

SALINAN
NOMOR 37/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
14. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
15. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
16. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

27. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
28. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
29. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 93);
30. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
31. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
33. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 2 Seri E);
34. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 34);
35. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);
36. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Usaha Perdagangan dan

- Perindustrian (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);
37. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 7 Seri E);
 38. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 2 Seri C);
 39. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 3 Seri C);
 40. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);
 41. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 1);
 42. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 2);
 43. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 10);
 44. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pusat Perbelanjaan, Toko Modern, dan Pemberdayaan Pasar Tradisional (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 11);
 45. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016

Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang
Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.
8. Kepala DPMPTSP yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala DPMPTSP Kota Malang.
9. 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.
10. Penanaman Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.

11. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PMDM adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
12. 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.
13. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat PMDN dan PMA.
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah Hukum Administrasi Negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Nonperizinan adalah dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam ranah Hukum Administrasi Negara.
17. Perizinan Parsial adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha yang diproses secara sendiri-sendiri.
18. Perizinan Pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
19. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
20. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan dengan Pemerintah Daerah.

21. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
22. Tim Pengawasan Terpadu adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu DPMPTSP.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

DPMPTSP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. penyelenggaraan PTSP di bidang pelayanan Perizinan dan pelayanan Nonperizinan;
 - c. pembinaan, koordinasi, dan pengendalian proses pelayanan Perizinan dan pelayanan Nonperizinan;

- d. pelaksanaan administrasi pelayanan Perizinan dan pelayanan Nonperizinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Nonperizinan;
- f. pemberian insentif daerah dan/atau kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
- g. pembuatan peta Penanaman Modal di Daerah;
- h. penyelenggaraan promosi Penanaman Modal di Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan kewenangan Pemerintah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hak substitusi;
- i. pelaksanaan PTSP Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan kewenangan Pemerintah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hak substitusi;
- j. pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan kewenangan Pemerintah yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hak substitusi;
- k. pengembangan peluang dan potensi PMA di Daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- l. pembantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi Penanaman Modal dalam menjalankan kegiatan PMA di Daerah;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, pelaporan dan pengembangan sistem informasi;
- n. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan Perizinan terpadu bidang Penanaman Modal dan PTSP;
- o. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran bidang Penanaman Modal dan PTSP;
- p. pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan pendataan potensi Retribusi Daerah;
- s. pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah;
- t. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan Pajak Daerah;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan PTSP;

- v. pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - w. pengelolaan administrasi umum; dan
 - x. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis DPMPTSP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan PTSP berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - c. mengarahkan Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan pelayanan Nonperizinan serta Penanaman Modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan;
 - g. melakukan penerbitan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan serta dokumen Penanaman Modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak masyarakat;
 - h. melakukan pengelolaan informasi Perizinan dan Nonperizinan serta informasi Penanaman Modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan kualitas layanan informasi publik;
 - i. melaksanakan kerjasama di bidang Penanaman Modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - j. melakukan pemanfaatan data dan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka optimalisasi Penanaman Modal/investasi Daerah;

- k. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- l. melakukan penyuluhan Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna penyebarluasan informasi terkait pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- m. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh masyarakat dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagai bahan evaluasi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Nonperizinan;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan;
 - e. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - 2. Seksi Kerjasama Penanaman Modal;
 - f. Bidang Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - 2. Seksi Promosi;
 - g. Bidang Data dan Sistem Informasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendataan;
 - 2. Seksi Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3. Seksi Pengaduan;
 - h. UPT;
 - i. Tim Teknis;
 - j. Tim Pengawasan Terpadu; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- 1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan,

kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputustakaan serta kearsipan.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan DPMPTSP;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan DPMPTSP.

- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan DPMPTSP guna kelancaran tugas;

- g. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan DPMPTSP agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja DPMPTSP;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian DPMPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan DPMPTSP;
- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V

BIDANG PELAYANAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

Bidang Pelayanan Nonperizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Nonperizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan Nonperizinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Nonperizinan;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan Nonperizinan;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pelayanan Nonperizinan;
- d. pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan dan penerimaan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan dan/atau pengembalian permohonan Nonperizinan yang tidak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan;
- f. pemrosesan dan penerbitan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan yang telah ada nomor registernya, meliputi:
 - 1. penerbitan dokumen pengesahan untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 2. pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis; dan
 - 3. pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- g. penjadwalan dan koordinasi dengan tim teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan Nonperizinan;
- h. penjadwalan dan koordinasi dengan tim pengawasan terpadu dalam pelaksanaan pengawasan Nonperizinan yang telah diterbitkan;
- i. pelaksanaan pengembalian surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan yang tidak layak diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
- j. pelaksanaan pencetakan pengesahan surat dan/atau dokumen Nonperizinan yang layak untuk diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
- k. pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat dan/atau dokumen Nonperizinan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan Nonperizinan; dan
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Nonperizinan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pelayanan Nonperizinan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Nonperizinan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Nonperizinan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan Nonperizinan;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan dan penerimaan surat dan/atau dokumen permohonan nonperizinan dan/atau pengembalian permohonan Nonperizinan yang tidak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan dan penerbitan surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan yang telah ada nomor registernya, meliputi:

1. penerbitan dokumen pengesahan untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 2. pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis; dan
 3. pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penjadwalan dan koordinasi dengan tim teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan Nonperizinan;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penjadwalan dan koordinasi dengan tim pengawasan terpadu dalam pelaksanaan pengawasan Nonperizinan yang telah diterbitkan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengembalian surat dan/atau dokumen permohonan Nonperizinan yang tidak layak diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pencetakan pengesahan surat dan/atau dokumen Nonperizinan yang layak untuk diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat dan/atau dokumen Nonperizinan;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan Nonperizinan;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bidang pelayanan Nonperizinan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 11

Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Perizinan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan Perizinan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pelayanan Perizinan;
 - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan dan penerimaan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan dan/atau pengembalian permohonan Perizinan yang tidak sesuai ketentuan Peraturan Perundangan;

- e. penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan;
 - f. pemrosesan dan penerbitan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan yang telah ada nomor registernya, meliputi:
 - 1. penerbitan dokumen pengesahan untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 2. pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis; dan
 - 3. pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
 - n. penjadwalan dan koordinasi dengan Tim Teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan Perizinan;
 - o. penjadwalan dan koordinasi dengan Tim Pengawasan Terpadu dalam pelaksanaan pengawasan Perizinan yang telah diterbitkan;
 - p. pelaksanaan pengembalian surat dan/atau dokumen permohonan perizinan yang tidak layak diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
 - q. pelaksanaan pencetakan pengesahan surat dan/atau dokumen Perizinan yang layak untuk diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
 - r. pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat dan/atau dokumen Perizinan;
 - s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan Perizinan; dan
 - t. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pelayanan Perizinan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;

- c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Perizinan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Perizinan;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan Perizinan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan dan penerimaan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan dan/atau pengembalian permohonan Perizinan yang tidak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan dan penerbitan surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan yang telah ada nomor registernya, meliputi:
 - 1. penerbitan dokumen pengesahan untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 2. pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis; dan
 - 3. pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis.
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penjadwalan dan koordinasi dengan Tim Teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan Perizinan;

- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penjadwalan dan koordinasi dengan Tim Pengawasan Terpadu dalam pelaksanaan pengawasan Perizinan yang telah diterbitkan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengembalian surat dan/atau dokumen permohonan Perizinan yang tidak layak diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pencetakan pengesahan surat dan/atau dokumen Perizinan yang layak untuk diterbitkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Teknis;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat dan/atau dokumen Perizinan;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan Perizinan;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengembangan iklim Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan Penanaman Modal lingkup Daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang Penanaman Modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui Penanaman Modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing Penanaman Modal lingkup Daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - g. pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan Penanaman Modal;

- h. pelaksanaan analisa pengembangan potensi dan peluang Penanaman Modal;
 - i. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan Penanaman Modal dalam bentuk rencana umum Penanaman Modal Daerah dan strategis Daerah;
 - j. pelaksanaan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. pembuatan peta potensi investasi Daerah;
 - l. penyusunan naskah kerjasama;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri;
 - n. perumusan dan penetapan pedoman kebijakan pembinaan penyelenggaraan Penanaman Modal;
 - o. perumusan dan penetapan kebijakan pemberian insentif daerah dan/atau kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
 - p. pelaksanaan identifikasi potensi pengembangan Penanaman Modal; dan
 - q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan tugas:
- a. merencanakan program bidang pelayanan pengembangan iklim Penanaman Modal berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan Penanaman Modal lingkup Daerah;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan potensi dan peluang Penanaman Modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui Penanaman Modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing Penanaman Modal lingkup Daerah;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan analisa pengembangan potensi dan peluang Penanaman Modal;
 - l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan Penanaman Modal dalam bentuk rencana umum Penanaman Modal Daerah dan strategis Daerah;
 - m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;

- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pembuatan peta potensi investasi Daerah;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan naskah kerjasama;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan dan penetapan pedoman kebijakan pembinaan penyelenggaraan Penanaman Modal;
- r. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Penanaman Modal di Daerah;
- s. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan identifikasi potensi pengembangan Penanaman Modal;
- t. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan perencanaan Penanaman Modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Penanaman Modal lingkup Daerah berdasarkan wilayah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan fasilitasi serta insentif bagi pengembangan Penanaman Modal;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan jenis insentif bagi pengembangan Penanaman Modal;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan pemberian insentif Daerah dan/atau kemudahan Penanaman Modal di Daerah;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan iklim Penanaman Modal;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan iklim;

- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pembuatan peta potensi Investasi Daerah;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dan perkembangan Penanaman Modal;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pembuatan peta potensi Investasi Daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- n. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- o. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama Penanaman Modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama Penanaman Modal;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kerjasama penanaman modal;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pengkajian terhadap potensi kerjasama Daerah;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan peraturan lain yang terkait dengan pemberian fasilitas/insentif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi penyusunan *Memory of Understanding* (MoU) atau Nota Perjanjian Kerjasama Daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi penyusunan Nota Kesepakatan Kerjasama atau Nota Kesepahaman;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kajian dan analisa dalam penyusunan naskah kerjasama Daerah;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi proses pengajuan permohonan Penanaman Modal;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama dan Penanaman Modal;
- l. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- m. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- n. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VIII

BIDANG PENGENDALIAN DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan pemantauan realisasi Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal;
 - d. perencanaan kegiatan promosi Penanaman Modal di dalam dan luar negeri;

- e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi Penanaman Modal;
 - f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan Penanaman Modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Penanaman Modal dan promosi Penanaman Modal;
 - h. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
 - i. penyelenggaraan pengendalian Penanaman Modal;
 - j. pengendalian capaian atau realisasi investasi per tahun;
 - k. penyelenggaraan pembinaan perusahaan penanam modal baik PMA dan/atau PMDN;
 - l. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal;
 - m. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan *Memory of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman;
 - n. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan Nota Kesepakatan Kerjasama atau Perjanjian Kerjasama Daerah;
 - o. penyusunan dan penyampaian laporan pelayanan Nonperizinan, pelayanan Perizinan dan pelayanan Penanaman Modal;
 - p. pelaksanaan promosi dalam negeri, dan luar negeri;
 - q. penyusunan pedoman, penyediaan materi dan bahan serta media promosi dalam dan luar negeri;
 - r. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan promosi Penanaman Modal;
 - s. pelaksanaan koordinasi promosi PMDN atau PMA yang melibatkan lebih dari satu Kabupaten/Kota;
 - t. penyusunan pedoman pelaksanaan promosi dalam negeri; dan
 - u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pengendalian dan promosi Penanaman Modal berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman

- pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pemantauan realisasi Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan Penanaman Modal;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan kegiatan promosi Penanaman Modal di dalam dan luar negeri;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi Penanaman Modal;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan Penanaman Modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Penanaman Modal dan promosi Penanaman Modal;
 - k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;

- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan pengendalian Penanaman Modal;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian capaian atau realisasi investasi per tahun;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perusahaan penanam modal baik PMA dan/atau PMDN;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan *Memory of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan Nota Kesepakatan Kerjasama atau Perjanjian Kerjasama Daerah
- r. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan dan penyampaian laporan pelayanan Nonperizinan, pelayanan Perizinan dan pelayanan Penanaman Modal;
- s. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan promosi dalam negeri, dan luar negeri;
- t. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan pedoman, penyediaan materi dan bahan serta media promosi dalam dan luar negeri;
- u. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan promosi Penanaman Modal;
- v. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan koordinasi promosi PMDN atau PMA yang melibatkan lebih dari satu Kabupaten/Kota;

- w. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan promosi dalam negeri; dan
- x. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan fasilitasi kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan program dan kegiatan pengendalian dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan pelaporan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian Penanaman Modal;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tentang ketentuan pelaksanaan pelayanan Penanaman Modal;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait Daerah dalam rangka memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan Penanaman Modal;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengamanan surat dan/atau dokumen layanan Penanaman Modal;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan terhadap perusahaan Penanam Modal baik PMA dan/atau PMDN;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Penanaman Modal dan PTSP;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan *Memory of Understanding* (MoU) atau Nota Kesepahaman;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan Nota Kesepakatan Kerjasama atau Perjanjian Kerjasama Daerah;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan capaian atau realisasi investasi per tahun;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan pelayanan Nonperizinan, pelayanan Perizinan dan pelayanan Penanaman Modal;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- p. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan program dan kegiatan promosi luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Promosi Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Luar Negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi luar negeri;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang promosi luar negeri;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan promosi luar negeri;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka evaluasi promosi luar negeri;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman, penyediaan materi dan bahan serta media promosi Penanaman Modal;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi promosi Penanaman Modal dalam negeri yang melibatkan lebih dari satu Kabupaten/Kota;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan fasilitasi kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bagi pelaku usaha lokal dalam rangka promosi skala nasional, regional maupun internasional;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi promosi Penanaman Modal luar negeri yang melibatkan lebih dari satu Negara;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB IX

BIDANG DATA DAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 21

- (1) Bidang Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang data dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem;
 - b. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
 - d. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi Penanaman Modal;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data Penanaman Modal dan PTSP;
 - f. pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi Penanaman Modal dan PTSP;
 - g. pelaksanaan pengoperasian SPIPISE;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Penanaman Modal dan PTS;
 - i. penyampaian data hasil Penanaman Modal dan informasi pelayanan Perizinan serta informasi lainnya terkait layanan Penanaman Modal dan PTSP; dan
 - j. penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang data dan sistem informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan

- sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan penyerasian dan harmonisasi data dan sistem informasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - d. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang data dan sistem informasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan DPMPTSP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi Penanaman Modal;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data Penanaman Modal dan PTSP;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi Penanaman Modal dan PTSP;
 - k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan pengoperasian SPIPISE;

- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Penanaman Modal dan PTS;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyampaian data hasil Penanaman Modal dan informasi pelayanan Perizinan serta informasi lainnya terkait layanan Penanaman Modal dan PTSP;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan Penanaman Modal;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Data dan Sistem Informasi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data hasil pelayanan Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendokumentasian data Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penataan tempat penyimpanan, pengamanan, perlindungan dokumen Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan dokumen Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemanfaatan dan pendayagunaan dokumen Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data guna pemutakhiran data Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data untuk bahan koordinasi dan sosialisasi bidang data dan sistem informasi;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyajian data untuk pelayanan informasi data Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data untuk layanan administrasi dan teknis data Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data untuk pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengoperasian SPIPISE;

- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sistem Informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan sistem informasi;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembangunan dan pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan sistem informasi;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembuatan replikasi data dan *database* Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemeliharaan, pengaman, dan pengawasan *database* Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perlindungan data Perizinan, Nonperizinan dan Penanaman Modal;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan Penanaman Modal dan PTSP;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi dan *up dating* atas materi dan kontens data dan informasi;
- m. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- n. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- o. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengaduan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelenggaraan layanan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pengaduan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan pelayanan pengaduan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian pengaduan masyarakat atas layanan Penanaman Modal dan PTSP.
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan koordinasi lintas instansi terkait dalam menangani pengaduan masyarakat atas layanan Penanaman Modal dan PTSP;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa dan/atau perselisihan dalam layanan Penanaman Modal dan PTSP;

- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengembangan sistem layanan pengaduan masyarakat;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB X

TIM TEKNIS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 26

- (1) Tim Teknis terdiri dari Pejabat Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 27

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan kepada Kepala Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan Perizinan terpadu dan kepada Kepala Dinas yang bersangkutan.

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pendataan atas permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan;
 - b. mengolah, memeriksa, memverifikasi, dan mengidentifikasi permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan;
 - c. membuat berita acara hasil pemeriksaan dan verifikasi untuk disampaikan ke Kepala DPMPTSP melalui Kepala Bidang yang bersesuaian; dan
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi atas permohonan Perizinan dan/Non perizinan.

BAB XI

TIM PENGAWASAN TERPADU

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 28

- (1) Tim Pengawasan Terpadu terdiri dari Pejabat Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Tim Pengawasan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Tim Pengawasan Terpadu bertugas melakukan pengawasan terhadap Perizinan dan/atau Nonperizinan yang telah diterbitkan untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan dengan Perizinan dan/atau Nonperizinan secara berkala.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan rekomendasi bagi Kepala DPMPTSP untuk menentukan pencabutan Perizinan dan/atau Nonperizinan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengawasan atas dokumen Perizinan dan/atau Nonperizinan;

- b. mengolah, memeriksa, memverifikasi, dan mengidentifikasi hasil pengawasan Perizinan dan/atau Nonperizinan;
- c. membuat berita acara hasil pengawasan untuk disampaikan ke Kepala DPMPTSP melalui Kepala Bidang yang bersesuaian; dan
- d. menyiapkan bahan rekomendasi pencabutan atas Perizinan dan/atau Nonperizinan.

BAB XII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB XIII

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 68 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

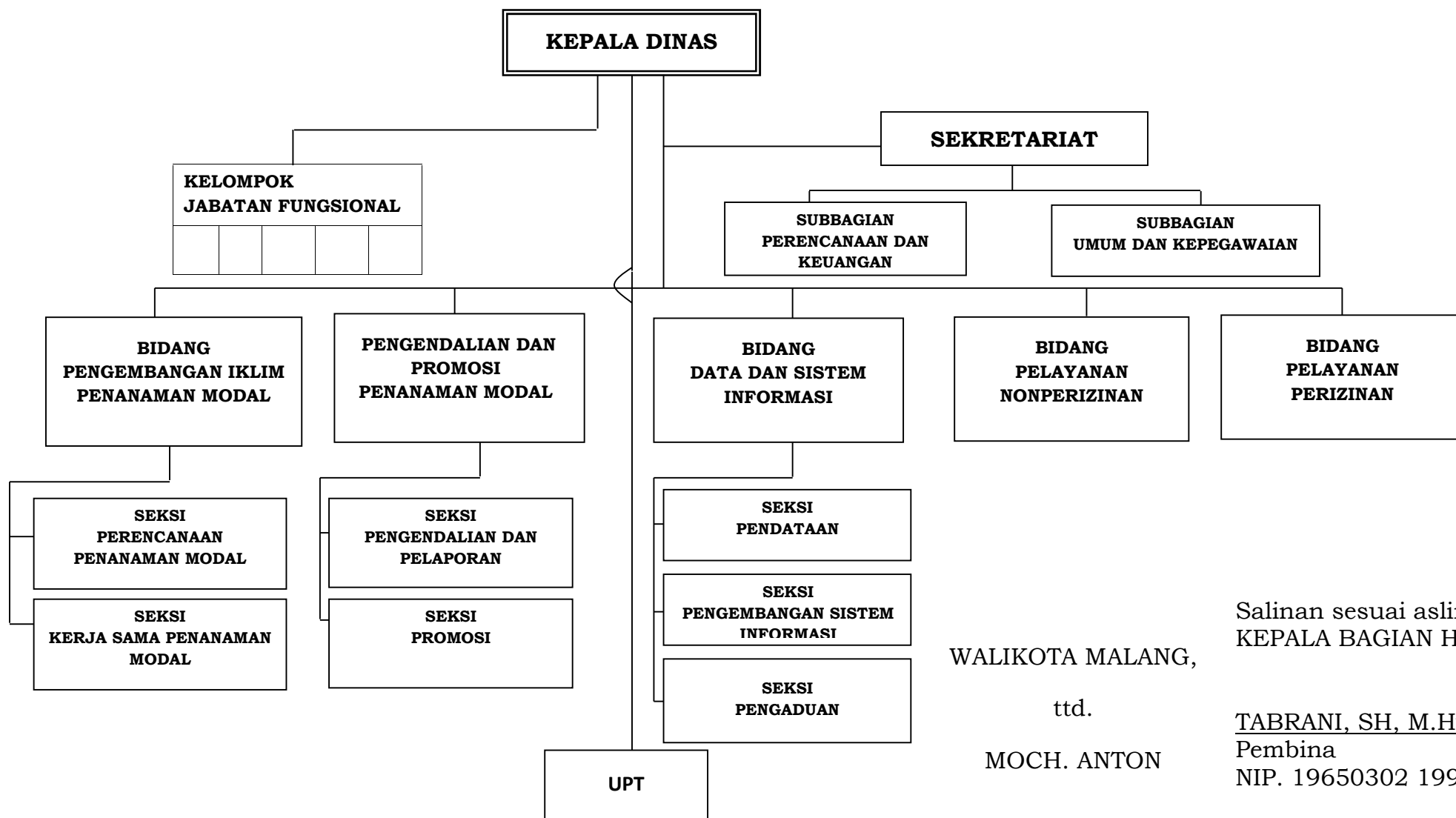
IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR 37 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU



WALIKOTA MALANG,
 ttd.
 MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019