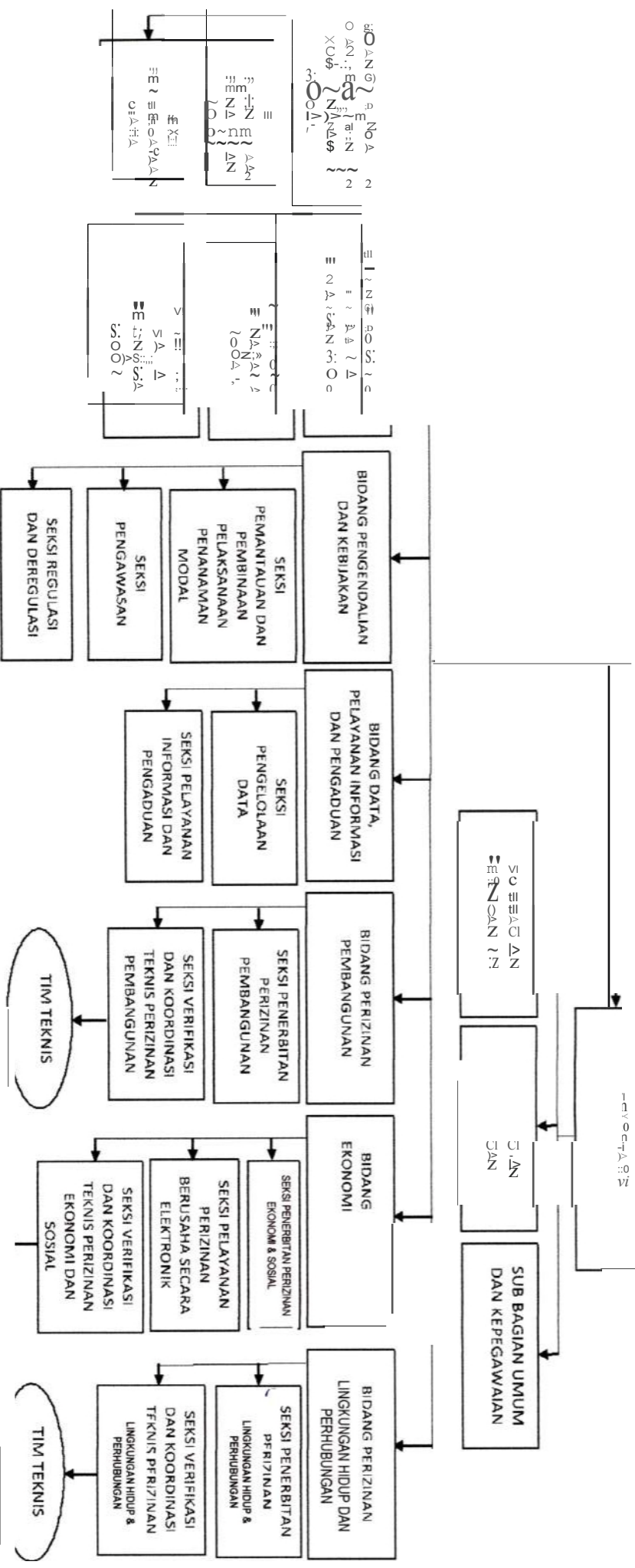


PEMBINA, IV/ a
NIP. 19730422 199303 2 004

KEPALA DINAS

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA MANADO TIPE A
NOMOR : 8 Tahun 2019
TANGGAL : 8 JANUARI 2019

REVISI



BUD
SET
PEMER
MANADO