



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota, maka perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa guna terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar secara efektif dan efisien perlu ditata dan diatur ulang dengan meninjau kembali Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan menyesuaikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Makassar tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1906 Tahun 2016)
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR 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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.

2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan:
 - 1. Seksi Kebijakan dan Advokasi;
 - 2. Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - 3. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan.
 - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III.
 - g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III.
 - h. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/I;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - j. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Depan Perizinan, Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Teknis, Dan Bidang Pelayanan Belakang Perizinan Non Teknis;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;

- h. menyelenggarakan pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membina dan melaksanakan pelayanan, informasi, pemrosesan/pengolahan dan pelaporan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- k. melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian atas pengaduan;
- l. melakukan penandatanganan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. merumuskan, mengembangkan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- w. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan

Pasal 9

- (1) Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, deregulasi dan melaksanakan pengelolaan pengaduan, pengembangan layanan dan sistem informasi serta pengolahan data penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
- (2) Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan serta evaluasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - e. menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal daerah serta Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. merencanakan dan menyusun inovasi pengembangan layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan dinas;
 - g. melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan/deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun online;
 - i. mengoordinasikan pengembangan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan dinas;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian layanan perizinan dan nonperizinan dengan lembaga penyelenggara izin lainnya;
 - k. mengoordinasikan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan/hambatan pelaksanaan kegiatan penanaman modal perizinan dan nonperizinan;
 - m. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data serta analisa dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
 - n. mengoordinasikan pengolahan data penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - o. melaksanakan pengendalian perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Kebijakan dan Advokasi

Pasal 10

- (1) Seksi Kebijakan dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, deregulasi, advokasi dan penyelesaian masalah penanaman modal, perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Advokasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Kebijakan dan Advokasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Kebijakan dan Advokasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Kebijakan dan Advokasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kebijakan dan Advokasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kebijakan dan Advokasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kebijakan dan Advokasi;
 - d. menyiapkan data penyusunan inovasi pengembangan layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan terkait penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - f. mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah;
 - g. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemberian layanan perizinan dan nonperizinan dengan lembaga penyelenggara izin lainnya;
 - h. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - i. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - j. melakukan koordinasi dengan *stake holder* terkait perumusan kebijakan dan perencanaan penanaman modal daerah serta penyelenggaraan perizinan dan Non Perizinan;
 - k. menyiapkan data dan bahan fasilitasi dan advokasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - l. memberikan layanan advokasi serta sosialisasi kepada masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan dinas;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemberian layanan perizinan dan nonperizinan dengan lembaga penyelenggara izin lainnya;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan layanan dan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - p. menyiapkan data dan bahan fasilitasi dan advokasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah dan penyelenggaraan perizinan dan Non perizinan;

- q. memberikan layanan advokasi serta sosialisasi kepada masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan fasilitasi penanganan pengaduan dan pemberian layanan informasi penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi;
 - d. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - e. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - f. merencanakan dan mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
 - g. mendokumentasikan dan mengarsipkan pengaduan, informasi, dan hasil konsultasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;

- h. menganalisis data dan merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- j. memberikan jawaban pengaduan masyarakat terkait pelayanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan melalui koordinasi dengan bidang terkait;
- k. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- l. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan dan menyajikan layanan informasi yang dibutuhkan, baik secara periodik maupun waktu tertentu;
- n. memberikan sosialisasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan pelaporan serta pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi layanan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Layanan;
- d. menyiapkan data dan bahan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- e. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- f. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- g. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- h. mengelola salinan dokumentasi perizinan dan nonperizinan dari setiap bidang;
- i. melakukan pengarsipan salinan dokumen penanaman modal, perizinan dan nonperizinan baik secara fisik maupun elektronik;
- j. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem informasi layanan;
- k. melaksanakan dan menyajikan layanan informasi yang dibutuhkan, baik secara periodik maupun waktu tertentu;
- l. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi yang digunakan lintas bidang;
- m. melaksanakan pengkajian pengembangan sistem informasi layanan;
- n. melaksanakan perawatan hardware, jaringan maupun software yang digunakan lintas bidang;
- o. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan, perencanaan, pengembangan iklim dan promosi investasi penanaman modal daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan pengkajian, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
 - g. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - i. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - j. memberikan fasilitas dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan kerjasama bidang investasi antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan perencanaan dan pengembangan potensi penanaman modal daerah.

- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha;
 - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan wilayah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan promosi investasi penanaman modal daerah.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - f. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - g. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - h. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan kerjasama bidang investasi antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantuan, pengendalian, dan pengawasan penanaman modal daerah.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantuan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal daerah.
- (2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal daerah.
- (2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - e. menetapkan standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemrosesan administrasi perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pengkajian, peninjauan lokasi dan/atau penetapan retribusi pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang, pekerjaan umum, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/I;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum.
 - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang penataan ruang dan pekerjaan umum;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/II;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A/III;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;

- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

Pasal 23

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;

- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
- e. menetapkan standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
- f. melaksanakan pemrosesan administrasi perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
- g. melaksanakan pengkajian, peninjauan lokasi dan/atau penetapan retribusi pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
- i. melaksanakan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, perikanan dan peternakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/I;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan.
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan.
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/II;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata.
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata.
 - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian dan pariwisata;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian.

- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B/III;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - k. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang koperasi, perikanan dan pertanian;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C

Pasal 27

- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C;
 - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - f. menetapkan standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pemrosesan administrasi perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pengkajian, peninjauan lokasi dan/atau penetapan retribusi pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - j. melaksanakan penerbitan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan, pendidikan, perhubungan, sosial dan tenaga kerja;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/II;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;

- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan dan tenaga kerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan C/III;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- e. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- f. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- g. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- h. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- i. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- k. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- l. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- m. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- n. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- o. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan di bidang perhubungan dan sosial;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 32

- (1) Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 34

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 18 April 2019

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 18 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR.

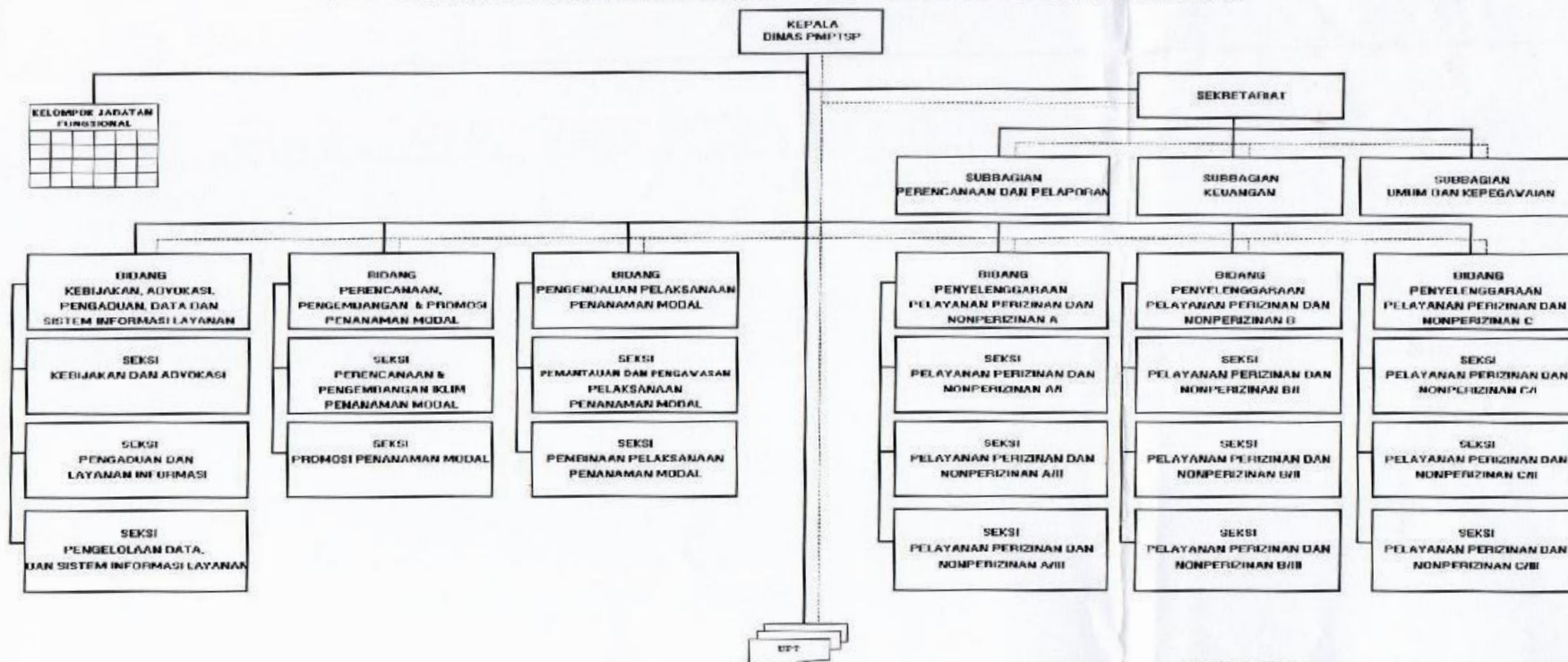
TTD

MUH. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 32 TAHUN 2019

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO