



WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 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 Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 56);

6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Propinsi dan Kabupaten/ Kota; dan
11. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lapangan.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
16. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
17. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subag Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan;
 1. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 3. Seksi Ketenagakerjaan;

- d. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - 1. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - 2. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - 3. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan *Pelaporan Layanan*
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota menyelenggarakan urusan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi ;
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
- g. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
- h. mengesahkan Keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatangani untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan Sasarannya;
- i. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan, Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi pengukuran kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Dinas;
 - b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemberian dukungan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan pengembangan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan kepegawaian baik untuk pemberian penghargaan maupun hukuman sesuai ketentuan berlaku dan kebijakan daerah dalam pembinaan disiplin pegawai;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi pencapaian kinerja dinas berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan dari Bidang-Bidang;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan perpustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan *pemeliharaan barang* milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
- f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
- h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;

- c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas berpedoman kepada rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan usulan masing-masing Bidang;
 - c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
 - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - h. menghimpun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang untuk evaluasi dan penyusunan laporan pencapaian kinerja dinas;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga
Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan

Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, serta mengevaluasi program kegiatan penanaman modal dan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ketenagakerjaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan ketenagakerjaan dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan;
 - d. menginventarisir data dan potensi peluang penanaman modal;
 - e. melakukan pembinaan dan pengendalian penanaman modal dan ketenagakerjaan;
 - f. memfasilitasi penanaman modal dengan penanam modal, dunia usaha dan instansi terkait;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penanaman modal dan ketenagakerjaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan program promosi dan kerjasama penanaman modal dalam arti penyusunan rencana dan program penanaman modal, penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;

- b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan promosi dan kerja sama penanaman modal;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. menyusun analisis dan kajian prospek untuk menentukan peluang investasi daerah;
 - d. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan bidang penanaman modal antara dunia usaha, pemerintah dan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengkajian tentang usulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional sesuai dengan kewenangan daerah;
 - f. menghimpun dan membuat bahan promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan dalam bentuk media elektronik seperti booklet, leaflet, film, video slide dan lain-lain;
 - g. melaksanakan informasi investasi berupa penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
 - h. menyelenggarakan promosi penanaman modal baik di dalam maupun di luar negeri seperti pameran/expo, temu usaha, seminar dan lokakarya, serta promosi melalui media cetak dan elektronik;
 - i. melakukan koordinasi dalam upaya meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak lain dalam rangka promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. mengumpulkan, pengelolaan dan penganalisaan data dan informasi tentang penanaman modal yang dibutuhkan oleh stakeholder dan calon investor;
 - d. mengawasi, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan, serta fasilitas yang telah diberikan;
 - e. menyusun Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) secara berkala;
 - f. melakukan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak lain dalam rangka pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan dalam arti perencanaan, pengkoordinasian, memfasilitasi, pelaksanaan dan pengendalian, serta mengevaluasi urusan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Ketenagakerjaan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagakerjaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenagakerjaan sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Ketenagakerjaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan menganalisis kebutuhan pelatihan kerja, materi pelatihan kerja serta memantau dan mengevaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. menyusun kebutuhan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana perizinan, menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. menganalisis kebutuhan pelatihan, menyiapkan program, sarana dan prasarana, instruktur/tenaga pelatihan dan calon peserta serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - g. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja dan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 - h. menyusun kebutuhan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - j. merencanakan penyiapan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana, memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - k. merencanakan penyiapan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - l. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - m. merencanakan penyiapan sumber daya manusia dan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

