



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TANJUNGBALAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. 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);

3. 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);
4. 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 yang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
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 Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam Bidang Penanaman Modal dan merumuskan kebijakan dalam bidang perizinan dan investasi di Kota Tanjungbalai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai mempunyai fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelola perizinan dan penanaman modal
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Dinas
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi bendaharawan umum
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan
  - g. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan daerah
  - h. Mengkoordinasikan pengelolaan gaji pegawai negeri sipil

- i. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi etatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan urusan rumah tangga
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan perhitungan semua penerimaan retribusi perizinan tertentu
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan objek retribusi perizinan tertentu yang berkaitan dengan pendapatan daerah
  - l. Mengkoordinasikan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya
- (3) Untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut diatas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai :
- a. sekretaris;
  - b. kepala bidang Perencanaan Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - d. kepala bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
  - e. kelompok jabatan fungsional.

## **Paragraf Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam membina ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengawasan keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat
  - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan
  - c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian
  - d. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian umum,perlengkapan dan kepegawaian;
  - b. kepala sub bagian program dan keuangan.

#### **Pasal 4**

##### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 5**

##### **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;

- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Ketiga**

## **KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM, PROMOSI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal yang berkaitan dengan penerbitan pelayanan perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan kebijakan dalam Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana bidang penanaman modal, legalisasi usaha, promosi produksi;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait serta lembaga-lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan rencana pembinaan penanaman modal, legalitas usaha, promosi produksi daerah dan pengembangan penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pengkajian, penilaian, pengawasan dan evaluasi kebijakan unsur pengembangan penanaman modal dan investasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal dibantu oleh :
  - a. kepala seksi Perencanaan dan Pengembangan iklim Penanaman Modal;
  - a. kepala seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. kepala seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

## **Pasal 7**

### **Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas :**

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten/kota dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten/kota, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- b. Merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten/kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- c. Mengkoordinasikan, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah kabupaten/kota dibidang penanaman modal, meliputi;
- d. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- e. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- f. Penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten/kota;
- g. Penyusunan peta investasi daerah kabupaten/kota dan identifikasi potensi sumber daya daerah kabupaten/kota terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- h. Usulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten/kota
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 8**

### **Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait, badan usaha, organisasi, lembaga / asosiasi pemerintah maupun swasta dalam rangka menghimpun potensi daerah;
- b. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data/informasi sumber daya dan potensi daerah secara akurat sebagai bahan promosi;
- c. Melaksanakan pelayanan dan kemudahan informasi potensi daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan investasi teknis dan lembaga terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan promosi investasi dan sumber daya lainnya baik didalam maupun diluar negeri, termasuk seminar, pameran, temu usaha, lokakarya dan lain-lain;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

## **Pasal 9**

### **Kepala Seksi Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Menyusun kebijakan teknis pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan daerah/kota lainnya, termasuk provinsi dan pusat dalam rangka Pengendalian Pelaksanaan penanaman modal;
- d. Melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA;
- e. Melaksanakan peningkatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi daerah, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten/kota;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan penanaman modal skala kabupaten/kota;
- i. Memutakhirkan data dan informasi penanaman modal kabupaten/kota
- j. Membina dan mengawasi pelaksanaan penanaman modal dibidang sistem informasi penanaman modal;
- k. Melaksanakan peningkatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah atau pemerintah kabupaten/kota;
- l. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja dan aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Melaksanakan Penyederhanaan prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Perencanaan Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Keempat**  
**KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**

**Pasal 10**

- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Dinas dalam bidang administrasi perijinan yang berkaitan dengan penerbitan pelayanan perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perijinan mempunyai fungsi :
- a. Mengkordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan perijinan dan non perijinan;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan potensi-potensi terhadap pelayanan perijinan dan non perijinan;
  - c. Mengkordinasikan pelayanan atas permohonan yang memerlukan persyaratan teknis;
  - d. Mengawasi pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan pelayanan perijinan dan non perijinan;
  - f. Mengawasi pelayanan perijinan yang memerlukan persyaratan teknis dari tim peneliti untuk penerbitan perijinan;
  - g. Menyiapkan jenis-jenis layanan perijinan termasuk prosedur mekanisme dan persyaratannya;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dibantu oleh :
- a. kepala seksi ijin jasa usaha;
  - b. kepala seksi ijin tertentu/khusus;
  - c. kepala seksi non perijinan.

**Pasal 11**

**Kepala Seksi ijin jasa usaha mempunyai tugas :**

- a. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang perizinan prinsip, lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Hinder Ordinantie / Surat Izin Tempat Usaha (HO / SITU) dengan melakukan koordinasi terhadap instansi terkait dalam bentuk Tim Teknis;
- b. Menerima permohonan, mengecek dan memproses perizinan bidang perizinan prinsip, lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Hinder Ordinantie / Surat Izin Tempat Usaha (HO / SITU);
- c. Menginformasikan kepada pemohon apabila permohonan tidak dikabulkan sesuai dengan analisa;

- d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang ditetapkan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 12**

##### **Kepala Seksi ijin tertentu/khusus mempunyai tugas :**

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang perizinan industri, perdagangan, koperasi, reklame, pertanian, perhubungan, pariwisata, Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- b. Menerima permohonan, mengecek dan memproses perizinan bidang perizinan industri, perdagangan, koperasi, reklame, pertanian, pariwisata, Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
- c. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 13**

##### **Kepala Seksi non perijinan mempunyai tugas :**

- a. Merumuskan kebijakan yang bersifat Non – Perizinan;
- b. Menerima permohonan, mengecek dan memproses perizinan bidang perizinan, bidang pendidikan, dan bidang perhubungan;
- c. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Paragraf Kelima**

### **KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai fungsi :
  - a. Memberikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
  - b. Merumuskan dan menggali potensi pelayanan sesuai dengan kewenangan yang ada;

- c. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi informasi;
  - d. Menerima dan menganalisa pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penerbitan perijinan;
  - e. Menginformasikan kepada pemohon apabila permohonan tidak dikabulkan sesuai dengan analisa;
  - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan survey lapangan tentang penertiban pemberian perijinan;
  - g. Menyusun rencana pengendalian dan survey pelayanan perijinan;
  - h. Penyiapan bahan dan kegiatan pelayanan umum;
  - i. Melaksanakan pengolahan pelayanan umum;
  - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan petugas pelayanan umum;
  - k. Penyusunan bahan laporan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan pelaporan layanan dibantu oleh :
- a. kepala seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - b. kepala seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - c. kepala seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

#### **Pasal 15**

##### **Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :**

- a. Memberikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi informasi;
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan survey lapangan tentang penertiban pemberian perijinan;
- d. Menginformasikan kepada pemohon apabila permohonan tidak dikabulkan sesuai dengan analisa;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 16**

##### **Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- b. Menerima dan menganalisa pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penerbitan perijinan dan non perijinan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 17**

#### **Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana pengendalian dan survey pelayanan perijinan dan non perijinan;
- b. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.

- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

#### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 44  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH  
Pembina TK.I  
Nip.19590812 198903 1 005