



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. 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);
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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83);
14. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disingkat DPMPTSP.
9. Kepala dinas adalah kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.
10. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.
11. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.
12. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.
13. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
20. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang didelegasikan pimpinan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- d. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- k. menerbitkan dan menandatangani dokumen perizinan dan non perizinan atas nama Wali kota berdasarkan pendelegasian wewenang dari Wali kota;
- l. mengkoordinasikan tim teknis dalam rangka pemeriksaan lapangan melalui bidang-bidang yang terkait;
- m. menyelenggarakan distribusi informasi kepada pihak terkait secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada masyarakat;
- o. menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. mengkaji dan menerapkan inovasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- q. menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada Dinas;
- t. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada Wali kota dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan penerapan kebijakan daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. pengkoordinasian kegiatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup dinas;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana

- perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penerima barang dan jasa, pejabat penerima hasil pekerjaan, bendahara dan pembantu bendahara;
 - k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karir bawahan;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. memverifikasi dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
 - q. memverifikasi bahan kebijakan teknis di lingkungan sekretariat;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait bidang umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kearsipan dan dokumentasi;
- f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan lingkup dinas;
- g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/daerah pada lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyiapkan kebutuhan rapat di lingkupdinas;
- o. menyiapkan dan menyusun administrasi perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor dan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- q. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- r. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, dp-3, duk, sumpah/janji pegawai, laporan pajak-pajak pribadi (LP2P), pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen,

- akses dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karir, peningkatan kapasitas serta disiplin pegawai; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - i. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - j. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - k. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian
Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi antara lain :
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal; dan
 - d. perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yaitu :
 - a. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. mengkoordinir pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
 - f. mengkoordinir penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- g. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- i. melaksanakan pengawasan, kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. memverifikasi/memvalidasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- k. menganalisis dan mengevaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- l. mengkoordinir pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- m. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas seksi perencanaan, promosi dan pengembangan iklim penanaman modal dalam merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, mengidentifikasi, merumuskan dan menyiapkan pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan, promosi dan pengembangan iklim penanaman modal daerah.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yaitu :
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. melakukan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - g. menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang usaha investasi daerah;
 - h. melakukan fasilitasi kegiatan koordinasi penanaman modal;
 - i. menyiapkan konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7
Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan
Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, mengidentifikasi, merumuskan dan menyiapkan pelaksanaan pengendalian, pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal adalah:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. memfasilitasi sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang penanaman modal;
 - c. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. menyiapkan konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, memverifikasi dan mengendalikan penanganan pengaduan, penyusunan kebijakan, harmonisasi, pemberian advokasi layanan dan informasi perizinan dan nonperizinan, pengolahan data, penyusunan laporan, penyuluhan kepada masyarakat serta pengembangan sistem informasi dan peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimpilifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan mengolah, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan inovasi pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan

- d. merumuskan kebijakan teknis penanganan pengaduan, penyusunan kebijakan, harmonisasi, pemberian advokasi layanan dan informasi perizinan dan nonperizinan, pengolahan data, penyusunan laporan, penyuluhan kepada masyarakat serta pengembangan sistem informasi dan peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yaitu :
- a. menyelenggarakan administrasi, merencanakan, menyiapkan, mendokumentasikan, mengumpulkan, mengarsipkan data, memfasilitasi dan memberikan layanan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. memverifikasi konsep dan teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. memverifikasi data dan rumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi serta memverifikasi laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. memverifikasikan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. memverifikasi bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memverifikasi hasil analisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - h. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memverifikasi bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi, adjudikasi dan mediasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. memverifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM DAN MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memverifikasi hasil analisis dan pengukuran data dan bahan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta perencanaan pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- l. mengkoordinasi perencanaan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. memverifikasi bahan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. memverifikasi konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. memverifikasi bahan kebijakan teknis penanganan pengaduan, penyusunan kebijakan, harmonisasi, pemberian advokasi layanan dan informasi perizinan dan nonperizinan, pengolahan data, penyusunan laporan, penyuluhan kepada masyarakat serta pengembangan sistem informasi dan peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- q. memverifikasi rencana kerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- s. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9
Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan
dan Informasi Layanan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Informasi Layanan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas seksi pengaduan, kebijakan dan informasi layanan dalam merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, mengidentifikasi, merumuskan dan menyiapkan penanganan pengaduan, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta informasi perizinan dan nonperizinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Informasi Layanan yaitu :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pengaduan, kebijakan dan informasi layanan;
 - b. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - h. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. melaksanakan kegiatan survei kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- j. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- n. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan, nonperizinan;
- q. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan atau pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaah staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- s. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pelaporan, Penyuluhan
dan Peningkatan Layanan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelaporan, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas seksi pelaporan, penyuluhan dan peningkatan layanan dalam merencanakan, menyiapkan, mengumpulkan, mengidentifikasi, merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan pengolahan data, penyusunan laporan, penyuluhan kepada masyarakat serta pengembangan sistem informasi dan peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelaporan, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan yaitu :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pelaporan, penyuluhan dan peningkatan layanan;
 - b. mempelajari, merencanakan, menyiapkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, memetakan, mengkoordinasikan, serta mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. melaksanakan analisis dan pengukuran data dan bahan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;

- d. melaksanakan perumusan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan;
- e. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan perencanaan pengembangansarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan pembuatankonsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menerima, menghimpun dan mengelola salinan laporan perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- j. menyiapkan bahan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyiapkan konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan kebijakan teknis terkait pengolahan data, penyusunan laporan, penyuluhan kepada masyarakat serta pengembangan sistem informasi dan peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- m. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, melaporkan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, melaporkan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan :
 - a. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengolahan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. memverifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. memverifikasi konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. memverifikasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. mengkoordinasi pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. memverifikasi dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim teknis;
- l. memverifikasi hasil kajian dan peninjauan lapangan yang dilaksanakan oleh tim teknis;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. memverifikasi konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. memverifikasi bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. memverifikasi rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- s. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan
Nonperizinan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal dalam merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, mengidentifikasi, merumuskan, menyiapkan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan, melaksanakan dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - c. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - d. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - h. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pengadministrasian pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - j. melaksanakan pembuatan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim teknis;
 - l. melaksanakan pengolahan hasil kajian dan peninjauan lapangan yang dilaksanakan oleh tim teknis;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
 - n. menyiapkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
 - o. menyiapkan konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
 - p. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - q. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Non Penanaman Modal

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Non Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan nonperizinannon penanaman modal dalam merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, mengidentifikasi, merumuskan, menyiapkan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan dan nonperizinannon penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Non Penanaman Modal yaitu :
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - c. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - d. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - f. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;

- i. melaksanakan pengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
- j. melaksanakan penuyusuan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim teknis;
- l. melaksanakan pengolahan hasil kajian dan peninjauan lapangan yang dilaksanakan oleh tim teknis;
- m. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. menyiapkan konsep surat dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- o. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
- p. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan non penanaman modal;
- q. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembagian tugas, pemberian arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan konsultasi/koordinasi terkait pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembagian tugas, pemberian arahan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB III TATA KERJA

PASAL 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.

- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali kota Gunungsitoli Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021
WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002