



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Semarang.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan PTSP, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas :
 1. Seksi Potensi Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, terdiri atas :
 1. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
 2. Seksi Penetapan Layanan Perizinan I; dan
 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.

- e. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, terdiri atas :
 - 1. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
 - 2. Seksi Penetapan Layanan Perizinan II; dan
 - 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, terdiri atas :
 - 1. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
 - 2. Seksi Penetapan Layanan Perizinan III; dan
 - 3. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.
 - g. Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Sistem Infomatika;
 - 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan; dan
 - 3. Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan menyelenggarakan PTSP yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;

- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, dan Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan ;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawah dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Bidang Potensi Dan Promosi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Potensi Dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Potensi Dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Potensi Penanaman Modal, Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, dan Seksi Pengendalian Penanaman Modal.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Penanaman Modal, Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, dan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas:
 - a. Seksi Potensi Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 18

Kepala Seksi Potensi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Potensi Penanaman Modal;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Potensi Penanaman Modal;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi potensi penanaman modal;
- i. menyiapkan kegiatan analisis dan kajian potensi penanaman modal;
- j. menyiapkan kegiatan publikasi potensi penanaman modal;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan peta tematik potensi penanaman modal;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Potensi Penanaman Modal;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Potensi Penanaman Modal;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Penanaman Modal;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Potensi Penanaman Modal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan publikasi kegiatan promosi penanaman modal melalui media informasi;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pameran penanaman modal dan temu bisnis;
- j. menyiapkan kegiatan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna aset daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kemitraan penanaman modal;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;

- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan rencana penanaman modal meliputi ijin penanaman modal dan ijin usaha;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan rencana penanaman modal;
- j. menyiapkan kegiatan pemanfaatan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kebijakan fasilitas penanaman modal;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I

Pasal 21

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Seksi Penetapan Layanan Perizinan I dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Seksi Penetapan Layanan Perizinan I, dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, terdiri atas:
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
 - b. Seksi Penetapan Layanan Perizinan I; dan;
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I.

Pasal 25

Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi Perizinan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendaftaran Perizinan Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Penetapan Layanan Perizinan I mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penetapan Layanan Perizinan I;
- h. menyiapkan kegiatan survey lapangan pada obyek Perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan entry data perjinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek Perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penetapan Layanan Perizinan I;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penetapan Layanan Perizinan I;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Layanan Perizinan I;

- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Layanan Perizinan I; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyiapan legal drafting produk hukum Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi /perubahan dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penerbitan Dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penerbitan Dan Dokumentasi Layanan Perizinan I;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi;

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan Dan Dokumentasi Layanan Perizinan I; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II

Pasal 28

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II, Seksi Penetapan Layanan Perizinan II dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II .

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II, Seksi Penetapan Layanan Perizinan II dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1). Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, terdiri atas:
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
 - b. Seksi Penetapan Layanan Perizinan II; dan
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II.

Pasal 32

Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;

- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendaftaran Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Verifikasi Dan Validasi Layanan Perizinan II;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Penetapan Layanan Perizinan II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penetapan Layanan Perizinan II;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan survey lapangan pada obyek Perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan entry data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek Perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penetapan Layanan Perizinan II;

- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penetapan Layanan Perizinan II;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- â. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Layanan Perizinan II;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Layanan Perizinan II; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- h. menyiapkan kegiatan penyiapan legal drafting produk hukum Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerbitan Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan legalisir dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan permohonan revisi /perubahan dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;

- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

Pasal 35

- (1) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Seksi Penetapan Layanan Perizinan III dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Seksi Penetapan Layanan Perizinan III dan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1). Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, terdiri atas:
 - a. Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
 - b. Seksi Penetapan Layanan Perizinan III; dan
 - c. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III.

Pasal 39

Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;

- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan kebenaran dokumen Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendaftaran Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Seksi Penetapan Layanan Perizinan III mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penetapan Layanan Perizinan III;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penetapan Layanan Perizinan III;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan survey lapangan pada obyek Perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian teknis Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan entry data perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;

- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perhitungan biaya retribusi pada obyek Perizinan tertentu Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penetapan Layanan Perizinan III;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penetapan Layanan Perizinan III;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan Layanan Perizinan III; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- h. menyiapkan kegiatanpenyiapan legal drafting produk hukum Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- i. menyiapkan kegiatanpelaksanaan penerbitan Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- j. menyiapkan kegiatanpelaksanaan pengelolaan dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- k. menyiapkan kegiatanpelayanan legalisir dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- l. menyiapkan kegiatanpelayanan permohonan revisi atau perubahan dokumen Perizinan Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerbitan dan Dokumentasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan

Pasal 42

- (1) Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 43

Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sistem Informasi, Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, dan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Infomasi, Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, dan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan, terdiri atas :
 - a. Seksi Sistem Infomasi;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan; dan
 - c. Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan.

Pasal 46

Kepala Seksi Sistem Infomasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sistem Infomasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sistem Infomasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan Website dan Portal;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan integrasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan hardware dan jaringan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sistem Infomasi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sistem Infomasi;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Infomasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Infomasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring kendali proses pelayanan perizinan;
- i. menyiapkan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan dan harmonisasi kebijakan pelayanan perizinan;

- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa perizinan;
- j. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 49

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

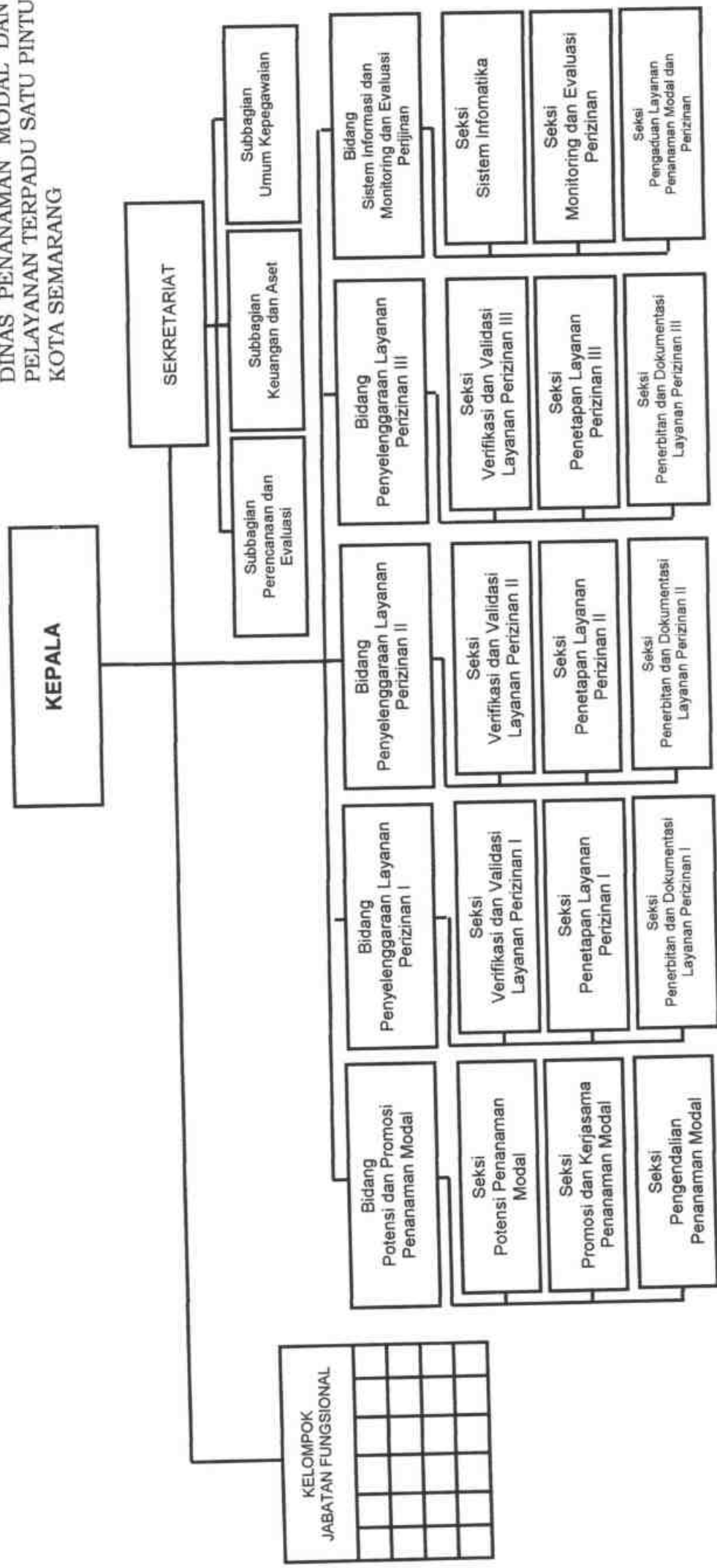


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 78

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 78 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI