



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;.
9. Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya; dan
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan

3. Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang.
- e. Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan;
- f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
 1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan bidang Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan pembangunan, pelayanan perizinan jasa usaha, dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang penanaman modal, pelayanan perizinan pembangunan, pelayanan perizinan jasa usaha, dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan pembangunan, pelayanan perizinan jasa usaha, dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal, pelayanan perizinan pembangunan, pelayanan perizinan jasa usaha, dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan di bidang bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. menyelenggarakan administrasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan Pemerintah, peningkatan promosi dan kerjasama investasi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan pelayanan perizinan terpadu yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang;
 - f. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional perencanaan, pengembangan dan promosi investasi;
 - g. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pengawasan, pembinaan dan pengendalian penanaman modal;

- h. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional sistem informasi dan pelaporan data investasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pengaduan, informasi, regulasi, pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional perizinan dan non perizinan, bangunan, lingkungan, konstruksi dan penataan ruang, jasa usaha, perdagangan, pendidikan, penelitian dan kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan dinas;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana umum dan teknis dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerjasama dinas, penetapan kinerja dinas dan laporan keuangan dinas;
 - g. menyusun rencana operasional 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. mengelola keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
 - p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan dinas;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dinas di bidang kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis kepegawaian;
 - e. mengelola kepegawaian dan administrasi umum, kearsipan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - f. menyusun laporan kinerja pegawai;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat di bidang Keuangan dan aset yang berbasis kinerja;
 - b. mengoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan dinas;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dinas di bidang keuangan dan aset;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis keuangan dan aset;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan dinas dan pelaporan aset dinas;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan dan aset;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun rencana kerjasama dinas;
 - d. menyusun rencana kinerja dinas;
 - e. menyusun rencana operasional pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal.
- (4) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang penanaman modal;
 - b. menyusun kebijakan teknis perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengawasan, pembinaan, pengendalian, sistem informasi dan pelaporan penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan kegiatan promosi di daerah dan pencarian peluang investasi (Jumlah Investor, Penanaman Modal Dalam Negeri, Jumlah Nilai Investasi);
 - d. mempublikasikan dan menyebarluaskan informasi peluang investasi di daerah (Jumlah Investor Penanaman Modal Dalam Negeri, Jumlah Nilai Investasi);

- e. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan investasi di daerah (Laporan Kegiatan Penanaman Modal);
- f. membina kepatuhan berinvestasi di daerah;
- g. mengolah data target dan realisasi investasi penanaman modal dalam negeri;
- h. melaporkan kegiatan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengawasan, pembinaan pengendalian dan sistem informasi penanaman modal;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum dan strategi penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi dan kajian penanaman modal;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum dan strategi penanaman modal daerah;
- e. menyiapkan bahan identifikasi, inventarisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. menyiapkan fasilitasi promosi investasi dan pelayanan perizinan di dalam dan luar negeri;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha dan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan temu usaha antara pengusaha dan Pemerintah;
- i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan, pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan analisa laporan kegiatan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan laporan kegiatan penanaman modal
 - d. menyiapkan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data target dan realisasi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan monitoring penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengawasan, pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi dan pelaporan penanaman modal;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi investasi dan perizinan;
 - c. mengembangkan sistem informasi investasi dan perizinan berbasis teknologi;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengembangan sistem informasi dan pelaporan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
 - f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada seksi sistem informasi dan pelaporan penanaman modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi sistem informasi dan pelaporan penanaman modal; dan
 - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang pelayanan perizinan pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan pembangunan yang meliputi perizinan bangunan, perizinan lingkungan serta perizinan konstruksi dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan bangunan, perizinan lingkungan serta perizinan konstruksi dan penataan ruang;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi kinerja tim teknis yang terkait;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi perizinan bangunan, perizinan lingkungan dan perizinan konstruksi dan penataan ruang;
 - g. melaksanakan pendataan dan evaluasi perizinan bangunan, perizinan lingkungan dan perizinan konstruksi sebagai bahan pembinaan;
 - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan bangunan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan yang berbasis kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan bangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan bangunan;
 - e. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan bangunan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang pelayanan perizinan bangunan;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Bangunan; dan

- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan lingkungan meliputi Izin Lingkungan, Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3, Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC), Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Industri Pada Tanah Di Perkebunan, Izin Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit, serta perizinan lingkungan lainnya yang sesuai dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan lingkungan;
 - d. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perizinan lingkungan;
 - f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;

- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan; dan
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan konstruksi dan penataan ruang;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang yang berbasis kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan konstruksi dan penataan ruang meliputi Izin Prinsip Lokasi, Izin Usaha Jasa Konstruksi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan tingkat kompleksitas bangunan gedung tidak sederhana, serta perizinan konstruksi dan penataan ruang lainnya yang sesuai dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis yang terkait dengan perizinan konstruksi dan penataan ruang;
 - a. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan konstruksi dan penataan ruang;
 - b. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perizinan konstruksi dan penataan ruang;

- c. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- d. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Penataan Ruang; dan
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
 - b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan jasa usaha yang meliputi perizinan jasa usaha, perizinan perdagangan dan perizinan operasional pendidikan dan kesehatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha, perizinan perdagangan, perizinan operasional pendidikan dan kesehatan (Survey Kepuasan Masyarakat);
 - e. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - f. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi perizinan jasa usaha, perizinan perdagangan, perizinan operasional pendidikan dan kesehatan;
 - g. melaksanakan pendataan evaluasi masa berlaku perizinan jasa usaha, perizinan perdagangan, perizinan operasional pendidikan dan kesehatan sebagai bahan pembinaan;
 - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan jasa usaha;
 - b. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan jasa usaha yang berbasis kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha meliputi Izin Reklame, Izin Trayek, Izin Usaha Angkutan, Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB), Izin Rumah Makan, Izin Hotel, Izin Pondok Wisata, Izin Motel, Izin Rumah Kost, Izin Restoran, Izin Bar, Izin Kafe, Izin Jasa Boga, Izin Pusat Penjualan Makanan dan Minuman (*Food Court*), Izin Lembaga Pelatihan Kerja, Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), Izin Kios Sprodi (Pupuk Dan Obat-Obatan), Izin Usaha Distributor Obat Hewan, Izin Usaha Sarang Burung Walet, Izin Biro Perjalanan Wisata, Izin Agen Perjalanan Wisata, Izin Usaha Penyediaan Akomodasi, Izin Usaha Kawasan Pariwisata, Izin Usaha Jasa Transportasi, Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi, Izin Gelanggang Olahraga, Izin Usaha Gelanggang Seni, Izin Arena Permainan, Izin Hiburan Malam, Izin Panti Pijat, Izin Taman Rekreasi, Izin Karaoke, Izin Usaha Jasa Konsultan, Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata, Izin Usaha Wisata Tirta, Izin Usaha Solus Per Aqua (SPA), Izin Atraksi Wisata, Izin Sanggar Seni, Izin Pengumpulan Uang dan Barang Untuk Kesejahteraan Sosial (PUB), serta perizinan jasa usaha lainnya yang sesuai dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- d. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan jasa usaha;
- e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perizinan jasa usaha;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha; dan
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan perdagangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan yang berbasis kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan perdagangan meliputi Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Izin Usaha Pengelolaan Pasat Tradisional (IUP2T), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta perizinan perdagangan lainnya yang sesuai dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- d. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perizinan perdagangan;
- f. melaksanakan ketatausahaan izin usaha perdagangan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Perdagangan; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan operasional pendidikan dan kesehatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemrosesan administrasi pelayanan perizinan operasional pendidikan dan kesehatan meliputi Izin Praktik Dokter, Izin Praktik Dokter Gigi, Izin Praktik Dokter Spesialis, Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis, Izin Praktik Bidan, Izin Praktik Perawat, Izin Apotek, Izin Laboratorium Kesehatan, Izin Laboratorium Gigi, Izin Optik, Izin Toko Obat, Izin Pelayanan Kesehatan Penunjang, Izin Klinik Pengobatan, Izin Klinik Kesehatan Ibu dan Anak, Izin Rumah Bersalin, Izin Klinik Perawatan Penderita Narkoba, Izin Klinik Kecantikan, Izin Penelitian, Izin Pendirian Yayasan, Izin Tempat Kursus, serta perizinan operasional pendidikan dan kesehatan yang sesuai dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan operasional pendidikan dan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pelayanan perizinan operasional pendidikan dan kesehatan;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Operasional Pendidikan dan Kesehatan; dan
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (4) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis penanganan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - c. merumuskan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan (Persentase Perizinan yang Memanfaatkan Aplikasi Teknologi Informasi);
 - d. melaksanakan evaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, serta model penyuluhan terhadap masyarakat;
 - e. melaporkan kegiatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;

- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan pengadministrasian (dokumen/arsip) dan fasilitasi layanan serta koordinasi penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. menganalisis dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 23