- n. merencanakan menyiapkan sumber daya manusia dan kesiapan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- o. merencanakan menyiapkan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- p. merencanakan menyiapkan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat serta membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- q. merencanakan menyiapkan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana dan memantau serta mengevaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- r. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas, menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas serta memantau peningkatan produktivitas;
- s. menyiapkan sumber daya manusia dan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
- t. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
- u. menyiapkan sumber daya manusia dan bahan pengembangan serta menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- v. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
- w. menyiapkan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- y. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan perizinan, non perizinan, pengawasan, layanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan, evaluasi dan pengaduan pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu satu pintu dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
 - c. menyiapkan kelengkapan sarana, prasarana dan sumber daya dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian;
 - e. menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan;
 - f. menyelenggarakan Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara elektronik;
 - g. memberikan dan melaksanakan pengawasan, layanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan memfasilitasi pengukuran kepuasan masyarakat serta peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - i. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, mengadministrasi dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait untuk proses penerbitan perizinan dan non perizinan meliputi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Izin Penyedotan Tinja, Izin Usaha Kepariwisata, Izin Pemakaian Kekayaan Daerah, Izin Trayek, Izin Penyelenggaraan Warung Internet, Rekomendasi Penyelenggaraan Jasa Titipan Untuk Kantor Cabang/Agen, Rekomendasi Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus/Radio, Izin Penyelenggaraan Menara, Izin Galian Pergelaran Kabel Telekomunikasi, Izin Mendirikan

Satuan Pendidikan Formal, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Non Formal, Izin Mendirikan Satuan PAUD, Izin Lingkungan Hidup untuk Usaha Wajib (UPL/UKL), Izin Persetujuan SPPL, Izin Pembuangan Air Limbah, Izin Penyimpanan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun), Izin Usaha Huller, Tanda Daftar Pengedar Benih Bina.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan *anggaran berbasis kinerja* berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait untuk proses menerbitkan izin;
 - d. mengadministrasikan pelayanan dalam arti mencatat izin yang diterbitkan kedalam buku register perizinan dan memberi nomor urut izin;
 - e. menyusun dan mengevaluasi *laporan penyelenggaraan* pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas menyelenggarakan program non perizinan dalam arti melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi,

mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, melaporkan, mengadministrasi dan menerbitkan pelayanan non perizinan meliputi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMK, Izin Gangguan/Hinder Ordonantie (HO), Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (SIUI), Izin Usaha Industri Menengah dan Besar, Izin Pendirian Stasiun Pendirian Bahan Bakar Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Elpiji (SPBE), Izin Depot Air Minum, Izin Penanaman Modal, Izin Pendirian Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit, Izin Operasional Puskesmas, Izin Praktek Tenaga Kesehatan, Izin Kerja Tenaga Kesehatan, Izin Apotik, Izin Toko Obat, Izin Optik/Optikal, Izin Klinik Kesehatan, Izin P-IRT, Izin Penelitian, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan, Rekomendasi Izin Keramaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait untuk proses menerbitkan izin;
 - d. mengadministrasikan pelayanan dalam arti mencatat izin yang diterbitkan kedalam buku register perizinan dan memberi nomor urut izin;
 - e. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, menyiapkan, mengumpulkan data, memberikan, memfasilitasi layanan, membuat konsep keputusan serta mengidentifikasi dan mendokumentasikan teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan, merencanakan dan mengkoordinasikan pemberian sosialisasi penyuluhan pelayanan, membuat konsep rancangan, mengevaluasi bahan dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah serta advokasi layanan, menyiapkan dan mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan, merencanakan, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan, mempelajari, mengkaji, mengevaluasi dan memetakan data dan bahan pelaporan pelaksanaan pelayanan, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap layanan perizinan dan non perizinan yang telah dikeluarkan, membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan administrasi, menyiapkan dan mengumpulkan data, memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. mengidentifikasi teknis, menyiapkan bahan dan koordinasi mendokumentasikan dan mengarsipkan serta menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan

- pelayanan perizinan dan non perizinan dalam arti menganalisis data dan permasalahan, merumuskan permasalahan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan pengaduan untuk mencari penyelesaian teknis pelayanan yang dianggap bermasalah;
- e. membuat konsep keputusan *penanganan tindaklanjut* pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - g. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perizinan yang telah dikeluarkan;
 - k. mengevaluasi bahan, membuat konsep rancangan dan menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. menyiapkan, mengkoordinasikan, merencanakan penyusunan, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan, mempelajari, mengkaji, mengevaluasi dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian mutu layanan, inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk UPTD.

- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan:

1. Walikota Padang Panjang Nomor 33 Tahun 2010 tentang tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 33 Seri E.25); dan
 2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 46 Tahun 2010 tentang tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 46 Seri E.38)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd

HENDRI ARNIS

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 41 SERI D.13