- (1) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. memfasilitasi pendampingan pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menganalisa permohonan pemberian insentif dan kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait yang mengamobil kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan kemudahan berusaha;
- f. melaksanakan evaluasi bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah, bahan advokasi penyelesaian sengketa dan bahan penyuluhan kepada masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. melaksanakan sosialisasi penyuluhan dan menyusun laporan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan layanan;
 - b. melakukan identifikasi dan klasifikasi bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan) dan inovasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis teknologi informasi (secara elektronik);
 - c. menciptakan inovasi pengembangan pola pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan, efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pengkajian dan evaluasi terhadap bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan) dan inovasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. menyusun laporan hasil kajian dan evaluasi terhadap pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mutu Pelayanan) dan inovasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
 - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun instansi lain 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 402 sampai dengan Pasal 424 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 382 sampai dengan Pasal 403 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

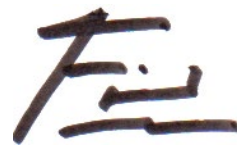
Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

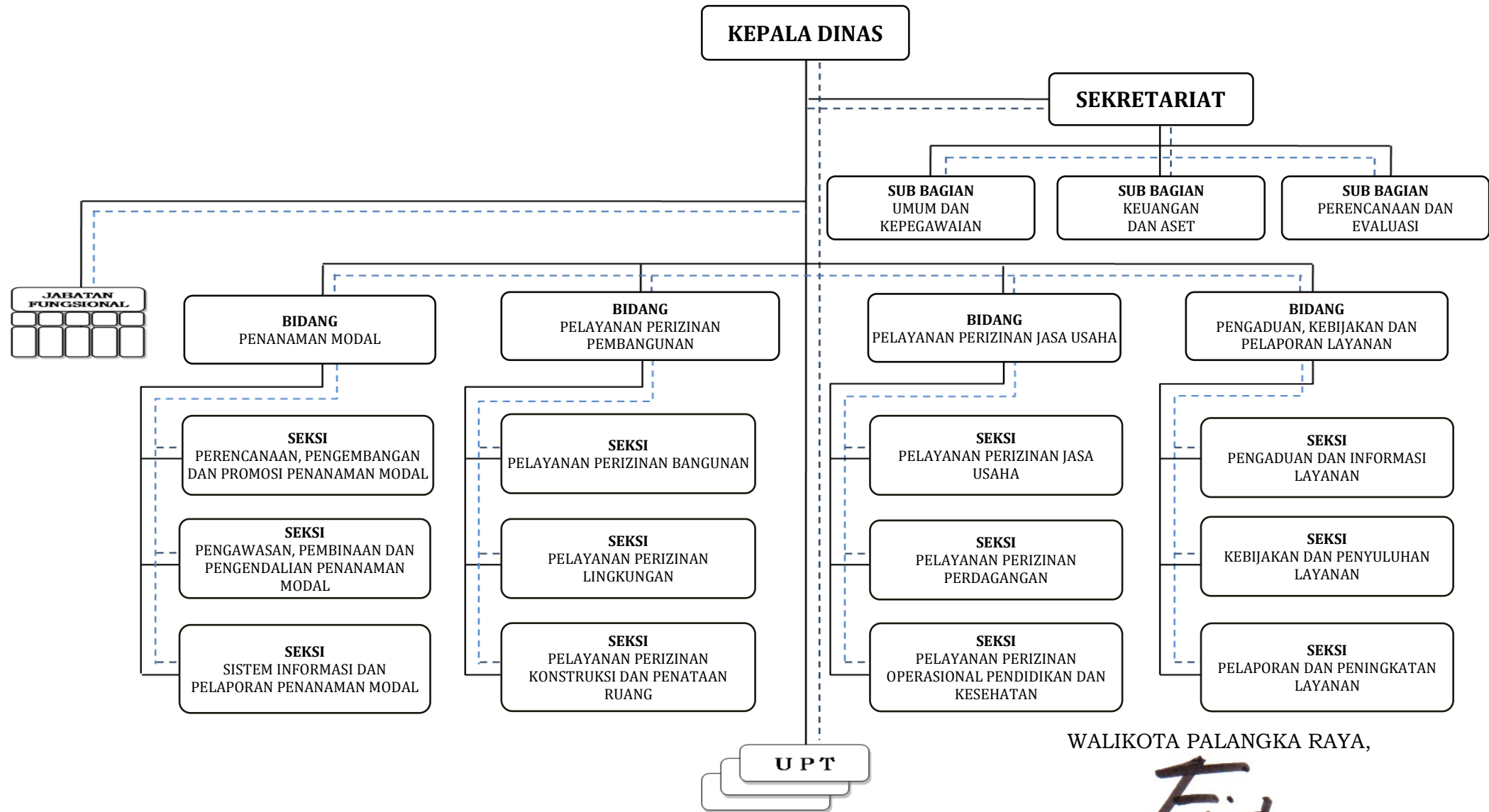


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 51

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 51 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN